

Київський національний лінгвістичний університет

На правах рукопису

УДК 378.147=111

Биконя Оксана Павлівна

**ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ САМОСТІЙНОЇ ПОЗААУДИТОРНОЇ
РОБОТИ З АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ СТУДЕНТІВ ЕКОНОМІЧНИХ
СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

спеціальність 13.00.02 – теорія і методика навчання: германські мови

Дисертація
на здобуття наукового ступеня
доктора педагогічних наук

Науковий консультант –
Бориско Наталія Федорівна,
доктор педагогічних наук, професор

Київ – 2017

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	5
ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПЕРЕДУМОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ ПОЗААУДИТОРНОЇ РОБОТИ МАЙБУТНІХ ЕКОНОМІСТІВ З ДІЛОВОЇ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ.....	21
1.1. Аналіз наукових досліджень проблеми організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів з ділової англійської мови.....	21
1.2. Концептуальні засади організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів у навчанні ділового англомовного говоріння та письма.....	44
1.3. Психолого-педагогічні та методичні передумови організації самостійної позааудиторної роботи з ділової англійської мови.....	92
1.4. Психолінгвістичні і психологічні засади формування англомовних компетентностей у діловому говорінні й письмі.....	100
1.5. Принципи самостійної позааудиторної роботи з оволодіння англомовними компетентностями у діловому говорінні й письмі.....	112
Висновки до розділу 1.....	129
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ САМОСТІЙНОГО ПОЗААУДИТОРНОГО ОВОЛОДІННЯ МАЙБУТНІМИ ЕКОНОМІСТАМИ АНГЛОМОВНИМИ КОМПЕТЕНТОСТЯМИ У ГОВОРІННІ ТА ПИСЬМІ.....	130
2.1. Цілі та зміст самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англомовного ділового говоріння та письма.....	130
2.2. Вимоги до рівня володіння англомовними компетентностями у діловому говорінні і письмі.....	148
2.3. Лінгвістичні особливості ділового говоріння англійською мовою.....	164
2.4. Лінгвістичні характеристики англомовного ділового писемного мовлення.....	186
Висновки до розділу 2.....	214
РОЗДІЛ 3. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ВИКОРИСТАННЯ МУЛЬТИМЕДІЙНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПОСІБНИКА В САМОСТІЙНІЙ ПОЗААУДИТОРНІЙ	

РОБОТІ МАЙБУТНІХ ЕКОНОМІСТІВ У НАВЧАННІ ДІЛОВОГО ГОВОРІННЯ ТА ПИСЬМА.....	216
3.1. Характеристика мультимедійного електронного посібника як засобу організації самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння та письма	216
3.2. Методичні засади використання мультимедійного електронного посібника у формуванні компетентностей у діловому говорінні та письмі.....	235
3.3. Контроль та самоконтроль рівня володіння продуктивними компетентностями у самостійній позааудиторній роботі з використанням мультимедійного електронного посібника	255
Висновки до розділу 3.....	277
РОЗДІЛ 4. МЕТОДИКА САМОСТІЙНОГО ПОЗААУДИТОРНОГО НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ЕКОНОМІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ГОВОРІННЯ ТА ПИСЬМА З ВИКОРИСТАННЯМ МУЛЬТИМЕДІЙНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПОСІБНИКА	279
4.1. Добір навчального матеріалу для самостійного позааудиторного формування у майбутніх економістів англомовних компетентностей у говорінні та письмі засобами мультимедійного електронного посібника.....	279
4.2. Система вправ для самостійного позааудиторного оволодіння англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі майбутніми економістами та особливості її реалізації в мультимедійному електронному посібнику.....	296
4.3. Структура і зміст мультимедійного електронного посібника для самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів англомовного ділового говоріння та письма	332
4.4. Модель організації самостійної позааудиторної роботи з оволодіння англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням мультимедійного електронного посібника.....	349
Висновки до розділу 4.....	359

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ.....	361
5.1. Етапи і методика проведення експериментального дослідження.....	361
5.2. Аналіз, інтерпретація і узагальнення результатів методичного експерименту.....	381
5.3. Методичні рекомендації щодо організації самостійної позааудиторної роботи студентів економічних спеціальностей в оволодінні англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням мультимедійного електронного посібника.....	405
Висновки до розділу 5.....	413
ВИСНОВКИ.....	415
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	429
ДОДАТКИ.....	532

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АК – англomовна компетентність

АКК – англomовна комунікативна компетентність

АМ – англійська мова

АМПС – англійська мова за професійним спрямуванням

ВФГ – відеофонограма

ВНЗ – вищий навчальний заклад

ДАМ – ділова англійська мова

ДДМ – ділове діалогічне мовлення

ДММ – ділове монологічне мовлення

ДМ – діалогічне мовлення

ДПМ – ділове писемне мовлення

ЕП – електронний посібник

ІКТ – інформаційно-комунікаційні технології

ІМ – іноземна мова

ЛСК – лінгвосоціокультурна компетентність

ММ – монологічне мовлення

МЕП – мультимедійний електронний посібник

НСК – навчально-стратегічна компетентність

ОКХ – освітньо-кваліфікаційна характеристика

ОПП – освітньо-професійна програма

СПР – самостійна позааудиторна робота

СР – самостійна робота

ФГ – фонограма

ВСТУП

Аналіз соціального замовлення суспільства дає підстави вважати, що реформу економіки України може здійснити тільки фахівець, який має стійкі духовні та професійні якості. Мета роботи вищого навчального закладу (ВНЗ) економічного профілю – закласти фундамент такої особистості, сприяти розвитку її автономії, творчості та продуктивності. До переліку напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр”, зокрема економічних спеціальностей, належить галузь знань “Економіка та підприємництво” з такими напрямками: “Економічна теорія”, “Економічна кібернетика”, “Міжнародна економіка”, “Економіка підприємства”, “Управління персоналом та економіка праці”, “Прикладна статистика”, “Маркетинг”, “Фінанси і кредит”, “Облік і аудит”, “Товарознавство і торгівельне підприємництво” [564].

Сучасні тенденції розвитку суспільства потребують певної модернізації процесу підготовки майбутніх економістів у вищому навчальному закладі (ВНЗ) шляхом цілеспрямованої її орієнтації на поглиблений розвиток аналітичних умінь студентів, їх стратегічного мислення, вміння синтезувати отриману інформацію для вирішення проблем, пов’язаних із бізнес-діяльністю, застосовувати фахові знання на практиці під час ділового усного та писемного спілкування англійською мовою (АМ), працювати в команді та швидко адаптуватися до змін, спілкуватися АМ, зокрема діловою англійською мовою (ДАМ) [518; 521-522; 564; 641-642; 686; 709; 718; 733; 762; 766].

Аналіз навчальних планів ВНЗ економічного напрямку на сьогодні показує, що АМ, а саме (вводно-корективний курс) АМ пронують у I семестрі, загальну АМ з орієнтацією на професію – у II семестрі, АМ за професійним спрямуванням – у III та IV семестрах, ДАМ – на 3-4 курсах, на 5 курсі студенти вивчають ДАМ професійного спрямування.

Особливо важливу роль у процесі формування готовності й прагнення майбутніх економістів до постійного самовдосконалення і самоосвіти відіграє самостійна робота (СР), спрямована на формування в них англійської комунікативної компетентності (АКК). Це особливо актуально в умовах реалізації положень Болонської декларації про необхідність упровадження в навчальний процес значних обсягів і різноманітних видів самостійної позааудиторної роботи (СПР).

Проведений аналіз наукової літератури засвідчив, що дослідження різних аспектів СР студентів є однією з важливих проблем педагогічної теорії та практики. СР дає, передусім, можливість побудувати своє навчання за принципом індивідуального розвитку (Онучак Л.В. 2002, Смирнова М.І. 2005, Задорожна І.П. 2012), створює сприятливі умови для формування іншомовної комунікативної компетентності, оскільки вона *передбачає* запропоновані викладачем та обрані студентом методи, прийоми, засоби навчання відповідно до індивідуальних потреб, можливостей, уподобань [280-281; 518; 642], через обмеження навчального аудиторного часу у ВНЗ, а також *враховує* психологічні особливості студента й обов'язкові умови інтенсивності вправління для оволодіння ІМ. Крім того, самостійність у навчальній діяльності зумовлена, насамперед, навчальними планами ВНЗ, у яких значна частина навчального часу виділена на СР та СПР студентів.

Незважаючи на значний інтерес дослідників до проблеми, на сучасному етапі відсутні дослідження щодо організації СПР майбутніх економістів з оволодіння ДАМ. Також з метою скорочення терміну адаптації майбутніх фахівців до виробничої діяльності, сприянню розвитку їх автономії, творчості, продуктивності та, насамперед, оволодінню ДАМ на належному рівні виникає необхідність створення методики організації СПР студентів економічних спеціальностей з навчання ДАМ на належному рівні.

З метою визначення специфіки використання АМ у діловій сфері спілкування та організації СР студентів з АМ протягом 2010-2011 рр. нами було проведено анкетування серед фахівців і студентів економічних спеціальностей (1241 особа). Анкетуванням було охоплено такі міста, як Дніпропетровськ, Житомир, Київ, Львів, Ніжин, Одеса, Полтава, Севастополь, Тернопіль, Чернігів та Прага (Чехія). Для респондентів найбільш значущими виявилися ведення ділових бесід (53%) і переговорів з представниками іноземних фірм (54,5%), обговорення й укладання договорів, контрактів, угод (57,3%) (ділове діалогічне мовлення (ДДМ)); читання різноманітних текстів з екрану монітора, особливо під час укладання контрактів, написання звітів (72%) (читання і ділове писемне мовлення (ДПМ)); виступ із монологом-звітом (65%) і монологом-повідомленням (64,5%) (ділове монологічне мовлення (ДММ)); розуміння іншомовного мовлення в процесі

безпосереднього спілкування, передусім під час ділового спілкування по телефону, інтерв'ю під час працевлаштування і ділового засідання (78,4%) (аудіювання й ДДМ); ведення ділового листування електронною поштою (81%) (ДПМ); створення структури іншомовного письмового тексту (93,4%) (ДПМ) (Див. Дод. А та Б).

Проведений аналіз даних анкетування засвідчив, що основною проблемою для наших респондентів залишається оволодіння англомовними компетентностями (АК) у діловому говорінні та письмі.

Щодо ситуацій ділового спілкування, в яких частіше фахівці економічних спеціальностей беруть участь, то згідно з проведеним анкетуванням значна увага приділяється переговорам (97%), засіданням (особливо під час обговорення та укладання договорів, контрактів, угод) (79%), діловій бесіді (у тому числі й під час спілкування по телефону) (75,6%), презентації (фірми, товару) (54%), інтерв'ю під час працевлаштування (48%) (Див. Дод. А та Б). У цих ситуаціях ділового спілкування фахівці спілкуються усно (ДДМ та ДММ) та письмово (ДПМ), контактено та дистантно, з використанням електронної пошти/ Skype/телефону.

Також проаналізувавши навчальні плани та програми навчальних дисциплін щодо підготовки студентів економічних спеціальностей, зазначаємо суттєві міжпредметні зв'язки у навчанні ДАМ, особливо ділового говоріння та письма, згідно з вищезазначеними ситуаціями ділового спілкування (Див. Дод. В.1).

Актуальність навчання ділового говоріння та письма АМ посилюється ще й тим, що згідно з *Галузевим стандартом вищої освіти для фахівців економічного профілю* (ОПП та ОКХ) передбачається формування АКК у діловому усному та писемному спілкуванні в обсязі тематики, обумовленої професійними потребами, передусім у користуванні усним монологічним та діалогічним мовленням (різними типами і видами діалогів/монологів) у межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики під час ділових контактів, ділових зустрічей, нарад/засідань, проведення ділових переговорів, презентацій; реферуванні, анотуванні, діловому листуванні [521-522]. Майбутні економісти мають бути обізнаними з культурою усного та писемного ділового спілкування АМ, мовленнєвим етикетом цього спілкування, мовно-культурологічним аспектом, мовно-комунікативним рівнем проведення ділових засідань, презентацій, переговорів, ділових

зустрічей, ведення ділового листування, анотуванні (доповідей/звітів тощо) з використанням ІКТ [521]. Студенти мають володіти мовними компетентостями для ділового усного та писемного спілкування під час проведення ділових засідань, переговорів, презентацій, ділових зустрічей, установленні ділових контактів, написанні текстів ділового характеру.

Отже, виникає нагальна потреба навчати майбутніх економістів англomовного ділового говоріння та письма, враховуючі ці ситуації усного та писемного спілкування.

Вивчення навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін щодо підготовки студентів економічних спеціальностей дало змогу зробити висновок про суттєві міжпредметні зв'язки у навчанні ДАМ, особливо ділового говоріння та письма, з урахуванням вищезазначених ситуацій ділового спілкування. У процесі огляду наукової літератури з проблеми дослідження було виокремлено праці, що стосуються питань навчання іншомовного *професійно спрямованого говоріння та письма*. Зокрема, достатню теоретичну базу наукового вирішення проблеми навчання *студентів економічних спеціальностей* англomовного спілкування в *усній та писемній* формах ми вбачаємо в дослідженнях Ю.С. Авсюкевич (2009) (навчання ділової презентації), О.М. Базанова (2013) (професійне іншомовне спілкування із застосуванням інтернет-технологій), В.Д. Борщовецької (2004) (навчання фахової лексики), Д.В. Бубнової (2007), Н.М. Громової (1993) (навчання ділового спілкування), А.Д. Виселко (2016) (формування АК у продуктивних видах мовленнєвої діяльності), Н.Л. Драб (2005) (навчання іншомовного професійно спрямованого монологічного мовлення (монологу-презентації німецькою мовою)), Т.М. Каменєвої (2010) (ділового писемного спілкування АМ з використанням електронного підручника (ЕП)), С.С. Коломієць (1994) (професійно орієнтованого спілкування з зарубіжними партнерами), В.В. Матюшенко (2007) (навчання ділової кореспонденції німецькою мовою), І.А. Мірошніченко (1996) (навчання професійної лексики в усному спілкуванні в професійних сферах комунікації), Г.С. Скуратівської (2002) (навчання написання ділового письма), О.М. Устименко (2002) (навчання написання документів), О.Б. Тарнопольського (1999, 2002) (навчання усного та писемного спілкування ДАМ), І.Н. Хмелідзе (2009) (навчання ділового німецькомовного письма), Н. Finger (1990), D. Hardisty (1990), C. Jones (1987), T. Lumley (2005), A. Raimes

(1983), J. Reid (1988), P. Slater (2001), İ. Tosuncuoglu (2001), P. Verdier (2001) (організація роботи з англомовним писемним текстом з урахуванням певних стадій (написання, корегування, редагування тощо) та інші.

Проведений нами аналіз наукових праць з педагогіки, психології, методики навчання ділового говоріння та письма ІМ в економічному ВНЗ [4; 14; 22; 29; 31; 36; 41; 172; 226-227; 249; 293; 327; 331; 374; 429; 432; 443; 445; 449; 457; 465; 494; 499; 518; 563; 620; 675-676; 705; 709; 736; 761-762 та ін.] свідчить про те, що проблема організації СПР майбутніх економістів з формування АК у діловому говорінні та письмі залишається недостатньо дослідженою.

Суперечності між рівнем знань студентів і їх умінням повноцінно спілкуватися у своїй професійній діяльності можна вирішити, використовуючи сучасні технології, що створюють пріоритетні умови для самостійної пізнавальної діяльності й дають змогу значно підвищити ефективність навчального процесу. Отже, підвищити якість оволодіння студентами мовленнєвими компетентностями у говорінні та письмі у процесі СПР можливо завдяки використанню інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), особливо для фахівців економічних спеціальностей, професійна діяльність яких безпосередньо пов'язана з інформаційно-комунікаційним середовищем (написання ділової кореспонденції (наприклад, e-mail), ведення ділових бесід, конференцій, презентацій з іноземними партнерами засобами Skype тощо.

Аналіз новітніх робіт з комп'ютерної лінгводидактики, що стосуються використання ІКТ [215; 218; 273-275; 892], організації телекомунікаційних проєктів [11; 294; 506; 539; 558; 689], застосування консалтингових комп'ютерних програм [600], створення інформаційно-технологічної підтримки діяльності викладача під час організації СПР студентів [257-259; 298; 307; 348; 351; 878], показав, що питання забезпечення організації навчання майбутніх економістів ДАМ, особливо ділового говоріння та письма, самостійно й позааудиторно з використанням ІКТ залишається відкритим.

На основі аналізу другого анкетування найбільш ефективними у процесі опрацювання матеріалу для самостійного вивчення дисципліни “ДАМ”, на думку респондентів, є поєднання завдань посібника з комп'ютерним забезпеченням (78 %),

доцільне виконання вправи чи завдання за ситуаціями з підручника/посібника з використанням навчально-контролюючої комп'ютерної програми (63 %) (Див. Дод. А та Б).

Результати аналізу наявних засобів інформаційно-комунікаційних технологій та проведеного анкетування дали змогу нам визначити засіб, який буде належним чином сприяти формуванню в майбутніх економістів АК у діловому говорінні та письмі, розвитку автономії, продуктивності та творчості студентів у процесі самостійного позааудиторного вивчення ДАМ й культури ділового спілкування. Це мультимедійний електронний посібник (МЕП), у якому було б запропоновано навчальний, довідниковий, тестовий матеріали з аудіо- та відеофайлами для створення атмосфери міжкультурного ділового спілкування, підвищення мотивації та інтересу до ДАМ, забезпечення розвитку саморефлексії й самоаналізу, можливості контролю і самоконтролю, зворотного зв'язку, індивідуалізації самостійного позааудиторного оволодіння АК у діловому говорінні та письмі.

За останні роки арсенал комп'ютерної лінгводидактики поповнився значною кількістю новітніх досліджень, проте вони не розв'язують тих завдань, що стосуються теоретико-методичних засад організації СПР студентів економічних спеціальностей з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням ЕП.

Отже, **актуальність** проблеми організації СПР з АК студентів економічних спеціальностей з використанням МЕП зумовлюється низкою чинників: 1) необхідністю теоретичного переосмислення та якісного оновлення системи професійної підготовки студентів економічних спеціальностей з АК у зв'язку з реаліями і вимогами сучасної освіти, розвитком економіки; 2) важливістю наукового обґрунтування організації СПР з оволодіння майбутніми економістами АКК; 3) потребою усного і писемного ділового спілкування АК фахівців економічної галузі у таких мовленнєвих ситуаціях, як ділове засідання, ділові презентації, ділові перемовини, ділові зустрічі, співбесіда під час працевлаштування, ділові телефонні контакти тощо; 4) недостатньою розробленістю проблеми організації СПР майбутніх економістів у процесі оволодіння ними АК у діловому говорінні та письмі; 5) необхідністю впровадження МЕП з метою ефективного оволодіння майбутніми фахівцями економічних спеціальностей англomовного ділового говоріння та письма.

Таким чином, враховуючи соціальну значущість особистості майбутнього економіста, необхідність оновлення змісту навчання дисципліни «Англійська мова», передусім, «Ділової англійської мови», у немовних ВНЗ, потребу у визначенні організаційно-методичних умов підвищення ефективності самостійної позааудиторної навчально-пізнавальної діяльності студентів з метою оволодіння АК у діловому говорінні та письмі, обрано таку тему дисертаційного дослідження: *«Теоретико-методичні засади самостійної позааудиторної роботи з англійської мови студентів економічних спеціальностей»*.

Зв'язок дослідження з науковими програмами, планами, темами: вибір напряму дослідження безпосередньо пов'язаний із колективною науково-дослідною темою кафедри методики викладання іноземних мов й інформаційно-комунікаційних технологій Київського національного лінгвістичного університету «Методика навчання іноземних мов і культур у системі неперервної освіти» (протокол № 2 від 22 вересня 2016р.). Тему дисертації затверджено Вченою радою Київського національного лінгвістичного університету (протокол № 5 від 31 жовтня 2016 р.) та Міжвідомчою радою з координації наукових досліджень з педагогічних та психологічних наук в Україні (протокол № 1 від 31 січня 2012 року).

Інформація про отримані результати у кандидатській дисертації «Навчання майбутніх економістів ділових усних та писемних переговорів англійською мовою» наведена лише в оглядовій частині докторської дисертації.

Об'єктом дослідження є процес організації самостійної позааудиторної роботи з англійської мови студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів.

Предметом дослідження є обґрунтування і визначення теоретико-методичних засад самостійного оволодіння студентами економічних спеціальностей (III-IV курсів) англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням мультимедійного електронного посібника.

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні, розробленні та експериментальній перевірці теоретико-методичних засад організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів з ділової англійської мови з використанням мультимедійного електронного посібника.

Відповідно до теми і мети дослідження було визначено такі **завдання**:

1. З'ясувати теоретичні передумови організації самостійної позааудиторної роботи студентів економічних спеціальностей з ділової англійської мови на основі результатів аналізу сучасних досліджень у галузі педагогіки, вікової психології та фізіології, психолінгвістики, методики викладання іноземних мов, освітніх документів, публікацій Ради Європи.

2. Розробити концептуальні засади організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів у процесі навчання ділового англійського говоріння та письма.

3. Здійснити науковий аналіз методичних основ самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англійського ділового говоріння та письма.

4. Дослідити теоретичні засади використання мультимедійного електронного посібника в самостійній позааудиторній роботі майбутніх економістів у процесі навчання англійського ділового говоріння та письма.

5. Обґрунтувати методику самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англійського ділового говоріння та письма з використанням мультимедійного електронного посібника.

6. Експериментально перевірити ефективність розробленої методики та сформулювати методичні рекомендації щодо організації самостійної позааудиторної роботи студентів економічних спеціальностей у процесі оволодіння ними англійськими компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням мультимедійного електронного посібника.

Для реалізації поставлених мети і завдань використано такі **методи дослідження**:

– *теоретичні*: аналіз вітчизняних та іноземних психологічних, педагогічних, лінгвістичних і методичних літературних джерел із проблеми дослідження; аналіз освітніх документів, навчальних програм, нормативних документів економічних спеціальностей; порівняльний аналіз і методична інтерпретація результатів експериментальних психологічних досліджень щодо формування самостійності й розвитку автономності, творчості та продуктивності студентів, процесів саморегуляції в навчальній діяльності; методи системно-структурного аналізу й синтезу, за допомогою яких зіставлялися теоретичні підходи до визначення й обґрунтування концептуальних

засад організації СПР майбутніх економістів у оволодінні АК у говорінні та письмі з використанням МЕП; метод моделювання, застосування якого дало змогу розробити модель самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англomовного ділового говоріння та письма з використанням МЕП;

– *емпіричні*: методи анкетного опитування фахівців і студентів економічних спеціальностей; тестування студентів економічних спеціальностей із метою виявлення рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі; наукове спостереження за організацією СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у говорінні та письмі з використанням МЕП; експериментальне навчання; якісний і кількісний аналіз експериментальних даних;

– *математичної статистики*: для математичного оброблення результатів експерименту та анкетування фахівців і студентів економічних спеціальностей.

Теоретико-методологічною основою дослідження є загальні положення дидактики вищої школи і методики навчання іноземних мов, методологічні принципи і підходи науково-педагогічного пошуку, а також теоретико-методологічні засади, на яких ґрунтується методика організації СПР майбутніх економістів у оволодінні англomовним говорінням та письмом з використанням МЕП, а саме: положення сучасної педагогіки, психології, психолінгвістики і загальної методики навчання ІМ (В.П. Беспалько, І.Л. Бім, Л.С. Виготський, І.О. Зимня, М.І. Жинкін, Г.О. Китайгородська, В.В. Красних, О.О. Леонтєв, О.М. Леонтєв, О.І. Локшина, О.Р. Лурія, О.В. Матвієнко, Ю.І. Пассов, В.Л. Скалкін, С. Grumfit, R.L. Greene, D. H. Nymes та ін.), лінгвістики (Ф.С. Бацевич, М.П. Брандес, Т.М. Дридзе, Т. А. Єщенко, О. Л. Каменська, В. І. Провоторов, І. М. Плотницька, Ю. А. Сорокин, О. Д. Швейцер, О. Ю. Щербакова та ін.); теоретичні підходи до організації СР та СПР, зокрема з ІМ (Г. М. Бурденюк, І. П. Задорожна, І. О. Зимня, Н. Ф. Коряковцева, О. М. Соловова, Т. Ю. Тамбовкіна, Л. В. Трофимова, Л. П. Якушкіна, L. Dickinson, Н. Holes, D. Little та ін.); психологічні передумови організації СР та СПР (Є. В. Заїка, І. О. Зимня, В. І. Моросанова, Г. С. Пригін та ін.); основні положення методики формування іншомовних умінь (Н. Ф. Бориско, Н. Д. Гальскова, Н. І. Гез, І. П. Задорожна, С. Ю. Ніколаєва, Ю. І. Пассов, Т. О. Пахомова, О. П. Петрашук, В. М. Плахотник, О. Б. Тарнопольський та ін.); основні положення тестування рівня володіння іншомовними комунікативними компетентностями (В.С. Аванесов, О.Г. Квасова, А.В. Конишева, С.Ю. Ніколаєва, О. П. Петрашук, М. Б. Челишкова, С. J. Weig та ін.), теоретичні основи використання ІКТ у

навчанні ІМ (М. А. Бовтенко, М. І. Жалдак, Л. І. Морська, М. І. Лапінський, Е. С. Полат, П. І. Сердюков, В. В. Шут та ін.); положення системного (І. В. Блауберг, Н. І. Бойко, А. У. Варданян, Г. А. Варданян, В. П. Кузьмін, П. І. Підкасистий, В. М. Садовський, Б. С. Українцев, П. Т. Фролов, Е. Г. Юдін та ін.), компетентнісного (І. О. Зимня, С. Ю. Ніколаєва, О. І. Пометун, А. В. Хуторський, D. J. Matthews та ін.), рефлексивного (І. П. Задорожня, Р. С. Ворошук, В. Я. Дубровський, І. А. Дехтярук, В. І. Лупальцов, А. І. Ягнюк та ін.), особистісно-діяльнісного підходу (Н. Г. Алексєєв, А. В. Балаєва, В. І. Безруков, М. Ю. Бухаркіна, А. Н. Дахин, А. А. Деркач, І. П. Задорожня, І. О. Зимня, А. А. Кирсанов, Т. І. Коваль, О. Д. Ковшуро, М. В. Моїсєєва, В. А. Моляко, С. Ю. Ніколаєва, А. Е. Петров, Л. А. Пономарєв, Е. С. Полат, В. В. Попов, Е. С. Рабунський, С. В. Рубінштейн, І. Н. Семенов, П. В. Сисоєва, Л. П. Сущенко, Ю. Л. Трофимов, І. Е. Унт, І. І. Халєєва, В. Ф. Шаталов, І. С. Якиманська, Е. Н. Erikson, J. Lompsher та ін.) підходів.

Основні положення, що виносяться на захист:

1. Організація самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового англомовного говоріння та письма з використанням мультимедійного електронного посібника передбачає дотримання психолого-педагогічних і методичних передумов організації самостійної позааудиторної роботи з англомовного ділового говоріння та письма, створення можливостей для розвитку в студентів *творчості* (заохочення їх до виконання різноманітних творчих видів роботи, наприклад, проведення ділових презентацій, засідань; написання ділової кореспонденції, документації (контрактів, угод) тощо), *рефлексії* (добір стратегій і прийомів; самовизначення, співробітництво та саморегуляція; самореалізація, демонстрація та рефлексивне (само)оцінювання) та *продуктивності* (самостійне продукування ділового англомовного усного та писемного тексту).

2. Рівень автономії під час самостійної позааудиторної роботи над формуванням англомовних компетентностей у діловому говорінні та письмі залежить від моделі педагогічної взаємодії викладача і студента, способу управління навчальною діяльністю у самостійній позааудиторній роботі студентів, характеру управління та контролю за ходом виконання самостійної позааудиторної роботи з оволодіння ними англомовними компетентностями у діловому діалогічному і монологічному та писемному мовленні.

3. Організацію самостійного позааудиторного навчання студентів економічних

спеціальностей ділового англомовного говоріння та письма з використанням мультимедійного електронного посібника доцільно корелювати за такими етапами: *організаційним, навчальним і контрольним*, а формування англомовних компетентностей у діловому говорінні та письмі з урахуванням *рецептивного, репродуктивно-продуктивного, творчого (рецептивно-продуктивного і продуктивного)* етапів.

4. Організація самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового англомовного говоріння та письма передбачає реалізацію *методологічного, цільового, змістового, організаційного, навчального і контрольного* компонентів самостійного позааудиторного формування студентами англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням мультимедійного електронного посібника. *Методологічний компонент* охоплює методологічні підходи, які реалізуються в системі методичних принципів. *Цільовий компонент* охоплює основні *цілі* самостійної позааудиторної роботи в процесі оволодіння студентами економічних спеціальностей діловим англомовним говорінням і письмом: *практичну* (формування англомовних компетентностей у діловому говорінні та письмі), *виховну, освітню та розвивальну*. *Змістовий компонент* містить предметний і процесуальний аспекти. *Організаційний компонент* реалізується засобами мультимедійного електронного посібника, який забезпечує організацію самостійної позааудиторної роботи у процесі навчання ділового англомовного говоріння та письма з урахуванням рівня автономії студентів, сприяє формуванню здатності студентів приймати самостійні рішення щодо планування, організації, оцінювання, контролю, тобто управління власною діяльністю на всіх етапах навчання. *До навчального компоненту* входить технологія самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового англомовного говоріння та письма з використанням мультимедійного електронного посібника. *Контрольний компонент* містить різні види контролю та шкалу оцінювання рівня самостійного позааудиторного оволодіння англомовними продуктивними компетентностями ділового спілкування.

5. Підвищити якість формування студентами мовленнєвими компетентностями у діловому говорінні та письмі в процесі самостійної позааудиторної роботи можливо завдяки *використанню мультимедійного електронного посібника*, у якому представлено інформацію, що містить ситуації ділового англомовного усного і писемного спілкування,

забезпечує безперервність і повноту процесу навчання ділового англомовного говоріння та письма, різні форми контролю результатів навчальних досягнень студентів і визначених стратегій керування їхньою навчально-пізнавальною діяльністю. Посібник має реалізовувати *дидактичні функції* (навчальну, координаційно-інтегративну, інформаційно-пізнавальну, прогностичну, розвивально-виховну й організаційно-управлінську) та містити *навчальний і додатковий* (вступний, інформаційно-довідковий, блок для розвитку навчально-стратегічної компетентності) *блоки* програми.

6. Для методики самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового англомовного говоріння та письма з використанням мультимедійного електронного посібника оптимальною є *система вправ* з формування в студентів англомовних компетентностей у діловому говорінні та письмі, яка містить підсистеми з відповідними групами вправ для формування мовленнєвих навичок у діловому говорінні та письмі; для формування й розвитку вмінь ділового діалогічного мовлення, ділового монологічного мовлення і ділового письма; самостійного продукування ділового діалогічного мовлення, ділового монологічного мовлення і ділового писемного мовлення; лінгвосоціокультурної та навчально-стратегічної компетентностей у діловому говорінні та письмі.

Наукова новизна здобутих результатів:

вперше обґрунтовано теоретико-методичні засади організації СПР майбутніх економістів у процесі оволодіння діловим англомовним говорінням та письмом з використанням МЕП, що включають: методологічні підходи, цілі, дидактичні й методичні принципи; зміст самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англомовного ділового говоріння і письма у єдності процесуального та предметного аспектів; засіб та організаційні форми цього навчання. Зроблено добір ситуацій англомовного усного і писемного ділового спілкування фахівців економічної галузі для самостійного позааудиторного навчання. Визначено вимоги до рівня самостійного оволодіння майбутніми економістами англомовними продуктивними компетентностями згідно із ситуаціями ділового спілкування; сформульовано вимоги до МЕП, як основного засобу самостійного оволодіння майбутніми економістами продуктивними компетентностями, та розроблено методику самостійного оволодіння майбутніми

економістами англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП у позааудиторній роботі;

удосконалено критерії оцінювання компонентів англomовних компетентностей у діловому говорінні та письмі; визначення принципів організації СПР з оволодіння ДАМ та підходи до вирішення проблеми структури і змісту МЕП для СПР майбутніх економістів над англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі;

подальшого розвитку набули положення про готовність студентів до СПР засобами МЕП (психолого-педагогічні та методичні особливості); визначення і характеристика рівнів автономії майбутніх економістів у роботі з МЕП; форми та види контролю рівня сформованості англomовних компетентностей у діловому говорінні та письмі в процесі СПР з використанням МЕП.

Практичне значення здобутих результатів полягає у доборі ситуацій англomовного усного і писемного ділового спілкування фахівців економічної галузі для самостійного позааудиторного навчання; доборі та організації навчального матеріалу для самостійного позааудиторного навчання ділового англomовного говоріння та письма; укладанні системи вправ для самостійного позааудиторного оволодіння англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі майбутніми економістами та врахування особливостей її реалізації в МЕП; розробленні комплексу комп'ютерних вправ і завдань для самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового говоріння та письма згідно із ситуаціями ділового усного й писемного спілкування; розробленні моделі організації СПР майбутніх економістів з оволодіння англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП “Cool Businessman”; укладанні методичних рекомендацій щодо організації СПР з оволодіння студентами англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП “Cool Businessman”; розробленні навчальних посібників для СПР студентів “Ділова англійська мова”, “Ділова англійська мова: Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням”, “Книга для викладача “Ділова англійська мова” з електронним носієм (CD)”.

Результати дослідження **впроваджено** в навчальний процес у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (довідка № 14/15-1767 від 21.06.2016 р., протокол № 9 засідання кафедри іноземних мов від 23.05.2016 р.),

Полтавському національному технічному університеті імені Юрія Кондратюка (довідка № 21-11-1160 від 01.06.2016 р., протокол № 9 засідання кафедри іноземних мов від 24.05.2016 р.), Тернопільському національному економічному університеті (довідка № 126-06/1946 від 20.09.2016 р. протокол № 1 засідання кафедри іноземних мов від 29.08.2016 р.).

Апробація результатів дослідження. Основні положення і результати дослідження висвітлювались у виступах автора на *міжнародних науково-практичних*: “Підготовка полікультурної багатомовної особистості в умовах інтеграції України у світовий освітній простір” (Чернігівський державний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка, 2007); “Полікультурні аспекти іншомовної освіти в контексті євроінтеграції” (Чернігівський державний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка, 2008); “Проблеми іншомовної освіти у полікультурному світі” (Чернігівський державний педагогічний університет імені Т.Г. Шевченка, 2009); “Сучасні тенденції іншомовної освіти в полілозі культур” (Чернігівський національний педагогічний університет імені Т.Г. Шевченка, 2010); “Проблеми викладання другої іноземної мови в середніх загальноосвітніх та вищих навчальних закладах” (Ніжинський державний університет імені М. Гоголя, 2010); “Пріоритетні напрями підготовки вчителя іноземної мови у контексті вимог Болонського процесу” (Ніжинський державний університет імені М. Гоголя, 2011); “Мови у відкритому суспільстві” (Чернігівський національний педагогічний університет імені Т.Г. Шевченка, 2011); “Мови у відкритому суспільстві: проблеми міжкультурного спілкування” (Чернігівський національний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка, 2013); “Discovery Learning: Content-Based Learning for EFL / ESP Teacher” (Харківська академія муніципальної економіки, 2009); “Лингвокультурное образование в системе вузовской подготовки специалистов” (Білорусь: Брестський державний університет імені О. С. Пушкіна, 2010; 2012); “Міжкультурна комунікація: мова – культура – особистість” (Національний університет “Острозька академія”, 2011; 2012); “Україна і світ: діалог мов та культур” (Київський національний лінгвістичний університет, 2012-2015); “Лінгвістичні проблеми та інноваційні підходи до викладання чужоземних мов у вищих навчальних закладах” (Львівський державний університет безпеки життєдіяльності, 2012); “Modern problems of education and science” (Угорщина: Будапешт, січень 2013; липень 2013); “Электронное обучение языкам и переводу в высшей школе” (Севастопольський університет банківської справи Національного банку України, 2013); “Міжкультурне спілкування у глобалізованому світі” (Чернігівський національний педагогічний університет імені Т.Г. Шевченка, 2014); “Проблеми міжкультурного спілкування в епоху глобалізації” (Чернігівський національний

педагогічний університет імені Т.Г. Шевченка, 2015); “Педагогічні ідеї Софії Русової у контексті сучасної освіти” (Чернігівський національний педагогічний університет імені Т.Г. Шевченка, 2016); “Формування полікультурної мовної особистості в контексті нової парадигми освіти” (Чернігівський національний педагогічний університет імені Т.Г. Шевченка, 2011); “Пріоритетні напрями формування у студентів вищих навчальних закладів професійної іншомовної компетентності” (Чернігівський національний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка, 2008-2010); “Полілог культур: освітній і культурологічний аспекти” (Чернігівський національний педагогічний університет імені Т.Г. Шевченка, 2013); “Проблеми іншомовної освіти в епоху глобалізації”(Чернігівський національний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка, 2016); “Актуальні проблеми германо-романської філології та освітній соціокультурний процес” (Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка, 2016); та *всеукраїнських конференціях і семінарах*: “Сучасні проблеми економічного та соціального розвитку України” (Київ: Українська академія бізнесу та підприємництва, 2008); “Сучасні проблеми гуманітаристики: світоглядні пошуки, комунікативні та педагогічні стратегії” (Рівненський інститут Київського університету права НАН України, 2012); “Компетентнісна парадигма розвитку мовної освіти у середній і вищій школах: сучасні виклики” (Чернігівський державний технологічний університет, 2013); “Ідеї К. Д. Ушинського в розвитку вітчизняної освіти” (Чернігівський національний педагогічний університет імені Т.Г. Шевченка, 2013); “Інноваційні технології у контексті іншомовної підготовки фахівця” (Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка, 2014); “Компетентнісно-діяльнісні технології навчання іноземної та рідної мови у середній і вищій школі” (Чернігівський національний технологічний університет, 2014); “Роль іншомовної освіти в євроінтеграційних процесах в Україні” (Чернігівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені К. Д. Ушинського, 2015).

Публікації. Основні результати дисертаційного дослідження відображено у 73 наукових працях, із них: 1 монографія, 3 навчальних посібника, 47 статей, опубліковані у фахових науково-методичних виданнях, 22 наукових доповідей та тез.

Структура та обсяг дисертації. Робота складається зі вступу, п’яти розділів, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків. Список використаних джерел містить 934 найменувань, у тому числі 154 джерела англійською, іспанською, французькою та німецькою мовами. Додатки розміщено на 259 сторінках. У тексті дисертації наведено 34 таблиці, 28 рисунків. Загальний обсяг роботи становить 791 сторінку, із них основного тексту – 429 сторінок.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПЕРЕДУМОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ ПОЗААУДИТОРНОЇ РОБОТИ МАЙБУТНІХ ЕКОНОМІСТІВ З ДІЛОВОЇ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

У цьому розділі розглянемо питання, пов'язані з теоретичними передумовами організації СПР студентів економічних спеціальностей з ДАМ, спираючись на результати аналізу сучасних досліджень у галузі педагогіки, вікової психології та фізіології, психолінгвістики, методики викладання ІМ, освітніх документів, публікацій Ради Європи щодо вивчення проблеми організації СПР майбутніх економістів з ДАМ в історичному та методичному ракурсах; розробимо концептуальні засади організації СПР майбутніх економістів у процесі навчання ділового англomовного говоріння та письма; визначимо психолого-педагогічні та методичні передумови організації СПР; проаналізуємо психолінгвістичні та психологічні засади формування АК у діловому говорінні й письмі; визначимо принципи організації СПР з оволодіння ДАМ.

1.1. Аналіз наукових досліджень проблеми організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів з ділової англійської мови

У контексті вирішення завдань цього підрозділу нам необхідно здійснити ретроспективний аналіз вивчення проблеми організації СПР майбутніх економістів з ДАМ, визначити поняття “самостійна позааудиторна робота”, розмежувати поняття СР та СПР, розкрити мету та визначити види СПР у навчанні майбутніх економістів ДАМ.

Аналіз науково-педагогічної літератури і досвід викладання ІМ в економічному вищому навчальному закладі [160; 443; 445; 449; 457; 465; 491; 518; 563; 642; 762 та ін.] вказують на те, що недостатнє місце у ВНЗ відводиться самостійній роботі (СР), зокрема СПР студентів, у процесі вивчення ІМ. Основний напрям вирішення проблеми поліпшення мовної підготовки студентів немовного ВНЗ, майбутніх фахівців у різних галузях науки, економіки, освіти, як засвічує М. І. Смирнова, – це виховання і розвиток самостійності та творчості студентів, удосконалення організації СПР студентів у процесі вивчення ІМ, поліпшення її методичного забезпечення, впровадження нових інформаційних і педагогічних технологій [642].

Проблема організації СПР студентів економічних спеціальностей та її забезпечення була, є і буде одним з найбільш актуальних питань, які піднімаються та дискутуються працівниками ВНЗ у контексті реформ вищої освіти в Україні, в Європі, у тому числі й крізь призму вимог Болонської декларації. Але якщо на етапах становлення вищої освіти СР студентів розглядалась як важлива форма організації навчального процесу, що поступалася за обсягом аудиторних занять, то сучасні нормативні документи Міністерства освіти і науки України визнають її основним видом навчально-пізнавальної діяльності студентів [160; 282-283]. Навчальний час, відведений на СР та на СПР, регламентується навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного на вивчення конкретної дисципліни [282-283].

Характерною рисою розвитку сучасної освіти є велика кількість наукових праць, присвячених удосконаленню СР та СПР у навчально-виховному процесі ВНЗ, а саме у методичному, методологічному, педагогічному, технічному забезпеченню СПР. У цих роботах учені визначають сутність СР, її значення у навчально-виховному процесі; види СР та методику їх організації; ефективність СР тощо.

Вивчення наукових робіт і публікацій свідчить про досить детальний розгляд у психолого-педагогічних та методичних дослідженнях питань організації СР студентів ВНЗ. Так, ґрунтовні дослідження А. М. Алексюка, А. А. Аюрзанайна, П. І. Підкасистого, В. А. Козакова (1993) присвячені організації СР студентів в умовах інтенсифікації навчання. В. А. Козаков (1989) особливу увагу звернув на інформаційно-методичне забезпечення СР студентів. В. Д. Мороз (2003) вивчав теоретичні і прикладні аспекти СР студентів у ВНЗ. Психологічних питань організації СР студентів у ВНЗ торкається у своїх дослідженнях Є. В. Заїка (2007, 2011). Організаційні основи керівництва СР студентів досліджував В. С. Бабкін (1976). Методичні рекомендації щодо організації СР студентів ВНЗ підготовлені Л. М. Журавською (1997). А. М. Алексюк, Б. П. Єсіпов, П. І. Підкасистий (1980) визначили СР як один із ефективних методів пізнавальної діяльності.

Серед зарубіжних науковців психологічні аспекти проблеми організації СР досліджували R. B. Cattell 1965, 1970, H. J. Eysenck 1971 (психологічна структура особистості), E. W. Claire 1982, R. W. Gardner 1960, 1962, J. P. Guilford 1980, H. A. Witkin (формування когнітивного стилю),

J. Royce, M. Powell 1983, D. Goodenough 1976 (індивідуальні особливості), Н. J. Eisenk 1982, J. P. Guiford 1967, I. Radford, A. Barton 1974 (розвиток розумових здібностей).

Питання керівництва СПР студентів досліджувались L. B. Hopkins 1926, K. B. Clark 1955, 1963, 1970, 1974, J. Appleton, D. Briggs, J. Rhatigan 1978, R. E. Hyman 1983, зокрема, методи організації СПР студентів американських коледжів розглядали V. Evans, D. S. Fomey, F. Guido-DiBrito 1998, Н. E. Hawkes 1939, І. Ф. Сулим-Карлір 2009.

Вивчення наукових робіт і публікацій свідчить про досить детальний розгляд в психолого-педагогічних та методичних дослідженнях питань організації СР студентів ВНЗ. Досить інтенсивно досліджувалися окремі аспекти організації СР з ІМ, зокрема, вивчалася СР із засвоєння нових граматичних явищ (Брусянина О. П. 2000); методика організації СР студентів молодших курсів з вивчення ІМ (Капаєва А. Є. 2001); диференційований підхід до організації СР студентів економічного ВНЗ (на прикладі АМ) (Тернавська Л. М. 2001); дидактичні засади організації СР з ІМ студентів економічних ВНЗ (Смирнова М. І. 2005); організація СР з навчання АМ з використанням мовного портфеля (Ягельська Н. В. 2005); методика навчання майбутніх менеджерів ділового писемного спілкування АМ з використанням електронного підручника (Каменєва Т. М. 2009); теоретико-методичні засади організації СР майбутніх учителів з оволодіння англомовною комунікативною компетенцією (Задорожна І. П. 2011); методика самостійного оволодіння франкомовним діловим писемним спілкуванням майбутніми документознавцями з використанням дистанційних технологій (Майєр Н. В. 2011); методика вдосконалення фонетичної компетенції у майбутніх учителів АМ у процесі СР (Долина А. В. 2012); організація СР студентів в умовах інформаційно-навчального середовища (Шишковська Ю. В. 2013); формування німецькомовної лексичної компетенції майбутніх юристів у процесі СР з використанням ІКТ (Соломко З. К. 2014).

Серед зарубіжних науковців вивчали співвідношення педагогічного керівництва і свободи в процесі виховання (J.-J. Rousseau (1761)); самостійне навчання студентів іспанського університету; проблеми всієї системи вищого навчання в Іспанії (про самостійне навчання студентів, про професії, про майбутнє удосконале навчання (Ortega y Gasset J. (1930-1931, 1934, 1952)); автономне та незалежне оволодіння мовою (Ph. Benson, P. Voller (1997)); організацію СР на заняттях з мови та інтерактивного навчання мови (R. L. Allwright (1984,1989, 1990), D. Little (1991)); аудиторне та самостійне навчання другої іноземної мови (D. M. Brinton, M.A. Snow,

M.B. Wesche (1989)); аудиторну та позааудиторну підготовку до іспитів (S. Burgess, K. Head (2005)); автономне навчання (A. Camillery (2006); U. C. Chamot, C. F. Meloni, M. Gonglewski, A. Bartosheski (2004), L. Dickinson (1987, 1992, 1995), E. Esch (1996), H. Holec (1987)); незалежне самостійне навчання (S. Hurd, T. Lewis (2008)); використання сучасних технологій під час автономного навчання (D. Little (1996)), самооцінювання під час навчання мови (W. Littlewood (1997)); спільне та автономне навчання мови (E. Macaro (1997)); стратегії навчання мови, сутності, класифікації і шляхів формування стратегій оволодіння мовами (J. Rubin (1981), J. M. Grin (1995), R. L. Oxford (1990)) та ін.

У дидактичній та методичній літературі розглядали педагогічні умови організації СПР студентів економічних спеціальностей (Онучак Л. В. 2002); технологію організації позааудиторної СР студентів у ВНЗ (Якушкіна Л. П. 2007); організацію СР студентів ВНЗ в умовах застосування ІКТ (Бойко Н. І. 2008); управління самостійною навчальною діяльністю дорослих (Бурденюк Г. М. 1993); інформаційно-технологічну підтримку з організації СР (Єлізаров А. С. 2005, Павлова І. П. 1992).

Починаючи з 2000 років з урахуванням складності й багатогранності цієї проблематики виникає необхідність продовжувати вивчення СПР у Росії, Білорусі та Україні представниками педагогічної науки. Перспективними напрямками дослідження цієї тематики стають: управління системою СПР студентів; порівняльний аналіз функціонування систем організації СПР зарубіжних країн і України; зміст і форми самостійної позааудиторної діяльності студентів різних вікових груп; форму організації навчальної праці студентів, яка здійснюється у вільний від занять час, і по завданню викладача, і є засобом для отримання наукових знань, розвитку навичок, умінь і особистих здібностей студентів; в умовах перебудови системи неперервної вищої освіти в Україні необхідні дослідження у сфері підготовки майбутніх економістів, особливо для організації їх СПР [265; 275-276; 282-283; 327; 517-518; 760; 762; 766].

Враховуючи те, що у ВНЗ існує обмежена кількість навчального аудиторного часу і виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час, то СПР може задовольнити пізнавальні потреби студентів, враховувати психологічні особливості кожного студента та умови інтенсивності вправ для оволодіння ІМ, підтримати й спрямовувати на подальший розвиток навчально-професійні мотиви вивчення ІМ.

Сучасною проблемою навчального процесу у вищій школі є формування самостійності. Аналіз наукових джерел дозволив дійти висновку, що існують різні погляди зору щодо розуміння поняття *самостійності*, то це: 1) необхідність відповідально ставитися до своєї діяльності, діяти свідомо та ініціативно не тільки у знайомій ситуації, але й в умовах, що потребують прийняття нестандартних рішень [644, с. 688]; 2) одна із властивостей особистості, що характеризується, по-перше, сукупністю засобів – знань, умінь і навичок, якими володіє особистість, по-друге, ставленням особистості до процесу діяльності, її результатів і умов здійснення, а також стосунками з іншими людьми, які встановлюються у процесі діяльності [214, с. 298; 642]; 3) уміння брати на себе відповідальність за свою навчальну діяльність, компонентами якої є постановка цілей, визначення змісту і послідовності, добір методів і прийомів, оцінювання успішності результату [852, с. 3], ставити перед собою певні цілі, досягати їх власними силами, як здатність особистості до діяльності, основою якої є мотиваційні чинники [175]; 4) здатність до незалежних і самостійних дій, критичної рефлексії, прийняття рішень [873, с. 4].

У контексті нашого дослідження під час визначення самостійності, погоджуючись з М.І.Смирновою, акцентуємо увагу на *здібності особистості, яка без зовнішньої допомоги сама приймає рішення щодо планування, організації, оцінювання, контролю діяльності та її результату, тобто управляє власною діяльністю* [642].

Самостійність у вивченні ДАМ передбачає оволодіння вміннями та навичками бачити значення та мету роботи, організацію особистої самоосвіти, вміння по-новому підходити до поставлених завдань, розумову активність і самостійність, здібність до творчості, тобто самостійну навчальну діяльність майбутніх економістів. Керування навчальною діяльністю майбутніх фахівців може носити опосередкований характер, тобто здійснюватися через матеріали, що використовуються [352].

Самостійність роботи студентів вимагає системного підходу і має бути побудована на єдиній методологічній основі, тобто під час організації СР студентів необхідно враховувати цілі та зміст СР, рівні самостійності студентів, форми контролю, організаційно-методичне забезпечення.

У дидактичній та методичній літературі СР розглядається як метод навчання, як форма організації пізнавальної діяльності, як засіб залучення студентів до самостійної пізнавальної діяльності і, нарешті, як вид навчальної діяльності студентів.

Представимо у табл. 1.1 різні погляди зору на поняття *самостійної роботи* у науковій літературі в хронологічному порядку і на основі наявних трактувань сформулюємо власне робоче визначення *самостійної роботи*.

Таблиця 1.1.

Трактування самостійної роботи у дидактичній та методичній літературі

Рік	Трактування поняття «самостійна робота»	Дослідник
1961	<i>пізнавальна діяльність</i> , яка виконується без безпосередньої участі педагога у спеціально відведений час, направлена на особистісне та професійне самовдосконалювання, що ґрунтується на орієнтації суб'єкта навчання на самостійне добування знань, розвиток індивідуальних здібностей та стійке мотиваційно-вольове прагнення до самоорганізації, самонавчання [264, с. 18] і у процесі якої студенти активно сприймають, усвідомлюють, поглиблюють отриману інформацію, самі створюють нову інформацію [264, с. 60]	Б. П. Єсіпов
1980	<i>самостійний пошук</i> необхідної інформації для отримання знань, вирішення навчальних чи професійних завдань [26, с. 53]	С. І. Архангельський
1989	<i>навчальна діяльність</i> , що організовується самим студентом відповідно до його внутрішніх пізнавальних мотивів, згідно із запропонованою програмою, і здійснюється ним у раціональний для нього час, самоконтролюється у процесі навчання за умови зовнішнього опосередкованого системного керування з боку викладача [290, с. 95].	І. О. Зимня
1991	<i>діяльність</i> , що передбачає максимальну активність того, хто навчається, щодо предмета діяльності, матеріалу, який засвоюється [585, с. 229]	Г. В. Рогова
1993	<i>запланована робота</i> студентів під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі [15, с. 37]	А. М. Алексюк
1993	<i>метод навчання</i> , під час здійснення якого студенти за завданням викладача і під його керівництвом самостійно вирішують пізнавальне завдання, демонструючи зусилля та активність [268, с. 17]	Л. В. Жарова
1999	<i>засіб</i> залучення студентів до самостійної пізнавальної діяльності, засіб її логічної і психологічної організації [501].	Н. В. Ніколаєнко
1999	<i>специфічний дидактичний засіб</i> залучення студентів до самостійної пізнавальної діяльності, засіб її логічної і психологічної організації й управління самостійною діяльністю тих, хто навчається у навчальному процесі, з одного боку, це – навчальне завдання, яке пропонує викладач, з іншого – певний спосіб діяльності з виконання цього завдання або з метою поглиблення та тримання нових знань [549, с. 45].	П. І. Підкасистий

Продовж. Табл. 1.1

2002	<i>вид чи форма навчальної діяльності</i> , організована без безпосереднього керівництва з боку викладача [379, с. 14]	Н. Ф. Коряковцева
2005	<i>метод</i> неперервної освіти та одночасно <i>засіб</i> індивідуалізації процесу навчання у вигляді індивідуальної, групової, фронтальної навчальної діяльності, в основу якої покладено партнерський тип взаємодії викладача та студента та яка характеризується більшою активністю протікання пізнавальних процесів і слугує засобом підвищення результативності навчання і підготовки студентів до самоосвіти [300, с. 68-69]	М. А. Іванова
2005	<i>робота</i> , яка передбачає наявність мети, завдання, самостійного плану їх досягнення, здійснення дій, отримання результату (набуття знань, навичок, умінь, розвиток здібності до самостійного вирішення завдань), контролю результату і направляється викладачем, але є самокерованою діяльністю студента; передбачає наявність пізнавальних інтересів, мотивів, потреби набуття нових знань, умінь, навичок, розвиток особистості, здібності самостійно приймати рішення і переносити способи вирішення на інші завдання [642]	М. І. Смирнова
2008	<i>складне багатомірне педагогічне явище</i> , яке включає систему взаємопов'язаних структурних і функціональних компонентів, що утворюють цілісну єдність, підпорядковану цілям виховання, освіти і розвитку в умовах її опосередкованого управління та самоуправління [160]	Н. І. Бойко
2008	<i>вид чи форма навчальної діяльності</i> , організована без безпосереднього керівництва з боку викладача через спеціальні навчальні матеріали [757, с. 294]	А. М. Щукин
2011	<i>діяльність</i> студентів, яка полягає в самостійному визначенні мети, завдань, засобів їх досягнення на основі пізнавальних потреб та інтересів; виборі власного пізнавального шляху, спрямованого на створення творчого освітнього продукту; аналізі результату [725]	В. М. Чайка
2011 – 2012	<i>форма навчальної діяльності</i> , яку організовує і контролює студент на основі зовнішнього опосередкованого управління викладачем (через спеціальні навчальні матеріали), метою якої є оволодіння англомовною комунікативною компетенцією та розвиток автономії студента [280-281]	І. П. Задорожна

З наведеної табл. 1.1 видно, що відмінності у трактуванні СР пов'язані з тим, яке місце у визначенні її суті відводиться організаційно-методичному чи процесуальному компонентам у навчально-пізнавальній діяльності учнів / студентів. Деякі вчені вказують на те, що з позиції викладача СР – це *форма, метод* (шлях до поставленої мети) і *засіб організації навчання* (за допомогою якого можна навчати ІМ та забезпечити значною мірою досягнення цілей навчання й оволодіння ІМ), але з позиції студента – це *метод навчання*, свого роду, упорядкований спосіб взаємопов'язаної та цілеспрямованої взаємодії викладача і студента, спрямований на ефективне виконання поставлених (перед студентом) завдань; *спосіб навчально-пізнавальної діяльності і навчально-пізнавальна діяльність* (яка регулюється студентом без безпосередньої участі викладача і спрямована на оволодіння відповідними компетентностями) [280-281; 725, с. 24-25; 747, с. 74].

Таким чином, узагальнивши вказані вище тлумачення терміна “самостійна робота”, ми поділяємо погляд науковців, які називають СР організаційною формою навчання, оскільки така форма організації самостійної навчально-пізнавальної діяльності студентів, обмежена в часі та просторі, є, передусім, взаємозумовленою діяльністю викладача і студента, але у цей час керована і контрольована студентом на основі зовнішнього опосередкованого керівництва викладачем через спеціальні навчальні матеріали [281; 320-321; 370; 757].

С. І. Архангельський та В. О. Казаков виокремлюють такі типи СР: *обов'язкову* (яка здійснюється під час практичних занять і під час підготовки до них) і *додаткову* (яка відбувається за спеціальним індивідуальним планом з урахуванням особистих інтересів і нахилів студентів [26; 320].

У зв'язку з тим, що в економічному ВНЗ існує проблема обмеження навчальних аудиторних годин з ДАМ для оволодіння майбутніми економістами АКК у діловому спілкуванні, тому виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в **позааудиторний час**. СПР враховує психологічні особливості студента та інтенсивність вправ та завдань для оволодіння ДАМ, задовольняє професійно-пізнавальні потреби, є засобом підтримки та розвитку особистісних, навчальних та професійних мотивів вивчення ДАМ та культури ділового усного та писемного спілкування.

СПР відіграє виняткову роль в оволодінні студентами економічних спеціальностей ІМ, особливо ДАМ, формуванні готовності навчатися протягом усього життя, особистісному

розвитку студента (розвиток мотивації, здібностей, формування індивідуального навчального стилю), передусім, в умовах запровадження кредитно-модульної системи навчання у ВНЗ України.

За І. Ф. Сулим-Карлір, недооцінювання важливості СПР студентів спричиняє серйозні наслідки, пов'язані зі зниженням інтелектуального потенціалу, пізнавальної активності, професійної компетентності майбутніх фахівців, що негативно позначається на соціально-економічному розвитку суспільства [660].

СПР – це не лише засіб зростання інтелектуального потенціалу, професійної культури, платформа формування відповідальності, оволодіння засобами самоактуалізації, самовиховання, самоосвіти [406; 408], а й форма навчання, яка визначає певні завдання у конкретній навчальній ситуації; виробляє у студента психологічну установку на самостійне поповнення своїх знань і умінь під час вирішення поставлених завдань; сприяє формуванню у студента необхідного обсягу знань, умінь і навичок, що є поштовхом до просування вищих рівнів розумової діяльності; є важливою умовою самоорганізації, самодисципліни студента; забезпечує педагогічне керівництво самостійною навчальною діяльністю студента у процесі навчання [10, с. 3–6]. Це зумовлює розвиток та оптимальне виявлення в діяльності студента пізнавальної активності і самостійності, розвиток його пізнавальних здібностей.

СПР призначена не лише для оволодіння АМ, але й для формування навичок СР у навчальній, науковій, професійній діяльності, здатності приймати власні рішення та брати за них на себе відповідальність [196]. Згідно з І. О. Зимньою та В. О. Казаковим, для активного залучення студентів до СР як основної форми їх навчальної діяльності необхідне формування у них умінь вчитися, навичок та вмінь навчальної компетентності і бажання оволодівати новими знаннями [285, с. 191-200; 320-321].

Уміння працювати самостійно, особливо в позааудиторний час, необхідно студентам не лише для успішного оволодіння навчальною програмою, але й для своєї майбутньої професійної діяльності. Таким чином, воно є водночас і засобом, і метою навчання, і тому у ВНЗ повинні навчати студента працювати та здобувати нові знання самостійно, а для цього необхідно формувати стратегії цілепокладання, рефлексивного самооцінювання, здатності до самостійного керування студентом своєю навчальною діяльністю [378].

Щодо організації СР студентів економічного ВНЗ у навчанні ІМ, то досить інтенсивно досліджувалися окремі аспекти організації СР з ІМ, зокрема, диференційний підхід до організації СР студентів економічного ВНЗ (на прикладі АМ) (Тернавська Л. М. 2001); дидактичні засади організації СР з ІМ студентів економічних ВНЗ (Смирнова М.І. 2005); організація СР з АМ з використанням мовного портфеля (Ягельська Н. В. 2005); методика навчання майбутніх менеджерів ділового писемного спілкування АМ з використанням електронного підручника (Каменєва Т. М. 2009); методика самостійного оволодіння франкомовним діловим писемним спілкуванням майбутніми документознавцями з використанням дистанційних технологій (Майер Н. В. 2011).

Також аналіз наукової літератури надав нам можливість виділити праці щодо проблем навчання іншомовного *професійно спрямованого говоріння та письма*. Зокрема, достатню теоретичну базу наукового вирішення проблеми навчання *студентів економічних спеціальностей* англomовного спілкування в *усній та писемній* формах ми бачимо в роботах Ю. С. Авсюкевич (2009) (навчання ділової презентації), О. М. Базанової (2013) (професійне іншомовне спілкування із застосуванням інтернет-технологій), В. Д. Борщовецької (2004) (навчання фахової лексики), Д. В. Бубнової (2007), Н. М. Громової (2007) і З. І. Гурьєвої (2003) (навчання ділового спілкування), Н. Л. Дрaб (2005) (навчання іншомовного професійно спрямованого монологічного мовлення (монологу-презентації німецькою мовою)) і І. А. Федорової (2006) (навчання професійно спрямованого англomовного монологу-повідомлення), Т. М. Каменєвої (2010) (ділового писемного спілкування АМ з використанням електронного підручника (ЕП)), С. С. Коломієць (1994) (професійно орієнтованого спілкування з зарубіжними партнерами), В. В. Матюшенко (2007) (навчання ділової кореспонденції німецькою мовою), І. А. Мірошніченко (1996) (навчання професійної лексики в усному спілкуванні в професійних сферах комунікації), Г. С. Скуратівської (2002) (навчання написання ділового письма) і Н. М. Громової (1993) (навчання ділового писемного спілкування), О. М. Устименко (2002) (навчання написання документів) і Н. В. Зінукової (2004) (навчання написання довідково-інформаційної документації), О. Б. Тарнопольського (1999, 2002) (навчання усного та писемного спілкування ДАМ), З. М. Корнєвої (2006) (навчання англійського ділового мовлення на основі технології занурення), О. П. Биконі (2006) (навчання ділових усних та писемних переговорів АМ), І. Н. Хмелідзе (2009) (навчання ділового німецькомовного письма), Н. Finger (1990),

D. Hardisty (1990), C. Jones (1987), T. Lumley (2005), A. Raimes (1983), J. Reid (1988), P. Slater (2001), İ. Tosuncuoglu (2001), P. Verdier (2001) (організація роботи з англomовним писемним текстом згідно певних стадій (написання, корегування, редагування тощо) та інші.

Проведений нами аналіз наукових праць з методики навчання ділового говоріння та письма ІМ в економічному ВНЗ свідчить про те, що попри наявні дослідження проблема формування АК у діловому говорінні та письмі під час організації СПР майбутніх економістів з не висвітлена належним чином.

Також аналіз досліджуваної проблеми констатує про те, що у науковій літературі бракує досліджень щодо навчання ділового говоріння та письма згідно із ситуаціями ділового усного та писемного спілкування АМ, особливо під час ділових зустрічей (співбесіди), дистантних контактів, засідань, ділових перемовин щодо підписання договорів/контрактів, презентацій.

Отже, питання організації СПР з оволодіння ДАМ у ракурсі підготовки фахівця економічної галузі, коли фактично відсутні спеціальні дослідження і практичні розроблення у цій галузі, зумовлює необхідність створення методики організації СПР студентів економічних спеціальностей з оволодіння ДАМ з метою формування у майбутніх фахівців АКК в усному та писемному діловому спілкуванні та розвитку їх навчальної автономії й самостійності, що уможливить їх мобільність та конкурентоспроможність на міжнародному ринку праці, та призведе до скорочення терміну їх адаптації до виробничої діяльності.

Таким чином, на основі ретроспективного аналізу праць із проблеми дослідження, трактуємо, *самостійну позааудиторну роботу з оволодіння майбутніми економістами англomовним діловим говорінням та письмом* як форму позааудиторної навчально-пізнавальної діяльності, яку організовує і контролює студент на основі зовнішнього опосередкованого управління викладачем. Її метою є оволодіння майбутнім фахівцем економічного профілю АК у діловому говорінні та письмі, розвиток автономії, продуктивності та творчості студентів у процесі позааудиторного вивчення ДАМ й культури ділового спілкування. Організацію СПР майбутніх економістів у навчанні говоріння та письма ДАМ доцільно здійснювати з використанням дидактичних навчально-методичних засобів, передусім, діагностичних таблиць, таблиць спостереження, самооцінювання, ІКТ, МЕП.

Вважаємо, що підвищити якість оволодіння студентами мовленнєвими компетентностями у говорінні та письмі у процесі СПР можливо завдяки використанню саме МЕП.

МЕП для самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів англomовного ділового говоріння та письма ми визначаємо, як інтерактивне електронне навчальне видання, призначене для самостійного (позааудиторного) оволодіння майбутніми економістами АК у діловому говорінні та письмі на рівні В 2.2, у якому мультимедійно представлено текстову, звукову, графічну, ілюстративну та іншу інформацію, яка моделює ситуації ділового усного та писемного спілкування АМ і забезпечує безперервність та повноту дидактичного юніта (Unit) процесу навчання ДАМ, різні форми контролю результатів навчальних досягнень студентів та визначених стратегій керування їхньою навчально-пізнавальною діяльністю.

Слід відзначити, що останніми десятиріччями ведеться значна науково-дослідницька діяльність у напрямках вивчення сутності, особливостей, функцій та місця МЕП у навчальному процесі, засад його створення, вимог до нього і критеріїв його оцінювання, опубліковано багато наукових робіт, у тому числі, дисертаційних, які містять плідні й апробовані ідеї з проблем, що розглядаються [149-153; 170; 190; 222; 408 та ін.].

Розуміючи великий дидактичний потенціал МЕП, науковці пропонують способи їх використання у навчальному процесі, особливо під час самостійного позааудиторного навчання ДАМ [327; 331; 505; 560; 563; 569 та ін.]. Так, Т. М. Каменєвою була розроблена методика навчання майбутніх менеджерів ділового писемного спілкування АМ з використанням електронного підручника „Business Correspondence” [327]. Ученою була запропонована модель організації СПР студентів трьох режимів керування, у який зміст навчальної діяльності представлено навчально-комунікативними ситуаціями часткової, обмеженої та повної автономії. О. І. Каменський науково обґрунтував методику формування АК студентів економічних спеціальностей засобами комп’ютерних технологій [331]. Зокрема, вченим був розроблений мультимедійний підручник «Multimedia English for Economists». С. В. Радецькою було розроблено методику навчання майбутніх економістів професійно спрямованого читання АМ з використанням авторських комп’ютерних матеріалів “English for Economists” [576].

Попри наукові здобутки, слід констатувати, що у науковій літературі бракує концептуальних досліджень, присвячених особливостям формування АК у діловому говорінні та письмі під час організації студентів економічних спеціальностей з використанням МЕП, оскільки підготовка цього засобу навчання потребує вирішення багатьох *організаційних, методичних і технічних* завдань. Тож відчувається необхідність проведення глибоких теоретичних досліджень,

результати яких могли б стати базою для появи якісного МЕП у самостійному позааудиторному навчанні англomовного ділового говоріння та письма.

Також необхідно враховувати у те, що СПР виконується студентом вдома, у лабораторії (комп'ютерному класі), у бібліотеці тощо, а отже, важко піддається контролю і систематизації, хоча і є найважливішим показником рівня його самостійності. СПР студента є продовженням аудиторної роботи, але може бути й окремим елементом у процесі підготовки майбутнього фахівця. Для успішного вирішення завдань професійно-педагогічної підготовки майбутніх економістів найбільш доцільно поєднувати різноманітні види роботи та спілкування, реалізуються всебічні як виховні, так і навчальні завдання, спрямовані на професійну підготовку майбутнього фахівця [1].

Так, М. І. Смирнова зазначає, що у процесі організації СР з ІМ студентів в економічному ВНЗ увагу необхідно зосереджувати на *цільовому, змістовному, мотиваційному, стимулюючому, операційному, контрольньо-регулюючому* компонентах навчального процесу [642].

Організація СПР майбутніх економістів повинна бути спрямована не лише на оволодіння АМ, передусім ділового говоріння та письма, а й на розвиток навичок, умінь і прагнення здійснювати самостійну навчально-пізнавальну діяльність, необхідну для розвитку автономії студентів.

Під *автономією*, згідно з Т. М. Гусак, О. Г. Малінко, Т. Ю. Тамбовкіною, Н. В. Ягельською та S. Hurd, розуміється внутрішня особиста незалежність студента, що ґрунтується на здатності керувати процесом засвоєння знань і оволодіння навичками й уміннями іншомовного спілкування, здатності до саморегуляції [234, с. 61-69; 672-674; 762; 858]. На думку Ю.В.Петровської, розвиток автономії студента та його здатність до саморегуляції досягається у результаті формування у студента мовної, мовленнєвої, соціолінгвістичної компетентностей зі стратегічною компетентністю та врахуванням його психологічних якостей [548]. Відповідно, автономне оволодіння АМ у СПР – це організація процесу вивчення АМ без прямого керівництва викладача, тобто без постійної регламентації навчального матеріалу, вправ та завдань для СПР, прийомів їх організації, а також засобів контролю й оцінювання успішності виконання вправ і завдань.

У вітчизняній та зарубіжній методиці існує кілька термінів, які відображають різні ступені самостійності студента, різні види самостійного навчання: *самокероване навчання (self-directed learning)*, *незалежне навчання (independent learning)*, *автономне навчання (autonomus learning)* [280-281; 327; 443; 762; 818-819; 852-853; 858; 870; 872-874]. *Самокероване навчання (self-directed learning)* передбачає орієнтацію на більшу самостійність, коли студент сам вирішує, який матеріал опрацювати першочергово, яке завдання виконувати, у якій послідовності тощо. *Незалежне навчання (independent learning)* означає СР з матеріалами, дібраними й організованими викладачем. *Автономне навчання (autonomus learning)* означає повну самостійність студента, коли викладач повністю виключається з процесу навчання і студент сам вирішує питання щодо мети, засобів, прийомів навчання тощо, бере на себе відповідальність за результат навчання.

Погоджуємось з Т. Ю. Тамбовкіною, що рівень автономії студента залежить від моделі педагогічної взаємодії викладача і студента [672-674]. Згідно з вченою, існує чотири моделі: 1) *суб'єктно-об'єктна* – визначення викладачем виду та змісту СР, регламентацію дій студентів, забезпечення їх ключами та пам'ятками для виконання СР, систематичний контроль викладача (тобто *часткова автономія* студентів, яка співвідноситься з *жорстким управлінням* СР студентів); 2) *суб'єктно-суб'єктна* – спільне з викладачем визначення цілей СР, окреслення стратегії й тактики досягнення обраних цілей за опосередкованого керівництва викладача, можливість вибору студентом власних шляхів досягнення окремих цілей (тобто *напівавтономія* студентів, для якої притаманне *відносно жорсткий характер управління*); 3) *об'єктно-суб'єктна* – певне зменшення сфери впливу викладача на СР студентів, зниження рівня їх зовнішньої залежності за умови збереження безпосереднього контакту, який реалізується через спільне із викладачем визначення цілей СР та самостійне визначення індивідуальних цілей, самостійний вибір шляхів їх реалізації та опосередкований контроль викладачем результатів СР (*частково залежна автономія*, якій відповідає *відносно гнучке управління*); 4) *суб'єктна* – визначення цілей і шляхів їх досягнення самими студентами (*повна автономія*, якій відповідає *гнучке управління*) [672-674].

Розглянемо детальніше моделі педагогічної взаємодії викладача і студента та з'ясуємо, яку модель ми можемо у подальшому використовувати в організації СПР студентів-економістів.

Найбільш розповсюджена – *суб'єктно-об'єктна (авторитарна)* [234, с. 61-69; 672, с. 84-88]. Роль суб'єкта навчального процесу бере на себе викладач, який визначає мету, завдання, методи роботи, матеріали і завдання для СР, а студенти – об'єкти навчання – засвоюють дібрані знання, навички і вміння і не впливають на хід процесу навчання. Наслідком обмеженої автономії під час організації СПР студентів, як вважають вчені, є формування пасивної особистості, позбавленої самостійності і відповідальності за свої вчинки [234, с. 61-69; 672, с. 84-88].

Друга модель – це *суб'єктно-об'єктна (особистісно орієнтована)* [234, с. 61-69; 672, с. 84-88]. Вона надає студентам напівавтономію у навчальному процесі, оскільки визначення завдань та прогнозування проміжних та кінцевих результатів навчання студентів відбувається спільно з викладачем, який створює оптимальні умови для формування єдиного психологічного простору з метою успішного опанування курсом.

Цікавим для нас є третя – *об'єктно-суб'єктна (індивідуально орієнтована)*. Передбачається, що студент самостійно ставить цілі, завдання навчання, вирішує їх, користуючись для цього деякою допомогою викладача. До цього ж викладач повинен організувати, координувати та контролювати навчальну діяльність студентів. Цю модель можна застосовувати під час використання комп'ютерної програми, МЕП, інструктивного матеріалу для самоосвіти, а отже, для організації СПР студентів.

Щодо останньої моделі, то це – *суб'єктна (самоорієнтована)*. Ця модель передбачає повне залучення умінь навчальної компетентності того, хто вивчає ІМ, тому, що спрямований на самонавчання. Ми погоджуємося з багатьма методистами, що не кожен студент готовий до самонавчання, обрати методи досягнення мети/цілей, виконати відповідну діяльність та оцінити власні результати, а в разі потреби – навчатися протягом усього життя. Це є методичною проблемою, яка потребує подальшого вивчення.

У навчальному процесі можуть застосовуватись всі моделі педагогічної взаємодії викладача і студента, але у нашому випадку, де організація СР проходить позааудиторно автономія в умовах навчання у ВНЗ економічного профілю буде передбачати, згідно з І. П. Задорожною, самостійне визначення проміжних та кінцевих цілей з урахуванням програмних вимог та індивідуальних потреб; можливість отримання консультацій за необхідності з викладачем; самостійну реалізацію поставлених завдань; самоконтроль та самокорекцію, оцінювання результатів; опосередкований та відстрочений контроль викладачем здобутих у результаті СПР студентами знань, навичок та

вмінь [280-281]. Зі збільшенням рівня автономії збільшується і рівень індивідуалізації СПР [818-819]. Таким чином, студенту надається можливість активно самому впливати на навчальний процес, викладач виступає консультантом у формуванні особистості студента.

Таким чином, проаналізувавши та порівнявши результати сучасних досліджень, ми з'ясували, що рівень автономії студента у ВНЗ залежить від моделі педагогічної взаємодії викладача і студента. Отже, для подальшої роботи ми добираємо такі рівні автономії студентів: частковий, напівавтономію та умовно повну автономію. Щодо моделей педагогічної взаємодії викладача і студента, то це – авторитарна (суб'єктно-об'єктна), особистісно орієнтована (суб'єктно-об'єктна) та індивідуально орієнтована (суб'єктна).

Відповідно до *характеру управління і контролю* за ходом їх виконання вчені розмежовують види СР.

Так, І. П. Задорожна розрізняє СР, *безпосередньо керовану ззовні*; СР, *частково керовану ззовні*; СР, *керовану опосередковано*; СР, *керовану студентом* [281]. У першому випадку викладач визначає мету, завдання, шляхи їхньої реалізації, контролює процес і результат виконання. У другому випадку викладач визначає мету і завдання, даючи студентам відносну свободу щодо добору шляхів, у тому числі із запропонованих, ходу виконання завдання, контролюючи його результат. *СР, керована опосередковано*, передбачає постановку мети, визначення завдань викладачем і надання студентам свободи у доборі шляхів, методів, прийомів виконання завдання, а також контроль викладачем результатів роботи. *СР, керована студентом*, передбачає його автономію, коли студент сам визначає мету, шляхи досягнення, контролює процес і результат виконання поставлених завдань відповідно до самостійно визначених критеріїв.

Таким чином, *суб'єктно-об'єктна модель* реалізує *часткову автономію*, яка передбачає визначення викладачем виду та змісту СР, регламентацію дій студентів, забезпечення їх ключами та пам'ятками для виконання СР, систематичний контроль викладача і співвідноситься з *жорстким управлінням* СР студентів. *Суб'єктно-суб'єктна модель* співвідноситься з *напівавтономією* студентів, яка передбачає спільне з викладачем визначення цілей СР, окреслення стратегії й тактики досягнення обраних цілей за опосередкованого керівництва викладача, можливість добору студентом власних шляхів досягнення окремих цілей і характеризується *відносно жорстким управлінням*. *Об'єктно-суб'єктна модель* зумовлює певне

зменшення сфери впливу викладача на СР студентів, зниження рівня їх зовнішньої залежності за умови збереження безпосереднього контакту, що реалізується через спільне із викладачем визначення цілей СР та самостійне визначення індивідуальних цілей, самостійний вибір шляхів їх реалізації та опосередкований контроль викладачем результатів СР. Перераховані особливості характерні для *частково залежної автономії*, якій відповідає відносно гнучке управління. *Суб'єктна модель* передбачає визначення цілей і шляхів їх досягнення самими студентами. Щодо *умовно повної автономії*, то для неї характерне самостійне визначення рубіжних і кінцевих цілей з урахуванням програмних вимог та індивідуальних потреб і можливість консультування за необхідності з викладачем; самостійна реалізація поставлених завдань; самоконтроль та самокорекція, оцінювання результатів; опосередкований та відстрочений контроль викладачем здобутих у результаті СР студентами англійських знань, навичок і вмінь. Умовно повній автономії притаманний гнучкий характер управління.

У табл.1.1.2 представлено відповідність між рівнем автономії студентів, характером управління, контролем за ходом виконання СПР, моделями педагогічної взаємодії викладача і студента та способом управління навчальною діяльністю у СПР студентів економічних спеціальностей.

Згідно із представленою у табл.1.2 класифікацією, ми визнаємо, що за умови забезпечення студентів спеціальними навчальними засобами, передусім МЕП, що створює умови для формування у майбутніх економістів умінь визначати цілі, ставити перед собою конкретні завдання, обирати шляхи і способи їх досягнення тощо, можна організувати процес оволодіння ДАМ у СПР на рівні *часткової автономії*, *напівавтономії* та *умовно повної автономії*, оскільки не виключена можливість, що на початковому етапі СПР перелічені вище дії будуть виконуватися студентом у тісній співпраці з викладачем. Для цього необхідно визначити можливості використання сучасних засобів навчання (технічних/нетехнічних, комбінованих) для СПР у формуванні АКК у діловому спілкуванні.

Таблиця 1.2

Особливості автономного оволодіння студентами економічних спеціальностей діловою англійською мовою у самостійній позааудиторній роботі

Рівень автономії студентів (за L. Dickinson, I. П. Задорожньою)	Характер управління (за I. П. Задорожньою)	Контроль за ходом виконання СПР	Моделі педагогічної взаємодії викладача і студента (за Т. М. Гусақ, О. Г. Малінко, Т. Ю. Тамбовкіною)	Спосіб управління (за Т. Ю. Тамбовкіною)
Часткова автономія	безпосередньо керований ззовні	<i>викладач</i> визначає мету, завдання, шляхи їхньої реалізації, контролює процес і результат виконання	Авторитарна (суб'єктно-об'єктна)	Жорсткий
Напівавтономія	частково керований ззовні	<i>викладач</i> визначає мету і завдання, даючи студентам відносну свободу щодо добору шляхів, у тому числі із запропонованих, ходу виконання завдання, контролюючи його результат	особистісно орієнтована (суб'єктно-об'єктна)	Відносно жорсткий
Умовно повна автономія	керований студентом (умовно-автономні)	(студентом) передбачається самостійне визначення рубіжних та кінцевих цілей з урахуванням програмних вимог та індивідуальних потреб і можливість консультування за необхідності з викладачем; самостійну реалізацію поставлених завдань; самоконтроль та самокорекцію, оцінювання результатів; опосередкований та відстрочений контроль викладачем здобутих у результаті СПР студентами знань, навичок та вмінь	індивідуально орієнтована (суб'єктна)	Гнучкий

В організації процесу самостійного позааудиторного навчання ДАМ на 3–4 курсах у ВНЗ необхідно передбачити вирішення відразу двох когнітивних завдань, пов'язаних з наявним і необхідним рівнем володіння АКК: визначати ступінь обізнаності студентів з АКК, структурою і змістом, з умовами її формування, з особливостями ділового усного та писемного спілкування АМ тощо, і повідомляти нову інформацію відносно усного та писемного спілкування ДАМ, про роль і шляхи формування навчальної автономії тощо. Для вирішення поставлених завдань саме підходить використання у процесі СПР над оволодінням АК у діловому спілкуванні ведення *навчального щоденника, таблиці планування та досягнень студента, навчальної анкети, таблиці спостереження, звітування* у друкованому або електронному вигляді тощо [247; 333; 650]. На основі цього матеріалу викладач може дізнатися про такі індивідуальні особливості студентів, як їх знання, уміння, досвід, здатність аналізувати, робити висновки, узагальнювати, коригувати себе тощо. Таким чином, у подальшому нам необхідно враховувати під час організації СПР з ДАМ ці види роботи, оскільки це значно полегшить процес *контролю* за СПР і дозволить за рахунок індивідуальних особливостей набути нових та удосконалити вже наявні способи самостійного вивчення ДАМ та культури ділового спілкування.

Треба підкреслити той факт, що ефективність СПР під час оволодіння ДАМ значною мірою залежить від того, наскільки студенти забезпечені можливістю здійснювати *самоконтроль, самокорекцію та самооцінювання* власної самостійної позааудиторної навчальної діяльності для підвищення мотивації та свідомості: допомогти студентам оцінити свої сильні сторони, усвідомити свої слабкі сторони і більш ефективно організувати своє навчання [279-280].

Підтримку мотивації, як рушійної складової СПР під час оволодіння АК, можна забезпечити за умови наявності таких чинників: індивідуального визначення тривалості та інтенсивності вправління, наявності можливості для самоконтролю та рефлексії результатів власної діяльності, використання новітніх ІКТ [247; 327; 370-371; 650; 760; 762]. Можливість роботи з МЕП дозволить студентам самостійно визначати сильні та слабкі сторони АК у діловому спілкуванні, індивідуально визначати ритм роботи у формуванні АК, що потребують удосконалення, ставити перед собою конкретні цілі та у зручний час працювати над їх досягненням тощо.

Це забезпечить під час організації СПР у навчанні ДАМ, насамперед, ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП, гнучкість керування самостійною навчально-пізнавальною діяльністю студентів, реалізацію функції контролю, надасть можливість здійснювати студенту самоконтроль та самокорекцію тощо.

За рівнем самостійності навчальних дій студентів вчені визначають рецептивні, репродуктивні, репродуктивно-продуктивні, напівтворчі, продуктивні, рецептивно-продуктивні, творчі види СР [280, 460, с. 503; 762; 818-819; 852; 871-872]. У контексті нашого дослідження ми вважаємо за необхідне виокремлювати саме *рецептивні, репродуктивні та творчі* види СПР у навчанні ділового говоріння та письма АМ.

Розглянемо ці види СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі.

Суть *рецептивної СПР* полягає в ознайомленні студентів зі зразком ділового усного та писемного тексту (ділової презентації, ділового електронного листування, інтерв'ю тощо) та розумінні особливостей його логіко-композиційної структури, мовних явищ тощо. З рецептивної СПР починається процес засвоєння нового матеріалу з ділового говоріння та письма згідно із ситуаціями ділового спілкування (мовні та мовленнєві моделі). Завдяки залученню у навчальний процес відеофонограми (ВФГ) та фонограми (ФГ), передусім, у МЕП є можливість отримати зоровий та слуховий зразки у навчанні ДАМ у певних ситуаціях ділового усного та писемного спілкування. Під час реалізації цього виду СПР необхідно приділити увагу темпу подачі нового матеріалу у ВФГ/ФГ та часу, необхідного для виконання вправ та завдань. До видів вправ та завдань цієї СПР можна віднести перегляд ВФГ і перевірка її розуміння; прослуховування ФГ і перевірка її розуміння; комбінаційні, підстановчі, трансформаційні, вправи на реконструкцію, вправи на визначення семантико-синтаксичних зв'язків, вправи на впорядкування; читання різноманітних порад (рекомендацій) щодо ведення ділового усного та писемного спілкування з метою кращого запам'ятовування; знайомство з таблицями спостереження, самооцінювання тощо.

Репродуктивно-продуктивна СПР є логічним продовженням рецептивної СПР, оскільки передбачає репродукування тексту за зразком, реалізацію логіко-композиційної побудови усних та писемних текстів. У цьому виді СПР здійснюється формування навичок і розвитку вмінь створення усних та писемних текстів ділового спілкування. Характер висловлювання студентів переходить від репродуктивного до частково продуктивного, студенти здатні

самостійно обирати й застосовувати опанований мовний матеріал для адекватного висловлювання власних думок у говорінні та письмі. Репродуктивно-продуктивна СПР спрямована на підготовку до створення усного та письмового продукту ДАМ. У цій СПР можна запропонувати студентам відтворювати окремі елементи, наприклад, ділового листа, повідомлення, монологу з опорою на інструкцію, за логічним планом з використанням наданих у плані мовних засобів, адекватно стилістично та граматично оформлених і типових для тексту певного функціонального типу. Під час реалізації цього виду СПР можна пропонувати студентам вправи/завдання на редагування і виправлення мовних помилок, підстановчі, трансформаційні, на реконструкцію, на завершення зразка мовлення, відповіді на запитання та навпаки, об'єднання висловлювань у понадфразову єдність, розширення мовленнєвого зразку, впорядкування фактологічної інформації у логічній послідовності; перегрупування блоків або структурних компонентів тексту ділового характеру; заповнення таблиць спостереження, діагностичних таблиць тощо.

Коли вже сформовані навчальні і комунікативні стратегії можна пропонувати студентам здійснювати *творчу СПР*. Зазначимо, що творчий вид ми розділяємо на *рецептивно-продуктивну* та *продуктивну*. У *рецептивно-продуктивній* СПР сприйнятий попередньо текст не відтворюється, а служить стимулом для створення нового тексту студентом, наприклад, на основі тексту ділового листа пропонується створити монолог/діалог, написати відповідь на нього або, навпаки, на основі діалогу (бесіди, інтерв'ю тощо) зробити монолог (доповідь) чи письмовий текст (есе, резюме, електронне повідомлення тощо). Під час реалізації *продуктивної* СПР відбувається самостійне продукування усного та писемного тексту без зразка, самооцінювання згідно з ключами (після вправ та завдань) у МЕП і за запропонованими дескрипторами в таблиці самооцінювання МЕП.

За *характером виконання* СПР вчені І. А. Рапопорт та Г. А. Турій пропонують реалізовувати *відтворювальну, перетворювальну та творчу* СПР [581, с.17]. Відтворювальна СПР передбачає відтворення змістової та мовної форми висловлювання без зміни оригіналу, виконання вправ за взірцем чи із заміною деяких мовних засобів, трансформацією речень, відповіді на запитання щодо змісту тексту тощо. Відповідно, ступінь самостійності студентів є незначним, але у процесі СПР здійснюється корекція певних навичок та вмінь ДАМ. У *перетворювальній* СПР потрібно видозмінити отриману інформацію, тобто не тільки зробити

реконструкцію текстів, якогось речення, надати відповіді на запитання, але й аргументувати свою думку [693]. До цього виду роботи належить відтворення прочитаного чи почутого із самостійним доббором мовних засобів на основі плану, опорних слів тощо; інтерпретація отриманої інформації; виконання вправ на добір, заміну лексичних одиниць та граматичних структур; відповіді на запитання з аргументацією власної думки та висновків. Щодо творчого виду СПР, то він має креативний характер. Передбачається створення висловлювань різних комунікативних типів, визначення змісту та добір засобів висловлювання, вирішення різноманітних проблемних завдань. Цей вид СПР – більш ефективний і сприяє розвитку творчої самостійності студентів, що є необхідною умовою їхньої успішної навчальної діяльності [693, с.17].

Для реалізації вищезазначених видів СПР студентів у навчанні ділового говоріння та письма можна використовувати види завдань, як такі, що виконуються за взірцем /за зразком /за аналогією; на трансформацію, розширення і відтворювання речень; відповіді на запитання до певного тексту тощо; на відтворення прочитаного/почутого із самостійним доббором мовних засобів на основі плану, опорних слів тощо; на інтерпретацію отриманої інформації; на добір, заміну лексичних одиниць та граматичних структур; відповіді на запитання з аргументацією власної думки та висновків тощо; на створення висловлювань різних комунікативних типів; на визначення змісту та добір засобів висловлювання; на вирішення різноманітних проблемних завдань; на створення власного усного /письмового мовленнєвого продукту ділового характеру (з використанням опор або без опор) тощо.

За *дидактичною* функцією СПР треба розмежовувати на СПР з оволодіння АК у говорінні та письмі, спрямовану на формування мовних, мовленнєвих, лінгвосоціокультурної і навчально-стратегічної компетентностей, та СПР з метою контролю знань, навичок та вмінь.

Услід за Е. Г. Арванітопуло, І. П. Задорожньою та О. М. Шерстюк, ми поділяємо СПР за кількістю учасників на *індивідуальну, парну, групову (індивідуально-групову), колективну, комбіновану* [280; 745].

За обсягом часу СПР з ДАМ є *епізодичною, тривалою* (від одного заняття до серії (груп) занять), *довгостроковою* (наприклад, протягом семестру, а то й більше, згідно із навчальною програмою ВНЗ, де викладається ця дисципліна) [370; 460].

СПР з ДАМ повинна включати чіткий розподіл функцій між учасниками навчального процесу (викладачем ВНЗ та студентом(ами), управління цим процесом (використання спеціальної програми із застосуванням ТЗН, насамперед, засобів зворотного зв'язку), фактор часу. Згідно із А. В. Конишевою у СПР необхідно використовувати лише ті прийоми і методи, які з найменшою затратою часу і зусиль дають найбільш ефективні результати [370].

Узагальнена класифікація видів СПР у навчанні ДАМ, які вважаємо за доцільне використовувати в навчальному процесі, представлена в таблиці 1.3.

Таблиця 1.3.

Види самостійної позааудиторної роботи у навчанні англомовного ділового усного та писемного спілкування

Критерії	Види СПР
<i>Компетентність</i>	– СПР з оволодіння АК у діловому говорінні (ДДМ та ДММ) – СПР з оволодіння АК у діловому письмі
<i>Дидактична функція</i>	– СПР, спрямована на оволодіння АК у говорінні та письмі – СПР, спрямована на контроль рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі – СПР, спрямована на самоконтроль рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі
<i>Характер управління та способом управління</i>	– СПР, безпосередньо керована ззовні /СПР, частково керована ззовні /СПР, керована опосередковано /СПР, керована студентом (автономна)
<i>Рівень самостійності навчальних дій студентів</i>	– рецептивна/репродуктивна/рецептивно-продуктивна/продуктивна
<i>Характер виконання</i>	– відтворювальна /перетворювальна /творча
<i>Кількість учасників</i>	– індивідуальна/парна/групова(індивідуально-групова)/колективна/комбінована
<i>За характером засобів навчання, що використовуються</i>	– з використанням технічних засобів (ФГ, ВФГ, ІКТ (електронної пошти, комп'ютерної програми, МЕР, Skype тощо)/з використанням нетехнічних засобів навчання

Продовж. табл. 1.3

	(паперового матеріалу, пам'яток, схем, таблиць, карток тощо) / 3 комбінованим використанням технічних і нетехнічних засобів навчання
За обсягом часу	– епізодична /тривала /довгострокова

Умовні позначення: АК – англomовна компетентність, ВФГ – відеофонограма, ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ІКТ – інформаційно-комунікаційні технології, МЕП – мультимедійний електронний посібник, ФГ – фонограма

Як видно з табл. 1.3, під час організації СПР майбутніх економістів у навчанні ділового говоріння та письма АМ доцільно використовувати види СПР за компетентністю; за дидактичною функцією; за характером та способом управління; за характером виконання; за рівнем самостійності студентів; за кількістю учасників; за характером засобів навчання, що використовуються; за обсягом часу виконання СПР.

Таким чином, огляд вітчизняних і зарубіжних наукових досліджень щодо організації СР в цілому і СПР зокрема, самостійного навчання студентів економічних спеціальностей АМ та ДАМ, особливостей навчання студентів економічних спеціальностей ділового англomовного говоріння та письма, а також застосування МЕП під час організації СПР майбутніх економістів дає підстави стверджувати, що в науковій літературі бракує концептуальних досліджень, присвячених особливостям організації СПР майбутніх економістів у навчанні ділового англomовного говоріння та письма з використанням МЕП.

Наступним завданням, яке потребує вирішення, є визначення концептуальних засад організації СПР майбутніх економістів у навчанні ділового англomовного говоріння та письма з використанням МЕП. 76%/69%

1.2. Концептуальні засади організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів у навчанні ділового англomовного говоріння та письма

Глобальні тенденції розвитку сучасного українського суспільства висувають нові вимоги перед вищою освітою, зокрема в оволодінні АМ, що відіграє вирішальну роль у становленні

майбутнього фахівця економічної галузі. Загально відомо, що професія економіста з початку побудови ринкової економіки в Україні велику популярність, а організація самостійної, насамперед, позааудиторної, роботи з АМ майбутнього економіста повинна «перетворитися на систему, здатну до саморегуляції – відповідно до викликів суспільного розвитку, які постійно змінюються» [564].

Згідно з Проектом Концепції розвитку освіти на період 2015-2025 років освіта майбутнього фахівця має, по-перше, перетворитися на ефективний важіль економіки знань, на інноваційне середовище, у якому студенти отримують навички і вміння самостійно оволодівати знанням протягом життя та застосовувати ці знання в практичній діяльності, по-друге, продукувати індивідів, здатних забезпечити прискорене економічне зростання і культурний розвиток країни, свідомих, суспільно активних громадян, конкурентоспроможних на європейському і світових ринках праці, і по-третє, стати реальною гарантією забезпечення високих соціальних стандартів [564]. Це зумовлює значні зміни в організації освіти, і насамперед, в організації СПР у оволодінні майбутніми економістами АМ, доборі змісту, форм і методів навчання АМ.

Новітній пошук у самостійному позааудиторному навчанню АМ слід робити на основі фундаментальної наукової концепції, філософських засадах освіти і відповідно вимогам часу. Саме зміст організації СПР студентів економічних спеціальностей з АМ визначає необхідну умову становлення майбутнього фахівця, самоствердження, творчої самореалізації цієї особистості, розвитку її автономії, оволодіння АКК тощо.

Визначаючи концепцію дослідження, ми виходимо з того, що під час підготовки кваліфікованих фахівців економічної галузі є організація самостійного позааудиторного навчання студентів АМ, насамперед, ділового говоріння та письма з використанням МЕП, на основі *методологічних підходів* та етапів навчання студентів економічних спеціальностей англomовного говоріння та письма у СПР з використанням МЕП.

Аналіз досліджень щодо організації СП та СПР майбутніх економістів показує, що науковці пропонують використовувати такі підходи до організації СП/СПР студентів:

– *диференційний*, який передбачає педагогічне розмежування (диференціацію) змісту навчання і диференціацію як особливий спосіб організації самого процесу навчання в навчально-пізнавальної діяльності студентів; організацію СП студентів з урахуванням типологічних, індивідуально-психологічних особливостей студентів за рахунок єдності та взаємозв'язку біологічного, психологічного і соціокультурного

чинників у їх динамічному поєднанні в процесі розвитку людини; педагогічно доцільну співпрацю викладача із студентами (Л. М. Тернавська (2001), Л. В. Янчарська (2013) та ін.);

– *синергетичний*, який має загальнонауковий характер, оскільки усі складні системи, що розвиваються, мають властивість синергії (З. Н. Курлянд (2007)), яка виявляється в якісній оцінці інформації; у розвитку системи, що протікає як самоорганізація під впливом соціальних, політичних та особистісних вимог до професійної підготовки фахівців тощо; передбачає перенесення акценту на СР студента, надання свободи творчості, що сприяє інтеграції знань, практичних умінь, навичок і досвіду діяльності (В. Г. Буданов (2000), О. В. Хитра (2001), О. В. Чалий (2000) та ін.);

– *культурологічний / аксіологічний*, що забезпечує збереження, передачу, відтворення й розвиток культури засобами освіти; сприяє створенню оптимальних умов засвоєння загальнолюдської і національної культури, усвідомленню й самореалізації особистістю своїх культурних потреб, інтересів і здібностей; сприяє розвитку здатності сприймати, усвідомлювати спільні риси та відмінності між різними культурами, формувати культурологічні знання, уміння й навички спілкування з іншими культурами і суспільствами (М. А. Богатирьова (1998), І. В. Іванова (2008), В. В. Рибалка (2009), О. М. Семенов (2013) та ін.);

– *когнітивний/комунікативно-когнітивний підхід*, що передбачає усвідомлення й розуміння студентами лексичних одиниць ІМ, формування здатності пояснювати добір і вживання цих одиниць у процесі ділового спілкування; усвідомлення студентами того, як він навчається, які прийоми використовує; оцінювання їх ефективності, самооцінювання рівня володіння ІМ (С. Є. Зонтова (2005), С. Б. Ковриго (2010), Р. С. Андерсон, Д. П. Аусебел (1967, 2006), Д. П. Аусебел (1968) та ін.);

– *комунікативно-діяльнісний*, що передбачає самостійну навчальну діяльність, спрямовану на постановку й вирішення студентами певних навчальних завдань із використанням рольових/ділових ігор, проблемних ситуацій, спілкування ІМ, для чого мають бути використані різноманітні мовленнєві стратегії (Н. А. Сура (2005));

– *контекстний*, що спрямований на реалізацію поступового та поетапного переходу студентів від навчальної діяльності до квазіпрофесійної діяльності (через ділові ігри, проектні роботи) до професійної діяльності (через проектування, виробничу практику) за допомогою практично зорієнтованих творчих завдань (А. О. Вербицький (1991), Е. Б. Джонсон (2002) та ін.);

– *професійно-орієнтований*, що передбачає врахування майбутньої професії та інтересів студентів економічних спеціальностей під час організації СПР (Є. Є. Смирнова (2014), О. Г. Набока (2013), З. К. Тагірова (2006), О. А. Булаченко (2007) та ін.).

Не заперечуємо доцільність упровадження в навчальний процес окреслених підходів, утім, зважаючи на предмет нашого дослідження, вважаємо за доцільне керуватися положеннями *системного, компетентнісного, рефлексивного, особистісно-діяльнісного та ситуаційного* підходів, особливості реалізації яких у процесі самостійного позааудиторного оволодіння майбутніми економістами АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП представимо в наступному викладі.

Особливого значення у нашому дослідженні набуває *системний підхід*. Слід зазначити, що системний підхід у навчанні застосовується у багатьох сучасних наукових дослідженнях (І. В. Блауберг, Н. І. Бойко, А. У. Варданян, Г. А. Варданян, В. П. Кузьмін, П. І. Підкасистий, В. М. Садовський, Б. С. Українцев, П. Т. Фролов, Е.Г. Юдін та ін.). Сутність цього підходу у тому, що СР є педагогічною системою, яка включає структурні й функціональні компоненти. Цей підхід зорієнтовує теоретика і практика на необхідність підходу до аналізу явищ життя як до систем, які мають визначену структуру і свої закони функціонування.

Зокрема, у своїх дослідженнях П. І. Підкасистий визначає СР в загальному вигляді як систему, що включає такі основні елементи: 1) змістову частину (знання); 2) оперативну (різноманітні дії, оперування вміннями, прийомами); 3) результативну (нові знання, способи розв'язування; новий соціальний досвід, ідеї, погляди та якості особистості) [549, с. 108].

Що стосується СР, а саме СПР, то вона виконується студентом вдома, у лабораторії (комп'ютерному класі), у бібліотеці тощо, а отже, важко піддається контролю і систематизації, хоча і є найважливішим показником рівня його самостійності. СПР студента є продовженням аудиторної роботи, але може бути й окремим елементом у процесі підготовки майбутнього фахівця. Для успішного вирішення завдань професійно-педагогічної підготовки майбутніх економістів найбільш доцільним підходом до організації СПР студентів є **системний підхід**, оскільки позааудиторна діяльність належить до категорії систем, тобто цілісних утворень, що складаються із взаємопов'язаних елементів. У позааудиторній роботі поєднуються різноманітні види праці та спілкування, реалізуються всебічні як виховні, так і навчальні завдання, спрямовані на професійну підготовку майбутнього фахівця [1].

СПР – це не лише засіб зростання інтелектуального потенціалу, професійної культури, платформа формування відповідальності, оволодіння засобами самоактуалізації, самовиховання, самоосвіти [406], але й форма навчання, яка вирішує конкретні завдання в конкретній навчальній ситуації; виробляє у студента психологічну установку на самостійне поповнення своїх знань і умінь під час вирішення поставлених завдань; сприяє формуванню у студента необхідного обсягу знань, умінь і навичок, що є поштовхом до просування вищих рівнів розумової діяльності; є важливою умовою самоорганізації, самодисципліни студента; забезпечує педагогічне керівництво самостійною навчальною діяльністю студента у процесі навчання [10, с. 3–6].

Цей підхід до СПР дозволяє зняти суперечність між зовнішньою обумовленістю у навчальному процесі й суттю, яка зумовлює розвиток та оптимальне виявлення в діяльності студента пізнавальної активності і самостійності, розвиток його пізнавальних здібностей.

Організація СПР забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної дисципліни. Методичні матеріали для СПР студентів повинні передбачати можливість проведення ними самоконтролю за рівнем розуміння і засвоєння навчального матеріалу [280, с. 166; 281]. Так, завдяки застосуванню МЕП у СПР студентів у навчанні ділового говоріння та письма можна вирішити цю проблему. Між тим передбачається системність знань, засобів та прийомів діяльності з іншомовним матеріалом, широке застосування різнорівневних професійно орієнтованих завдань для СПР студентів з наступним аналізом результатів їх виконання; систематичний контроль і самоконтроль, дієва допомога студентам під час СПР; відносини між студентом і викладачем і чіткий розподіл функцій між учасниками навчального процесу; та управління навчальним процесом із застосуванням МЕП, таблиці планування та досягнень студента тощо.

Враховуючі дослідження щодо системного підходу, особливо під час організації самостійного навчання [375, с. 252-267; 397, с. 3-14], до функціональних компонентів СПР у навчанні майбутніх економістів ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП ми відносимо *організаційний, конструктивний, проєктувальний, комунікативний, гностичний (дослідницький) та креативний (творчий)*, які є взаємозалежними для суб'єктів процесу навчальної діяльності.

Зазначимо, що функції викладача та студентів і зміст компонентів їх діяльності у ході здійснення СПР є різними (Див.табл.1.4).

Таблиця 1.4

Зміст функціональних компонентів діяльності викладача і студентів під час самостійної позааудиторної роботи у навчанні англомовного ділового говоріння та письма з використанням мультимедійного електронного посібника у системному підході

Компоненти	Вміння	Діяльність викладача	Діяльність студентів
Організаційний	організаторські вміння (реалізувати план діяльності)	<p>чітка організація ходу виконання СПР засобами МЕП (враховуючі етапи СПР (організаційний, навчальний та контрольний); упорядкування часу й дій, пов'язаних із організацією СПР студентів; реалізація різних рівнів автономії (часткової автономії з внутрішнім самоконтролем/зовнішнім автоматизованим контролем, напівавтономії, тобто обмеженої автономії із зовнішнім контролем з боку викладача, та умовно повної автономії) під час організації СПР з використанням МЕП; визначення мети, завдань, шляхи реалізації, контроль тощо; пропонування навчального матеріалу, тобто МЕП; контроль за темпом навчання з кута зору ефективної взаємодії викладача і студентів та коректування його в залежності від реальних умов.</p>	<p>організація власного часу та режиму СПР засобами МЕП; контролювання своєї поведінки (дій, емоцій, усних та писемних висловлювань ДАМ тощо); організація СПР під час оволодіння АК у діловому говорінні та письмі таким чином, щоб набуті знання, навички та вміння можна було використовувати в майбутній професійній діяльності; під час реалізації умовно повної автономії (студентом) передбачається самостійне визначення рубіжних та кінцевих цілей з урахуванням програмних вимог та індивідуальних потреб і можливість консультування за необхідності з викладачем; самостійна реалізація поставлених завдань; самоконтроль та самокорекція, оцінювання результатів; опосередкований та відстрочений контроль викладачем здобутих у результаті СПР студентами знань, навичок та вмінь ділового говоріння та письма АМ; внутрішній самоконтроль та саморегуляція навчально-мовленнєвої діяльності тощо.</p>

Продовж. Табл. 1.4

Проектувальний	<p>проективні вміння (прогнозувати, створювати об'єкт як певну цілісність в уяві, визначати прогноз професійної діяльності)</p>	<p>проектування системи навчальних завдань, порядок їх розташування під час СПР засобами МЕП; планування процесу СПР, використовуючи мапу кожного модуля в МЕП; навчання студентів самостійно здобувати знання та формувати вміння застосовувати їх на практиці в усному та писемному спілкуванні ДАМ.</p>	<p>формулювання цілей навчання ДАМ; планування власної самоосвіти; визначення особистої мети вивчення ділового говоріння та письма АМ засобами МЕП.</p>
Конструктивний	<p>конструктивні вміння (створювати реальну модель спланованої діяльності)</p>	<p>конструювання засобами МЕП навчальної інформації щодо самостійного позааудиторного оволодіння студентами продуктивними компетентностями ДАМ; формулювання завдань СПР; добір оптимальних варіантів методики організації навчальної діяльності студентів під час самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма засобами МЕП.</p>	<p>обміркування етапів виконання власної навчальної СПР під час оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП; виконання вправ та завдань за взірцем /за аналогією, відтворення прочитаного чи почутого із самостійним вибором мовних засобів на основі плану, опорних слів тощо, інтерпретація отриманої інформації виконання вправ на вибір, заміну лексичних одиниць та граматичних структур, відповіді на запитання з аргументацією власної думки та висновків тощо; заповнення таблиці планування та досягнень та таблиці самооцінювання; обґрунтування обраного способу виконання завдання; формулювання висновків; підготовка звіту про результати СПР.</p>

Продовж. Табл. 1.4

Комунікативний	комунікативні вміння (спілкуватися з іноземними партнерами АМ)	зацікавлення студентів МЕП для самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння та письма; обґрунтування важливості СПР з використанням МЕП, заохочення до її виконання; пояснення значущості СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП для майбутньої фахової діяльності; виховання в студентів упевненості у власних силах; створення позитивного емоційного настрою.	формулювання запитань до викладача щодо запропонованого виду СПР, її змісту тощо; активне сприйняття пояснення викладача, звітів/усних та письмових робіт ДАМ інших студентів; співпраця студентів під час створення діалогів/полілогів засобами МЕП в ході СПР; участь в обговоренні проблем, висловлення особистої думки, її аргументування ДАМ; ділове спілкування по телефону/Скайпу; ведення ділової кореспонденції; написання ділових паперів АМ; виховання якостей, потрібних для майбутньої професійної діяльності, для побудови подальшої власної кар'єри.
Гностичний/ дослідницький	гностичні вміння (пізнавати, аналізувати вивчати, оцінювати тощо)	вивчення додаткових джерел щодо ситуацій ділового спілкування АМ; усних та писемних текстів, необхідних для ділового спілкування АМ; застосування педагогічних інновацій у практиці організації самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння та письма засобами МЕП; оцінювання рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі під час студентів та аналіз, ступеня оволодіння матеріалом, рівня набутих умінь; аналіз реакції студентів на конкретний вид навчальної роботи під час реалізації різних видів автономії тощо.	вивчення порад ділового спілкування АМ у МЕП; аналіз даних після підрахунку балів за тестові завдання/ вправи по кожному модулю МЕП; аналіз даних після опрацювання таблиці самооцінювання в МЕП; оцінювання своєї СПР у навчанні ДАМ під час опрацювання таблиці планування та досягнень; опрацювання глосарію кожного модулю; вивчення мапи кожного модуля в МЕП; виділення головного у навчальному матеріалі в МЕП; встановлення зв'язків між явищами і фактами; пошук додаткової інформації у джерелах, які пропонує МЕП; вивчення навчального матеріалу завдяки відео/аудіо файлам в МЕП та їх практична апробація (продукування діалогів/монологів тощо).

Продовж. Табл. 1.4

Креативний (творчий)	Креативні (творчі) вміння (створювати усний та писемний текст (продукт))	стимулювання у студентів творчої діяльності під час СПР, пропонування створювати свій усний та письмовий продукт ДАМ засобами МЕП	створення висловлювань різних комунікативних типів; визначення змісту та добір засобів висловлювання ДАМ; вирішення різноманітних проблемних завдань в МЕП; написання й оформлення текстів ділового характеру згідно із ситуацією ділового усного та писемного спілкування АМ; продукування різних видів та типів діалогів/монологів ДАМ, використовуючи МЕП під час СПР тощо
----------------------	--	---	---

Умовні позначення: АМ – англійська мова, АК – англомова компетентність, ДАМ – ділова англійська мова, МЕП – мультимедійний електронний посібник, СПР – самостійна позааудиторна робота

У табл.1.4 розкрито зміст функціональних компонентів СПР у навчанні майбутніх економістів ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП. Під час СПР відбувається не лише безпосередня взаємодія викладача й студента, але й опосередкована, що здійснюється через зміст самостійного позааудиторного оволодіння англомовними продуктивними компетентностями засобами МЕП. Таким чином, саме системний підхід дозволяє розглядати СПР студентів економічних спеціальностей у навчанні ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП як цілеспрямовану, педагогічно обумовлену навчальну діяльність студента.

Вирішення проблеми організації СПР у навчанні АМ з використанням системного підходу має відбуватися у макро та мікростадіях.

У *макростадії* на базі даних про структуру та процеси, що відбуваються у системі, та зовнішнього середовища будують модель цього середовища, виявляють ресурси та обмеження для майбутньої системи, визначають критерії побудови майбутньої системи, формують модель системи і обирають стратегію поведінки системи.

Щодо *мікростадії*, то вона залежить від конкретності проблеми самостійного позааудиторного навчання АМ. На цій стадії визначаються основні характеристики системи, певні завдання й тактика їх розв'язання, використання допоміжних засобів під час організації СПР, оцінюються витрати часу, а також проводиться коригування дій,

враховуючі різні рівні автономії, які запропоновані студентам у самостійному позааудиторному навчанні.

У системному підході організація СПР студентів у навчанні ділового говоріння та письми засобами МЕП – це постійний процес самостійного позааудиторного навчання, який може бути забезпечений лише цілою системою принципів, різноманітних методичних форм, що послідовно підводять студентів до створення певного (усного та письмового) продукту ДАМ.

Враховуючі дослідження принципів системного підходу [375, с. 252-267; 397, с. 3-14; 646] у своєму дослідженні ми виділяємо: принцип *системності* (коли явище об'єктивної дійсності, яке розглядається з позицій закономірностей системного цілого та взаємодії складових його частин, утворює особливу гносеологічну призму або особливе «вимірювання» реальності); принцип *пропорційно-послідовного просування стадіями, етапами і напрямками розв'язання проблеми*; принцип *співвідношення окремих рівнів ієрархії в системі*; принцип *цілісності окремих етапів вирішення проблеми з позиції єдиної мети*; принцип *взаємодії суб'єкта та об'єкта пізнання*; принцип *взаємопов'язаності практичної діяльності, пізнання та комунікації*; принцип *взаємозв'язку пізнавальної діяльності й творчого процесу*.

Виходячи з цих принципів, відповідно до мети розв'язання проблеми, відбувається компонування окремих складових в єдине ціле, враховуючи поняття системи і її властивості. Коли мета сформульована якісно, тоді вона характеризується більшою змістовністю. При кількісному визначенні мети виникає цільова функція, яка точно відображає найсуттєвіші фактори, що впливають на вирішення проблеми.

Отже, необхідно керуватися принципами, розглядаючи їх як конкретні рекомендації до втілення в життя системи основних законів і стратегічних цілей. Розвиток самостійної особистості – одне з основних завдань професійної освіти на сучасному етапі.

Системний підхід у ході розв'язання проблеми організації СПР студентів під час оволодіння ними АКК може виступати, як загальна концептуальна основа; як науковий метод; як методологія проектування; як метод аналізу; як системне управління навчальною позааудиторною діяльністю студентів.

Використання системного підходу в аспекті загальної концептуальної основи полягає в тому, що системи, взяті із найрізноманітніших галузей, мають чимало спільних властивостей (закон ізоморфізації) [476]. Узагальнення закономірностей системи

відбувається з урахуванням способу організації системи, засобів отримання, передачі, обробки, виходу і збереження інформації, а також функціонування системи, тобто поведінки або реагування на різні сигнали із зовнішнього середовища. Рівень загальності може бути підвищеним, якщо використовувати фахову термінологію, певні загальні позначення тощо. Підвищення рівня загальності можна досягнути надходженням предметних областей, де одні і ті ж моделі описують те, що ззовні є як цілком не зв'язані між собою явища.

Згідно з Б. М. Мізюком, однією з задач системного підходу є знаходження взаємозв'язків між методами пошуку розв'язання різноманітних задач, що дозволяє розширити сферу застосування методів навчання і полегшити розуміння нових явищ [476]. З цієї позиції завдання системного підходу полягає в узагальненні знань, що отримані в одних галузях, але поширюються в інші сфери і проблеми.

Системний підхід є логічним продовженням наукового методу, оскільки цей метод обґрунтовує фізичну природу різноманітних явищ, доповнюються іншими методами, які б пояснювали явища в живих системах. Услід за Б.М. Мізюком, вважаємо, що в ролі цього методу виступає системний підхід, який з якісно нових позицій підходить до виміру, пояснення, доведення і перевірки різноманітних гіпотез [476].

З позицій проектування системний підхід доцільно використовувати у дослідженні організації СПР студентів у навчанні ділового говоріння та письма АМ, тобто системи, що має певну мету на отримання позитивних результатів у самостійному позааудиторному навчанні АМ і створення методики організації самостійного позааудиторного навчання АМ з використанням певного засобу навчання, насамперед, МЕП.

Системний підхід включає системне управління самостійною позааудиторною навчальною діяльністю студентів у вивченні АМ. Передбачається можливість ефективного планування цієї діяльності, впровадження нових технологій навчання та керування ними. Причому необхідно враховувати призначення і структуру організації СПР у навчанні АМ, яка розглядається як єдине ціле. Управління організацією СПР під час оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП повинно проводитись з позицій загальної ефективності цієї організації.

Методологія проектування системного підходу передбачає проектування системи самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів англomовного ділового говоріння та письма з використанням МЕП (Див. Рис.1.1).

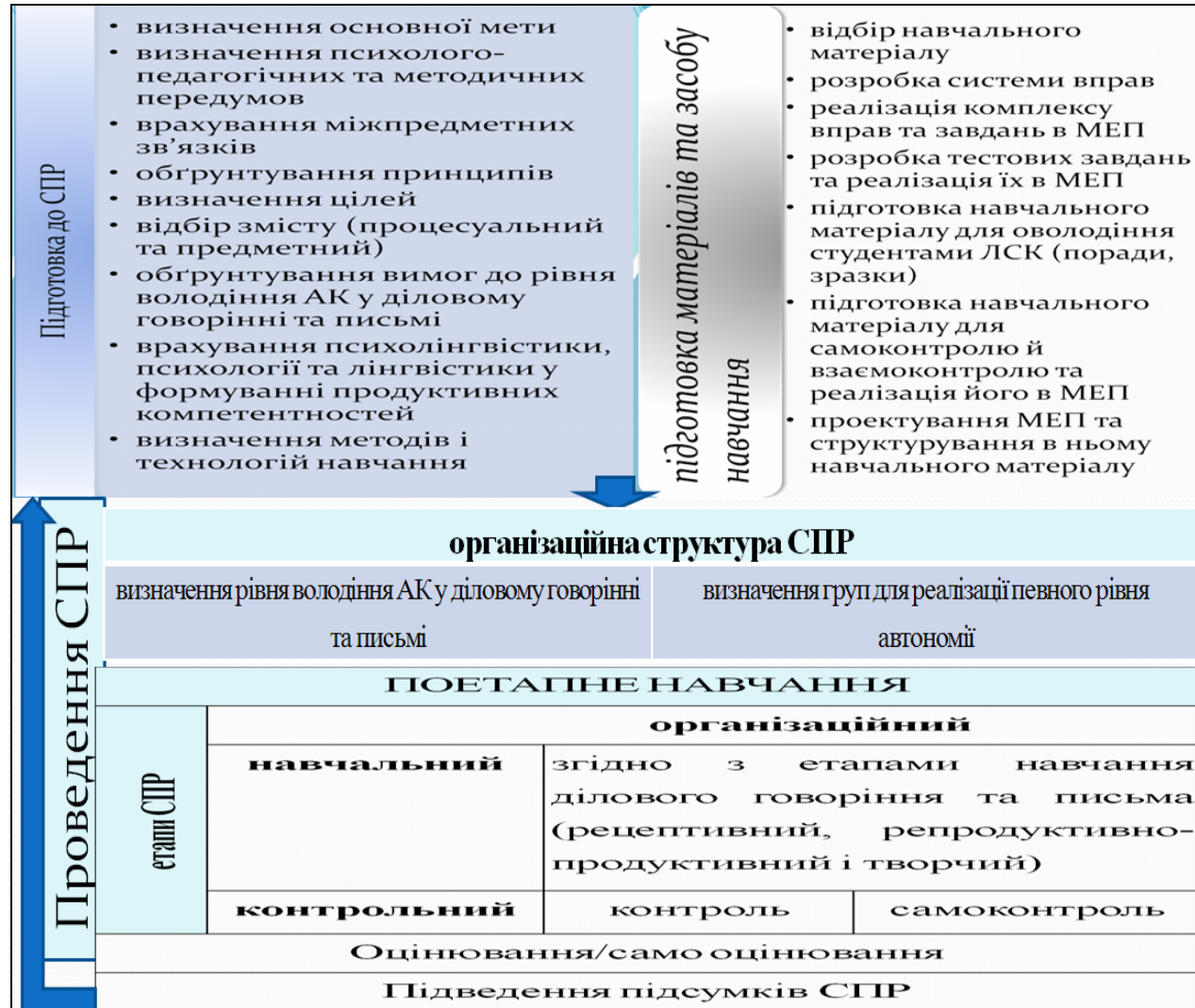


Рис.1.1. Проектування системи самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового говоріння та письма з умовні позначення: АК – англomовна компетентність, ЛСК – лінгвосоціокультурна компетентність, МЕП – мультимедійний електронний посібник, СПР – самостійна позааудиторна робота

Ця система має свою структуру. Кожний її елемент розглядається як підсистема. Ієрархічна залежність цих елементів визначається супідрядністю їх функцій: функціонування кожної з них і всіх разом спрямоване на досягнення єдиної мети – оволодіння студентом економічної спеціальності АК у діловому говорінні та письмі під час організації СПР. У проектуванні структури системи є певні стадії (підготовча, організаційна, підсумкова) та етапи (організаційний, навчальний і контрольний).

Виходячи з Рис.1.1, до *системи* самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового говоріння та письма з використанням МЕП входять основні компоненти навчального процесу СПР, які визначають добір навчального матеріалу з англomовного ділового говоріння та письма для самостійного позааудиторного навчання з використанням МЕП, систему вправ і завдань та реалізацію їх в МЕП, форми подання навчального матеріалу в МЕП, методи, способи, режими навчання у позааудиторну годину. Вважаємо, що система організація СПР студентів економічних спеціальностей у процесі оволодіння ними АК у діловому говорінні та письмі повинна бути цілісною, поліфункціональною, гнучкою та мобільною.

Таким чином, під час вирішення проблеми організації СПР студентів у навчанні АМ необхідно реалізовувати системний підхід, який ґрунтується на дослідженні способів організації елементів системи в єдине ціле, у взаємодії процесів функціонування системи, її підсистем, елементів самостійного позааудиторного навчання студентів ділового говоріння та письма АМ. Під час впровадження підходу в навчальний процес необхідно враховувати його методичний зміст, компоненти, принципи, макро- та мікростадії, а також систему самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів англomовного ділового говоріння та письма з використанням МЕП.

Подальшим напрямком нашого дослідження буде обґрунтування *компетентнісного підходу* під час організації СПР майбутніх економістів у навчанні ділового говоріння та письма АМ. Проблемі реалізації цього підходу в підготовці фахівців економічної галузі, засобами методичної реалізації компетентнісного підходу у ВНЗ, які своєчасно забезпечували б в освітньому процесі створення відповідних ситуацій, де синтезувалися б здобуті знання, набуті вміння й способи практичної діяльності; психологічним аспектам компетентнісного підходу і вимогам до майбутнього економіста з позицій компетентнісного присвячена численна

кількість досліджень як в нашій країні, так і за кордоном [291, с. 10–20; 511; 654, с. 43–52; 666, с. 26–31; 682; 861; 879 та ін.].

Цей підхід полягає у розвитку у студентів набору ключових компетентностей через виконання СР, його розглядають як один із ключових підходів, який не заперечує інших, розширює, поглиблює та доповнює їх [285]. Так, у своєму дослідженні Л.Я.Зєня пов'язує компетентнісний підхід з особистісно-діяльнісним підходом, оскільки важливою педагогічною умовою досягнення цілі освіти є оволодіння визначеними компетентностями суб'єктами навчання на основі індивідуального досвіду в процесі активної пізнавальної діяльності [284].

Одним із ключових понять процесу оновлення вітчизняного освітнього середовища є поняття *компетентності* як володіння людиною системою знань, навичок і вмінь та індивідуально-особистісного ставлення до предмета діяльності [21; 460]. Рівень компетентності фахівця має забезпечити його гармонічну взаємодію із суспільством [10]. Від рівня іншомовної професійно спрямованої компетентності фахівця економічної галузі залежить подальший розвиток умінь користуватись іноземною мовою, зокрема ДАМ, у реальному міжкультурному професійному спілкуванні.

АКК у діловому спілкуванні – здатність особистості успішно реалізувати ділову усну та письмову комунікацію з носіями мови відповідно до норм і культурних традицій в умовах прямого та опосередкованого контактів у певних сферах і ситуаціях згідно з комунікативним завданням. *Метою формування АКК у діловому спілкуванні* є здатність студентів економічних спеціальностей використовувати знання, навички і вміння у діловій англійській діяльності.

Згідно з дослідженнями Н. Ф. Бориско і С. Ю. Ніколаєвої [165; 502; 504], ми включили до складу АКК у діловому спілкуванні такі компетентності: мовленнєві, лінгвосоціокультурну, мовні і навчально-стратегічну. Оволодіння студентами зазначеними компетентностями проходить на варіативно-адаптивному рівні і сприятиме формуванню їх готовності до реалізації професійних цілей, самостійного навчання протягом усього життя.

Мовленнєві компетентності у діловому говорінні та письмі ми будемо визначати як здатність комуніканта (у нас це – студенти економічних спеціальностей) здійснювати мовленнєве ділове спілкування усно (у монологічній і діалогічній формах) та письмово відповідно до конкретної ситуації ділового спілкування, мовленнєвого завдання й комунікативного наміру та згідно з правилами ділового спілкування (з іноземним партнером).

Кожна компетентність (у говорінні та письмі) включає такі компоненти: знання, навички, вміння, мовленнєву здатність (комунікативні здібності).

Зокрема, під *знанням* розуміють все те, що людина знає свідомо і неусвідомлено про мову та її використання, а вміння показують, наскільки якісно ці знання реалізуються в реальному спілкуванні, передусім, у діловому усному спілкуванні [741]. Для розвитку мовленнєвих умінь у діловому говорінні необхідно використовувати спеціальні знання.

Репродуктивний характер оволодіння ДАМ студентами економічних спеціальностей свідчить про те, що в них формуються спочатку навички оперування засвоєним мовним і мовленнєвим матеріалом. Під *мовленнєвими навичками*, за Ю. І. Пасовим [537], слід розуміти мовленнєві операції з навчальним матеріалом.

Щоб досягти рівня навички, мовленнєва дія має набути таких якостей, як автоматизованість, стійкість, гнучкість, відсутність спрямованості свідомості на форму виконання, відсутність напруження і швидкої втомлюваності [286-287; 460]. Таким чином, *сформувати навички* означає забезпечити студентам можливість будувати власні усні іншомовні висловлювання та розуміти висловлювання партнерів по діловому спілкуванню. *Мовленнєві уміння* формуються на основі мовленнєвих навичок. Показником сформованості мовленнєвих умінь є, як наголошують Н. Д. Гальскова і Н. І. Гез, здатність особистості використовувати мовленнєві навички з урахуванням ситуації спілкування для самостійного та усвідомленого вираження думок і намірів й адекватного розуміння інших людей [201]. Володіти мовленнєвими уміннями означає, на думку О. О. Леонтьєва та І. О. Зимньої, уміти обирати стиль мовлення, підкоряти форму мовленнєвого висловлювання завданням спілкування, уживати найефективніші (для цієї мети і за цих умов) мовні і немовні засоби [287; 420].

Ми розрізняємо уміння говорити ДАМ (у монологічній (ДММ) і діалогічній формах (ДДМ)) та передавати письмово (ДПМ) інформацію адекватно завданням ділового спілкування.

Процес самостійного позааудиторного формування продуктивних компетентностей ДАМ, що проходить паралельно з набуттям знань, оволодіння навичками й уміннями, також супроводжується розвитком комунікативних здібностей тих, вивчає ДАМ.

Сучасні підходи до опису цілей оволодіння АК у діловому говорінні та письмі зумовили проблему визначення і деталізації рівнів володіння продуктивними компетентностями у різних ситуаціях ділового спілкування в сучасному соціокультурному середовищі. Необхідність конкретизації вимог до рівня володіння професійно орієнтованою міжкультурною АКК призвела до усвідомлення необхідності визначення обґрунтованих рівнів володіння мовою та їхнього методичного опису.

Існує три основних рівні (А–С), які відображають традиційну трирівневу систему (базовий, середній і просунутий рівень). У Загальноєвропейських рекомендаціях запропоновані шкали дескрипторів різних рівнів, розроблені з метою визначення результатів навчання ІМ [279]. Аналіз дескрипторів свідчить, що кожен рівень характеризується: 1) різним ступенем сформованості комунікативних умінь; характером та складністю ситуацій, у яких ці вміння реалізуються; різним ступенем розвитку здатності адаптуватися до новизни мовленнєвих ситуацій; 2) варіативністю цілей і способів мовленнєвого спілкування, доцільністю використання мовленнєвих і мовних засобів; 3) різною якістю мовленнєвого висловлювання, яке породжується чи сприймається з погляду новизни, рівня складності, обсягу, реалізації комунікативного наміру, мовних труднощів і розмаїття мовних засобів; 4) нормативністю мовленнєвого оформлення тексту щодо правильності і доцільності використання мовних засобів, точності передачі чи сприйняття інформації, а також відповідності мовних засобів конкретним ситуаціям спілкування; 5) швидкістю мовлення, яке реалізується через швидкість виконання комунікативного завдання в конкретній ситуації, а також впевненість чи не впевненість у виборі мовних засобів, наявність чи відсутність зайвих пауз і повторів у процесі мовленнєвого спілкування; 6) ступенем самостійності в процесі мовленнєвих контактів, який реалізується в ініціативності користувача мови, у відсутності необхідності допомоги [279, с. 105].

Розроблені й описані рівні володіння іншомовною комунікативною компетентністю отримали продовження в Європейському мовному портфелі для студентів економічного профілю [265], функція якого полягає в демонстрації досягнутого рівня володіння мовою користувача, розвитку його автономії, рефлексивного самооцінювання, забезпеченні прозорості і зрозумілості навчального процесу, перш за все, самому користувачеві.

Основні положення Загальноєвропейських рекомендацій знайшли відображення у проекті Програми з АМПС [567]. У Програмі, на нашу думку, зроблено спробу визначити вимоги до рівня володіння мовленнєвими і мовними компетентностями відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій, Європейського мовного портфелю для економістів та особливостей і можливостей вітчизняної системи підготовки студентів немовних спеціальностей. Наприклад, в окремих випадках спостерігаються відмінності в дескрипторах певного рівня Загальноєвропейських рекомендацій та Програми, що зумовлено рівнем підготовки сучасних студентів, об'єктивними можливостями вдосконалення їхніх навичок і вмінь.

Після закінчення навчання ДАМ студенти економічних спеціальностей повинні володіти мовою на рівні просунутого незалежного користувача B2.2 (Vantage Professional) [567, с. 11]. Передусім, просунутий незалежний користувач (B2.2), а в нашому випадку студент, який може спілкуватися з носіями мови з такою швидкістю та спонтанністю, яка не завдає труднощів жодній зі сторін; чітко, детально висловлюватися на широке коло тем, виражати свою думку з певної проблеми, наводячи різноманітні аргументи за і проти [567, с. 24].

Отже, згідно з освітньо-професійною програмою, освітньо-кваліфікаційною характеристикою та програмою АМПС передбачається, що перед тим, як вивчати навчальну дисципліну ДАМ, студенти економічних спеціальностей опанують АМ (General English) на рівні B1.2–B2.1, і це надасть їм впевненості адекватно діяти у більшості передбачуваних і непередбачуваних комунікативних ситуацій, у яких вони можуть опинитися, не відчуваючи себе надмірно обмеженими через використання АМ [521-522; 567].

Також ми не можемо не враховувати під час самостійного позааудиторного оволодіння студентами АК у діловому говорінні та письмі міжпредметні зв'язки, тобто тісний контакт із кафедрами профілюючих спеціальностей, консультування з фахівцями, оскільки це допомагає нам визначити ті характеристики комунікативної діяльності, соціальних норм поведінки, які необхідні майбутнім спеціалістам для їх успішного ділового спілкування АМ, конкретизувати предмет ділового спілкування. Міжпредметні зв'язки ДАМ з іншими навчальними дисциплінами за своїм характером є змістовно-інформаційними та фактичними [272; 336], оскільки висвітлення їх на рівні фактів / подій сприяє узагальненню та систематизації знань, забезпечує підвищення конкурентоспроможності та мобільності майбутніх фахівців, а отже,

сприяє ефективному самостійному позааудиторному оволодінню АК у діловому говорінні та письмі.

Зокрема, протягом процесу навчання загальнонавчальної АМ (General English), який починається з першого курсу в період інтенсивного формування мовних та мовленнєвих компетентностей, треба ініціювати паралельний розвиток професійних навичок та вмінь ДАМ.

Аналізуючи вимоги Програми для АМПС та Європейського мовного портфелю для економістів до рівня володіння професійно орієнтованими міжкультурними компетентностями у діловому говорінні та письмі, ми дійшли висновку, що, попри досягнення Програми, у документі, по-перше, не чітко визначено критерії, за якими окреслено зміст зазначених компетентностей; по-друге, зосереджено увагу на вміннях, тоді як поняття «компетентність» охоплює ще навички і знання, які не завжди представлені у Програмі; по-третє, не конкретизовано перелік вмінь ДПМ, ДДМ і ДММ згідно з видами ділової усної та писемної комунікації.

Отже, аналізуючи вимоги програми АМПС, рівень володіння студентами економічних спеціальностей наприкінці навчання ДАМ, передусім, у говорінні та письмі, ми будемо оцінювати згідно з B2.2 (або B2+ – Vantage Professional).

Враховуючи зазначене, необхідно конкретизувати вимоги до рівня володіння B2.2 студентами усіма компонентами АК у діловому говорінні та письмі з урахуванням рекомендацій Ради Європи, останніх досліджень стосовно оволодіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі і, обов'язково, особливостей вітчизняної системи підготовки майбутніх економістів.

Зокрема, залежно від потреб у вивченні мови економічні ВНЗ пропонують навчальну дисципліну ДАМ на 3–5 курсах згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики і навчального плану певного навчального закладу.

Зазначимо, що СПР є невід'ємною частиною навчальної дисципліни ДАМ, а тому потребує регулярного й послідовного оцінювання. В умовах самостійного навчання та зростання відповідальності студента за результати навчання здатність студентів до самооцінювання має надзвичайно велике значення. Перехід від рівня В 2.1 до рівня В 2.2 відбувається також за рахунок самоосвіти студента, якій сприяють заняття з ДАМ.

Характеристику та перелік деталізованих професійно-орієнтованих умінь економістів на рівні В 2.2 подано у “Контрольних листах для самооцінки професійно орієнтованих мовленнєвих умінь” у “Європейському мовному портфелі для економістів” [265; 465]. Зазначимо, що Н. В. Ягельська не розмежовує різні види ділової усної та письмової комунікації, подає професійно-орієнтовані уміння економістів у загальному вигляді. Вважаємо, для того, щоб організувати СПР майбутніх економістів, необхідно дібрати спектр професійних умінь у діловому говорінні та письмі, якими їм необхідно оволодіти.

Зазначимо, що відбір знань, навичок та вмінь відбувався, виходячи з визначеного вихідного рівня володіння АМ, з якого повинно починатися навчання ДАМ, згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти, АМПС (у співвідношенні з категоріями: професійно спрямована міжкультурна комунікативна компетентність та її компоненти), урахуванням останніх досліджень у галузі викладання ДАМ у студентів економічних спеціальностей, проведеного нами анкетування фахівців різних економічних спеціальностей і студентів економічних спеціальностей, які працюють у різних галузях економіки й менеджменту, та потенціалу студентів, майбутніх економістів, на рівні В2.2 формування АК у діловому говорінні та письмі.

Відповідно до предмету дослідження ми зосереджуємося на ділових англомовних продуктивних компетентностях, мовних компетентностях, ЛСК, НСК.

Продуктивні компетентності включають компетентності у ДДМ, ДММ та ДПМ, і передбачають оволодіння студентами мовленнєвим матеріалом ділового характеру, здатність до формулювання та продукування суджень, думок в усній та письмовій формах ДАМ, спроможність реалізовувати комунікативний намір та користуватися ДАМ в мовленнєвому акті усно та письмово.

Мовні компетентності передбачають оволодіння студентами мовним матеріалом з метою його використання в усному і писемному мовленні ДАМ. Отже, коректне використання різноманітних лексичних, фонетичних і граматичних засобів буде сприяти ефективній організації СПР студентів економічних спеціальностей у оволодінні АК у діловому говорінні та письмі.

ЛСК складається з соціолінгвістичної, соціокультурної і соціальної компетентностей у навчанні майбутніх економістів ділового говоріння та письма. Вона має успішно

функціонувати в англomовному діловому спілкуванні, безпосередньому та опосередкованому, і забезпечувати взаєморозуміння ділових партнерів, незважаючи на їх особливості як представників різних культурно-мовних спільнот з певними розбіжностями та відмінностями.

У контексті нашої роботи НСК заслуговує на особливу увагу, оскільки, по-перше, це – компонент АКК, по-друге, самостійність, автономія студентів у навчальній діяльності з оволодіння АМ під час організації СПР значною мірою визначаються рівнем володіння НСК [280].

НСК складається з навчальної і стратегічної компетентностей [280; 502; 504]. Враховуючи специфіку навчання майбутніх економістів ДАМ, *навчальну компетентність у діловому говорінні та письмі* ми розглядаємо, як здатність студента використовувати раціональні прийоми розумової праці, стратегії оволодіння мовленнєвою компетентністю у діловому говорінні та письмі, мовними компетентностями, ЛСК, удосконаленням АК у діловому спілкуванні самостійно й позааудиторно. Щодо *стратегічної компетентності у діловому говорінні та письмі*, то це – здатність компенсувати у процесі ділового усного та писемного спілкування недостатній рівень володіння ДАМ, користуватися стратегіями міжкультурного ділового усного та писемного спілкування.

Слідом за вченими, вважаємо за необхідне, враховувати *навчальні стратегії та вміння*, необхідні для здійснення продуктивної навчальної діяльності майбутніх економістів, метою яких є забезпечення здатності студента приймати функції ділового партнера, самостійно керувати своєю навчальною діяльністю від постанови мети, визначення шляхів і засобів її реалізації, до виокремлення способів контролю й оцінювання результатів своєї діяльності з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі [340; 344; 374; 465; 494].

До педагогічних та методичних умов реалізації компетентнісного підходу, услід за І. П. Задорожньою [280], включаємо створення *технології навчання*, яка дозволяє забезпечити поєднання функцій суб'єкта і об'єкта навчання з метою розвитку в студентів навичок самоуправління своєю навчальною діяльністю (реалізація певного рівня автономії); врахування етапу навчання АМ (у нас це – 3-4 курси); чітко окреслений обсяг знань, навичок і вмінь, які характеризують відповідний рівень сформованості АК у діловому говорінні та письмі; методично грамотна побудова навчального процесу з використанням МЕП; наявність відповідних навчальних (ВФГ, ФГ, паперових) матеріалів, здатних забезпечити досягнення

поставлених цілей; реалізація вимоги розвивати самостійність студентів і їхні пізнавальні потреби.

У процесі дотримання *компетентнісного* підходу передбачається проектування змісту самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ; розроблення вимог до рівня володіння студентами економічних спеціальностей мовленнєвими компетентностями у ДДМ, ДММ, ДПМ, мовними (лексичною, граматичною і фонетичною) компетентностями, ЛСК і НСК згідно із ситуаціями ділового спілкування; визначення критеріїв оцінювання рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР, зокрема із використанням МЕП.

Компетентнісний підхід тісно пов'язаний з реалізацією рефлексивного підходу до організації СПР студентів у навчанні ділового говоріння та письма з використанням МЕП.

Основоположним елементом *рефлексивного* підходу є рефлексія. Поняття *рефлексії* по-різному трактується у філософських, педагогічних, соціологічних і психологічних концепціях. Її трактують, як процес розгортання /розвиток «життя», діяльності та мислення [712]; особливу здатність людського розуму чи свідомості «досліджувати» свій власний зміст, ділити його на складові й представляти окремі його частини в тій чи іншій формі та конструювати картини світу [232, с. 64-70; 235; 332, с. 166]; механізм, завдяки якому система створює умови для самореалізації [436, с. 235-238]; осмислення людиною своєї діяльності, в процесі якої здійснюється аналіз причин успіхів та невдач із метою подальшої корекції дій для досягнення мети [280-281]; процес дзеркального взаємовідображення суб'єктами один одного, змістом якого є взаємовідтворення особливостей особистості в іншому індивіді [574]; систематичний самоаналіз і самостереження людини з метою її поглибленого розуміння, розуміння власних вчинків і почуттів та подальшого самовдосконалення, усвідомлення особистістю, як він сприймається партнерами по спілкуванню, для переосмислення власних уявлень про інших суб'єктів професійної діяльності [7, с. 270; 734-735; 879].

З вищезазначеного видно, що *рефлексія* трактується як найважливіший механізм людського соціального життя в усіх її формах і проявах, як джерело і засіб свободи особистості, як засіб самопізнання, процес дзеркального взаємовідображення суб'єктами один одного тощо.

У контексті нашого дослідження, услід за І. П. Задорожньою та С. Ю. Ніколаєвою, під *рефлексією* у самостійному позааудиторному навчанні студентів економічних спеціальностей

ділового говоріння та письма АМ, розуміємо, процес моделювання студентами дій щодо навчально-пізнавальних завдань, стратегій досягнення навчальних цілей; пошук альтернативних рішень, аналіз ефективності власної діяльності, самоконтроль та самооцінювання [280; 460, с. 85].

Рефлексія у СПР реалізує функції свідомості: цілеспрямовання, прогнозування, відображення, ставлення, розуміння, планування та управління [436, с.235-238].

Методично грамотна організація самостійної позааудиторної навчально-пізнавальної діяльності майбутнього економіста сприяє самопізнанню й формуванню емоційного ставлення до себе. Згідно з І. А. Дехтярук, Р. С. Ворошук, В. І. Лупальцовим та А. І. Ягнюк, у цей час розвивається новий рівень самопізнання і самовідношення, який спонукає до прагнення перевірити себе, реалізувати свої здібності (практичні, інтелектуальні, комунікативні тощо) [436, с.235-238].

Мета рефлексивного підходу до організації СПР студентів у навчанні ділового говоріння та письма АМ – це постійне збагачення студента досвідом, формування механізму самореалізації кожного студента як майбутнього фахівця економічної галузі; рефлексивного самооцінювання власної діяльності.

Пошук та прийняття рішень, як рефлексивний процес, полягає в аналізі та оцінюванні ситуації, в тому числі й проблемних ситуацій, власних можливостей, знань, умінь і навичок та прогнозуванні наслідків дій. Самооцінювання ситуації здійснюється на основі певного образу організації життя; проявляється в ціннісно-моральних орієнтаціях, які мають у кожної людини свій сенс [228; 256; 493]; здатності раціонально оцінювати конкретне професійне завдання, оптимально планувати та виконувати дії, спрямовані на досягнення позитивного результату і водночас здійснювати почуттєво-емоційне регулювання особистісного сприймання процесу подолання перешкод, що виникають у розв'язанні професійно-навчальних завдань [340]. Згідно з В. Я. Дубровським, головна особливість індивіда полягає в тому, що він є *рефлексивним елементом* ситуації розгортання діяльності, що забезпечує аналіз, оцінювання ситуації та ухвалення рішень, а проектування нових смислів є особистісною тенденцією до індивідуалізації, її спроможністю до інтерпретації [256]. Вважаємо за необхідне враховувати у нашому дослідженні *оцінно-рефлексивну самостійність* студентів, яка, згідно з О. В. Керекешою, поєднує здатність знаходити професійно та особистісно значущу

інформацію для задоволення пізнавальних інтересів, уміння здійснювати позитивну комунікацію в ході виконання та представлення результатів СПР, критично аналізувати власні досягнення, вміння продукувати нові ідеї та альтернативні рішення, планувати подальший професійний розвиток в економічній галузі з метою кар'єрного зростання [340].

До основних принципів рефлексивному підходу відносимо принцип *свідомості* (студентом усвідомлюється програма навчання ділового говоріння та письма АМ, передусім, засобами МЕР) і принцип *розвитку автономії студентів* (передбачається реалізація різних рівнів автономії, де може здійснюватися самостійний добір студентами цілей, що відображають індивідуальну траєкторію їх розвитку та навчання).

Принципи рефлексивного підходу в процесі СПР студентів під час оволодіння ними АК у діловому говорінні та письмі, прийняття різноманітних рішень, налагодженні взаємодії, вирішенні конфліктних ситуацій, самоконтроль та самоцінювання власної діяльності забезпечують оптимізацію навчально-пізнавальної діяльності, оскільки спираються на особистість, яка прагне до постійної самоосвіти і самовдосконалення. Особистість у самостійному позааудиторному навчанні, «перебуваючи в епіцентрі подій, сама є частиною проблеми, що призводить до надмірного занурення в ситуацію та емоційного вигорання, ускладнення взаємодії та впливає на психологічний клімат» [232, с. 64-70]. З іншого боку, рефлексія сприяє підвищенню рівня усвідомленості, у тому числі знання власних обмежень та особистісного внеску в загальну проблему, що постала; усвідомленню ціннісних мотивів та морального добору. Також рефлексія формує іншу мотивацію, за якої студент може допомагати собі, у цей час розвивати в собі здатність до рефлексії, що реалізує прийняття різних точок зору, формує гнучкість, сприяє соціальній адаптації та зростанню особистості й співпраці у групі.

Зазначаємо, що можливим для створення сприятливого середовища для розвитку особистості та системи організації СПР у навчанні ділового говоріння та письма студентів економічних спеціальностей є застосування новітніх технологій у навчальному процесі, насамперед, МЕР, які засновані на розумінні рефлексії, здатні переструктурувати «табло свідомості», змінювати стереотипне мислення та уявлення суб'єкта навчання.

У методологічному ракурсі рефлексивний підхід, по-перше, забезпечує предметне бачення досліджуваної реальності системи організації СПР у навчанні ділового говоріння та

письма АМ та її суб'єктів (студентів економічних спеціальностей), по-друге, дає змогу технологічно її освоювати, перетворювати у вигляді конкретної навчальної діяльності в процесі досягнення певних цілей, пошуку й рішення практичних завдань, аналізу самостійної позааудиторної навчальної діяльності, самоконтролю й самооцінювання своїх результатів.

Використання рефлексивного підходу виводить особистість суб'єкта самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ у *метапозицію*, де суб'єкт, тобто студент, може знаходитися «над проблемною ситуацією», яка сприяє розширенню його розуміння, сприйняття власної діяльності, та забезпечує свіжий погляд на стан речей, глибше усвідомлюючи процес навчання.

Усвідомлення процесу самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ та розвитку автономії студентів можливо за рахунок застосування МЕП.

Центральною ланкою технології процесу самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП є розподіл навчального матеріалу в МЕП на модулі (Module)→Unit→Step, які є логічно завершені одиниці навчального процесу, спроектовані на основі рефлексивного підходу, когнітивної візуалізації та спрямовані на оволодіння АК у діловому говорінні та письмі, самореалізацію і саморозвиток студентів. Це навчання передбачає три етапа роботи над кожним модулем:

1. Підготовчий етап. Загальне знайомство з модулем в цілому, де розкривається мета модуля, надається зміст (процесуальний та предметний аспекти) згідно із темами та ситуаціями ділового спілкування (Information about Module); ознайомлення з таблицями самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills) і сторінками таблиці планування та досягнень (Plans and achievements in Business English) для визначення рівня сформованості НСК та їх навчальної автономії, а також очікування студентів від СПР з використанням МЕП.

2. Навчальний етап. Опрацювання у модулі кожного Unit з трьома комплексами вправ та завдань в Step (1-3), які передбачають перегляд ВФГ та роботу з нею (Step 1); виконання вправ та завдань з ФГ (у деяких випадках, крім ФГ, можна надавати ще й ВФГ для опрацювання та закріплення певної теми/мовленнєвого явища (Step 1-3)). Під час СПР з комплексами вправ та завдань необхідно пропонувати студентам фіксувати творчі вправи та завдання та зберігати (Save) їх в окремому файлі МЕП для подальшого аналізу,

самооцінювання згідно з ключами (після вправ та завдань) та за запропонованими дескрипторами в таблиці самооцінювання (наприклад, *Have you had any difficulties while writing? What are they? Self-evaluate and assign yourself scores of ...*).

Завдяки МЕП є можливість самокорекції за допомогою ключів (підказок) у вправах та завданнях. Після виконання вправ та завдань бажано, щоб програма в МЕП видавала результат успішності студента в балах, надаючи можливість опрацювати далі навчальний матеріал (Step 1–3). Це надає можливість студенту здійснювати аналіз ефективності власної діяльності у навчанні ділового говоріння та письма АМ.

Самоконтроль, самоаналіз і усвідомлення рівня володіння АК у говорінні та письмі протягом навчання ДАМ відбувається через ознайомлення студентів із рекомендаціями та правилами ведення бізнесу відповідно до певних ситуацій ділового усного та писемного спілкування (Golden Rules for Businessmen), перегляд та вивчення нових слів і словосполучень модуля (Glossary English-Ukrainian) та використаних джерел у модулі (Sources).

3. Рефлексивний (підсумковий) етап. Здійснення самоконтролю і самооцінювання результатів навчальної діяльності після роботи з Модулем; виконання вправ для формування та розвитку НСК, заповнення таблиць планування та досягнень і таблиці самооцінювання.

Також необхідно враховувати специфіку рефлексивної діяльності, де одним з важливих елементів є реалізація певного рівня автономії з використанням МЕП, особливо коли (студентом) передбачається самостійне визначення рубіжних і кінцевих цілей з урахуванням програмних вимог та індивідуальних потреб; самостійно реалізовувати поставлені завдання; самостійно ознайомлюватися з інформацією щодо основних характеристик, етапів навчання усного та писемного мовлення ДАМ згідно із ситуаціями ділового спілкування. Необхідно передбачати появу труднощів, також коли студенту треба самому ознайомлюватися із *мапою* певного модуля, порадами для ділового усного та писемного спілкування АМ, рекомендованими в МЕП джерелами до цього модуля із усними та писемними текстами-моделями. Хоча студент має можливість консультування за необхідності з викладачем, йому необхідно самостійно й позааудиторно виконувати модульні тести з тестовими завданнями (згідно з темами/ситуаціями ділового спілкування), заповнювати таблиці самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills), вести таблиці планування та досягнень (Plans and achievements in Business English), створювати та оформляти

свій *портфоліо*. До цього портфоліо передбачається, що студент повинен вкладати свої удосконалені письмові (Downloads) та усні роботи (My records); заповнені таблиці планування та досягнень студента (My plans and achievements) і таблиці самооцінювання (My self-assessment). Також він разом із викладачем визначає критерії оцінювання ДММ, ДДМ та ДПМ; здійснює самооцінювання власних усних та письмових робіт за визначеними критеріями, порівнює його з оцінюванням викладача тощо.

Необхідно зазначити, що організації СПР студентів у навчанні говоріння та письма ДАМ під час реалізації рефлексивного підходу має бути:

- *гнучкою*, оскільки включає в себе варіативність методів і засобів, гнучкість системи контролю, індивідуалізацію навчально-пізнавальної діяльності студентів;

- *оперативною* у навчанні ділового говоріння та письма АМ, тому, що передбачає необхідність організації оперативного зворотного зв'язку у самостійному позааудиторному навчанні ДАМ з метою своєчасного контролю, корекції та успішності опрацювання кожного модуля в МЕП;

- *спільно-розподіленою* у самостійному позааудиторному навчанні, оскільки здійснюється співпраця між викладачем, який виступає в ролі консультанта-координатора, і студентом, який самостійно засвоює навчальний матеріал певного модуля в МЕП;

- *з реалізацією зворотного зв'язку*, тому, що забезпечує управління навчальним процесом шляхом створення системи контролю і самоконтролю засвоєння навчального матеріалу ДАМ. У МЕП навчальні модулі мають бути забезпечені системою самоконтролю і самоорганізації, що надає можливість переведення інформаційно-контролюючих функцій викладача у координуючі функції студента, тобто спрямовуючи його на автономне навчання.

З метою ефективної організації СПР кожного студента під час оволодіння АК у діловому говорінні та письмі, на формування особистості економіста в цілому, засвоєння досвіду професійної діяльності, у вирішенні навчально-професійних проблем, засвоєння кожного модуля студентам, самоконтролю і самооцінювання тощо на початку роботи з МЕП для навчання ділового говоріння та письма студентам необхідно пропонувати заповнювати та підписувати своєрідну угоду/контракт в МЕП. З підписанням цієї угоди студент має усвідомити якість й результативність своєї самостійної позааудиторної навчальної діяльності, прагнення її вдосконалювати, здійснюючі самоконтроль й самооцінювання.

Процес самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння засобами МЕП повинен передбачати цілеспрямоване формування *рефлексивних умінь* студентів: планувати навчальну діяльність відповідно до завдання; визначати навчальні цілі; добирати стратегії, прийоми, засоби, необхідні для вирішення навчального завдання; аналізувати значущі умови діяльності з метою добору відповідних стратегій та засобів; творчо підходити до вирішення завдань; добирати та використовувати зразки для виконання усних та письмових завдань творчого характеру; використовувати *стратегії* запам'ятовування матеріалу ділового спілкування, контекстуалізації мовної одиниці, самоконтролю, оцінювання результатів власної діяльності відповідно до запропонованих викладачем критеріїв; усно та письмово оцінювати відповідність результату (кінцевого і поточного) визначеній меті; визначати відповідність дібраних стратегій меті і реально досягнутому результату; фіксувати невідповідності результату меті та аналіз причин неуспішності виконання вправ та завдань в МЕП тощо.

Рефлексивні вміння формуються у процесі розв'язання спеціально організованих професійних проблемних ситуацій ділового усного та писемного спілкування під час самостійного позааудиторного навчання.

Таким чином, у рефлексивному підході передбачається значне збільшення самостійності студентів, що логічно реалізується у вмінні організовувати власну самостійну діяльність і рефлексувати з приводу причин її успішності чи невдач, що особливо важливо для їх подальшої майбутньої діяльності.

Основоположним елементом *рефлексивного* підходу є рефлексія, яка забезпечує функції свідомості: цілеспрямовання, прогнозування, відображення, ставлення, розуміння, планування й управління. До основних принципів підходу відносимо принцип свідомості та принцип розвитку автономії студентів. Важливими умовами дотримання цих принципів вважаємо використання МЕП і раціональний розподіл навчального матеріалу на модулі в процесі організації СПР із ділового говоріння та письма АМ. Робота з кожним модулем має проходити у три етапи (підготовчий, навчальний, рефлексивний (підсумковий)). В цілому організація СПР студентів у навчанні ДАМ на основі рефлексивного підходу має бути гнучкою, оперативною, спільнорозподіленою, із забезпеченням зворотного зв'язку. Процес самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння засобами МЕП повинен бути

спрямований на розвиток *рефлексивних умінь*, які формуються в студентів під час розв'язання спеціально організованих професійних проблемних ситуацій ділового усного і писемного спілкування. А отже, у процесі реалізації рефлексивного підходу до організації СПР із ділового говоріння та письма АМ необхідно сформулювати вимоги до рівня володіння студентами НСК у діловому говорінні та письмі, розробити МЕП для самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ, створити методику організації СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням цього МЕП.

Одним із важливих підходів до вирішення проблеми організації СПР студентів економічних спеціальностей у навчанні ДАМ вважаємо *особистісно-діяльнісний (індивідуально-особистісний)* підхід, який має особистісну та діяльнісну складові, які є взаємопов'язаними. Центральним у цьому самостійному навчанні є студент, тобто суб'єкт навчальної діяльності. Під час самостійного позааудиторного навчання студентів необхідно передбачати максимальне врахування індивідуально-психологічних, вікових, національних особливостей та інтересів студентів; створення системи вправ та завдань, що враховують індивідуальні особливості кожного студента, щоб максимально розкрити можливості кожного студента [215; 259; 496, с. 7–20].

У контексті нашого дослідження ми здійснили аналіз наукової літератури щодо особистісно-орієнтованого підходу у самостійному навчанні студентів [16; 159; 178; 215; 256; 280; 340; 401; 452; 457; 460; 493; 500; 575; 666; 703; 737 та ін.]. Було виокремлено різні концептуальні напрями особистісно орієнтованого навчання, які можливо доповнити/поєднати у вирішенні проблеми організації СПР студентів економічних спеціальностей у навчанні ДАМ.

До основних напрямів у теорії особистісно орієнтованого та діяльнісного навчання ми включили такі: акмеологічна концепція, аксіологічна концепція, культурологічна концепція, людиноцентристська концепція, епігенетична / психосоціальна концепція розвитку особистості, концепція індивідуалізації навчання, концепція вторинної мовної особистості, позиційно-дидактична концепція, психолого-дидактична концепція, рівнопартнерське навчальне співробітництво/співпраця, теорія діяльності особистості, інтелектуально-творчий тренінг/концепція творчої діяльності, проєктивна модель, проєктування індивідуальної траєкторії учіння з використанням ІКТ/мультимедійних засобів навчання (Див. табл. 1.5).

Концептуальні погляди на особистісно-діяльнісний підхід у ракурсі дослідження

Таблиця 1.5

Основні напрями	Зміст концепції	Автор/автори
Акмеологічна концепція	Можливо підвищити продуктивний розвиток особистості та здобуття знань і їх безпосереднє практичне застосування через гармонійні взаємовідносини особистості та її середовища; формування особистості, її адаптації в сучасному суспільстві; пошук і відкриття нового; формування у тих, хто навчається, уміння та бажання цим новим користуватися; забезпечення можливості індивідуального темпу розвитку студента – суб'єкта освітнього процесу згідно з його здібностями та потребами.	Н. А. Алюшина, О. О. Бодальов, Ю. А. Репецкий, О. І. Лаптева, І. М. Войтик, Л. В. Радина, І. Н. Семенов, Н. Ю. Синягіна, О. П. Ситников, Є. Г. Чирковська [16; 159; 416; 622, с. 37].
Аксіологічна концепція	Передбачається вивчення соціальних явищ для особистісного виховання кожної особистості; ціннісного мислення, що передбачає розуміння людиною цінності всього світу і кожної людини в ньому.	І. Б. Котова, Є. Н. Шиянов [748]
Культурологічна концепція	Людина є епіцентром культури, вищою духовною цінністю, метою, результатом, основним критерієм оцінювання якості освіти. Виховання культури людини треба здійснювати через звернення цієї людини до її внутрішнього світу.	Є. В. Бондаревська [166, с. 49]
Людиноцентристська концепція	Забезпечення “високої функціональності людини в умовах, коли зміна ідей, знань і технологій відбувається надзвичайно швидко і виникає потреба у винайденні раціональних схем співвідношення між лавиноподібним розвитком знань, високих технологій і людською здатністю їх творчо засвоювати”.	В. Г. Кремень [390, с. 382]

Продовж. Табл. 1.5

Епігенетична/ Психосоціальна концепція розвитку особистості	Врахування під час навчання віку студентів, тобто у цей віковий період (20-25 років), у студента формується цільна центральна форма егоїдентичності; відбувається його самовизначення; він впевнений у собі, своїй повноцінності, значущості, намагається знайти своє “Я”. Актуальним є тісне співробітництво з людьми, зміцнення зв'язків із своєю соціальною групою, студент зміщує свою ідентичність з іншими студентами, з'являється почуття співробітництва. Існують і мінуси: студент може замкнутися на собі, усамітнитися та віддалитися від групи.	Е. Н. Еріксон [830]
Концепція індивідуалізації навчання	Під час організації навчальної діяльності передбачається добір засобів, методів, прийомів, темпу згідно з індивідуальними особливостями особистості. Застосовуються різні психологічні, педагогічні, організаційні, управлінські, навчально-методичні заходи для забезпечення індивідуальним підходом кожному особистість, яка навчається. Навчальний процес будується з урахуванням індивідуальних особливостей студентів: рівня сформованості АКК, особистого досвіду, який поєднує когнітивний (знання), операційний (способи виконання дій), аксіологічний (цінності, установки) компоненти. Студент виступає у ролі суб'єкта пізнання.	С. Ю. Ніколаєва, І. П. Задорожня, А. А. Кирсанов, Е. С. Рабунський, В. Ф. Шаталов, І. Е. Унт та ін. [280-281; 343; 458; 460; 502; 504; 575; 703; 737]
Концепція вторинної мовної особистості	Ключовим у навчанні є мовна особистість. Під час розвитку особистості враховуються інтелектуальні (когнітивні) та некогнітивні (емоційні характеристики, воля тощо) аспекти в цілому. Вони проявляються в мові і досліджуються завдяки мові, тобто з використанням засобів цієї мови для відображення навколишньої дійсності (картини світу).	І. І. Халєєва [717, с. 60]
Позиційно- дидактична	Під час навчання передбачаються умови для виявлення у людини особистісних якостей, таких як добір, мотивація, рефлексія, самореалізація тощо завдяки використанню особистісно орієнтованої	В. В. Сериков, С. В. Рубінштейн [588;

Продовж. Табл. 1.5

концепція	ситуації, яка вимагає від студента формулювання проблеми та її творче вирішення, оцінювання ситуації/фактів, аналізу помилок. Ця ситуація містить вирішення конкретної задачі, діалогічність навчання, ігрову (рольову) взаємодію її учасників. У процесі навчання здійснюється формування суб'єктного досвіду студента.	615-616]
Психолого-дидактична концепція	У процесі навчання студент не стає суб'єктом навчання, він є носієм суб'єктного досвіду з самого початку. Суб'єктність/індивідуальність здійснюється завдяки добору до пізнання світу; стійкості цього добору; способи опрацювання навчального матеріалу; емоційно-особистісне ставлення до матеріальних/ідеальних об'єктів пізнання.	І. С. Якиманська [763, с.13]
Рівнопартнерське навчальне співробітництво/співпраця	У процесі самостійного навчання викладач і студент працюють спільно та організовано у вирішенні студентами навчальних задач. Викладач виконує роль організатора СР. Увага акцентується на досягнення спільної мети; активному і зацікавленому ставленні до спільної діяльності; на самостійний пошук і знаходження необхідної інформації, її осмисленню та засвоєнню. Під час цього навчання кращі результати мають ті, хто чітко розподіляє функції, права і обов'язки; має гуманістичний стиль стосунків (повага, довіра, самостійність тощо), є відповідальним, ставить перед собою мету та досягає її.	І. А. Зимня [286, с. 87], Е. С. Полат, М. Ю. Бухаркіна, М. В. Моїсеева, А. Е. Петров [506], О. Савченко [594]
Теорія діяльності особистості	<i>навчання</i> , слід організувати <i>за допомогою діяльності</i> (включення у навчальний процес різних видів діяльності), і <i>навчання</i> організувати <i>як діяльність</i> (взаємодія суб'єктів навчання реалізується в індивідуальних/групових/колективних формах СПР з інтерактивним характером і сприяє (у студента) розвитку вмінь самостійно здійснювати комунікативну діяльність.	J. Lompscher [875, с. 45].

Продовж. Табл. 1.5

Інтелектуально-творчий тренінг /концепція творчої діяльності	Передбачається підготовка до професійної творчої діяльності, яка охоплює у собі декілька методів, які направлені не на якийсь результат, а на відстрочену творчу ефективність, сприяння розвитку творчих здібностей учасників.	А. А. Деркач, І. Н. Семенов, А. В. Балаєва [241], О. Д. Ковшуро, [354], В. А. Моляко [480], Ю. Л. Трофимов [692], В. В. Попов [562], Л. А. Пономарев [561]
Проективна модель	У навчальному процесі здійснюється проектування особистісно-орієнтованого навчання, в якому є інструментальна/культурологічна спрямованість. Передбачається створення студентом своєї особистості завдяки самоствердженню себе в культурі та психологічно адекватної для студента презентації предмета. У цьому навчанні розвивається ціннісно-емоційна сфера, самостійність і активність у пізнанні, пам'ять, увага, мислення.	Н. Г. Алексєєв, В. І. Безруков, А. Н. Дахин [13; 33; 236]
Проектування індивідуальної траєкторії учіння з використанням ІКТ/мультимедійних засобів навчання	Навчання студента проходить у мультимедійному середовищі навчально-пізнавальної діяльності наодинці або у співробітництві з можливістю одержання допомоги / консультації з боку викладача, надання студенту навчальних матеріалів і завдань різних рівнів складності залежно від його навчальних досягнень, здібностей, інтересів та можливостей, способів рефлексії, самоконтролю та самооцінювання своєї діяльності; права вибору часу, темпу та місця СПР, режимів управління самостійною навчально-пізнавальною діяльністю. Виділяють режими управління траєкторією навчання студентів з використанням ІКТ, зокрема, з МЕР: <i>самоуправління, диференційоване управління, жорстке управління.</i>	П. В. Сисоєва, Т. І. Коваль, Л. П. Сущенко [351]

Згідно з *особистісно-діяльнісним* підходом, центральним у самостійному позааудиторному навчанні ділового говоріння та письма АМ є студент як суб'єкт навчальної діяльності, а тому створення методики організації СПР студентів економічних спеціальностей з формування АК у діловому говорінні та письмі має здійснюватися з урахуванням *індивідуальних особливостей* студентів; *рівня сформованості АК* у діловому говорінні та письмі; *особистого досвіду, темпу* роботи з навчальним матеріалом із використанням МЕП, застосуванням *індивідуальних, парних, групових форм* СПР з використанням *рольової та ділової гри* або елементів гри; із *добором змісту* навчання майбутніх економістів АМ з урахуванням їхніх *потреб у майбутній професійній діяльності*; формування здатності особистості до *творчості та продуктивності* у СПР під час навчання ділового говоріння та письма АМ; самостійне позааудиторне навчання студента ДАМ з використанням МЕП *наодинці та у співробітництві* з іншими студентами, враховуючі різні *режими управління траєкторією* цього навчання; з наданням студенту навчальних матеріалів і навчальних завдань *різних рівнів складності* залежно від його навчальних досягнень, здібностей, інтересів та можливостей, способів рефлексії, самоконтролю та самооцінювання своєї діяльності; з *правом вибору часу, темпу та місця* СПР.

Наступним підходом, який тісно пов'язаний з вищезазначеними підходами у контексті нашого дослідження, є *ситуаційний підхід* (situational approach). В основі ситуаційного підходу (J. Addams (1931), M. P. Follett (1951), F. E. Fielder, M. M. Chemers, L. Mahar (1977); J. Woodward (1965), R. Stogdill (1974) J. C. Richards, T. S. Rodgers (1986) та ін.) до вирішення проблеми організації СПР у навчанні студентів ділового говоріння та письма АМ лежить поняття *ситуації*.

Ми розглядаємо *ситуацію* в різних вимірах: ситуація ділового спілкування і проблемна ситуація.

Ситуація ділового спілкування – це відрізок реальності, в межах якого між діловими партнерами відбувається обмін вербальними і невербальними діями професійного та ділового характеру. Ділове спілкування ми відносимо до професійно-трудої сфери спілкування, оскільки в цій сфері суб'єкт навчання виконує свої посадові / професійні

обов'язки. Стимулом до здійснення дій є зміст ситуації ділового спілкування, мотив і цілі учасників ділового спілкування.

Ситуація ділового спілкування має *свою структуру* і включає такі структурні компоненти [567, с. 11]: 1) час, коли відбувається дія; 2) місце установи або організації, де відбувається дія; 3) дійові особи; 4) мовленнєві наміри; 5) об'єкти навколишнього середовища; 6) події; 7) операції, що виконуються дійовими особами; 8) дискурс, що має місце у межах ситуації; 9) канали комунікації.

Зауважимо, що у процесі добору ситуацій ділового спілкування для навчального процесу ми відносимо частотність їх виникнення у професійному житті фахівців економічної галузі та важливість для професійного зросту фахівців, що пов'язано з необхідністю врахувати їхні інтереси під час працевлаштування на українському підприємстві, яке має зв'язки з іноземними компаніями. Це було з'ясовано нами у ході анкетування студентів та фахівців економічних спеціальностей, аналізу підручників і посібників для навчання ділового спілкування та програм з АМПС.

У контексті нашого дослідження ми врахували такі ситуації усного ділового спілкування, як етикетна (світська) бесіда, телефонні розмови, бесіди (інтерв'ю), виступи та дискусії на ділових засіданнях, доповіді на презентаціях, перемовини. Усне ділове спілкування проходить у формі діалогів, полілогів та монологів.

Щодо *ділового писемного спілкування*, то це – це форма взаємодії між суб'єктами ділової сфери, яке спрямоване на реалізацію завдань, що стоять перед людьми в їх спільній діяльності, на обмін інформацією у формі документа з метою задоволення професійних комунікативних потреб комунікантів та особливістю якого є відсутність безпосереднього контакту між учасниками спілкування [556]. *Документ* – це продукт та засіб писемного ділового спілкування, який і, згідно з І. М. Плотницькою, містить у зафіксованому вигляді інформацію та оформлений у зведеному порядку [556, с. 142]. Спілкування на відстані між організаціями, установами, підприємствами забезпечується завдяки діловим та комерційним листам [207; 227; 533]. Писемне мовлення офіційно-ділового стилю є монологічним. Важливою формою ділового писемного спілкування є *ділове листування фахівців*, через яке встановлюються офіційні, професійні, партнерські зв'язки між

підприємствами, установами, компаніями та інше; *документація підприємства*, яка включає контракти / угоди, доповіді/звіти, листи, записки, резюме тощо.

З метою наближення навчальних комунікативних ситуацій до реальних умов ділового спілкування і, отже, розкриття параметрів ситуації, слід окреслити також *соціальні та комунікативні ролі* майбутніх фахівців, їхні комунікативні (мовленнєві) наміри під час спілкування, а також мовленнєві вміння, якими вони повинні оволодіти у результаті СПР під час оволодіння ними АК у говорінні та письмі.

Зазначимо, що у ході анкетування нам необхідно було визначити, в якій ролі фахівцям економічних спеціальностей доводиться частіше виступати в ситуаціях ділового спілкування (див. Додаток А). Було виділено такі *ролі*: спеціаліст – спеціаліст, ділові партнери, начальник – підлеглий, спеціаліст – неспеціаліст (клієнт).

Також проведений аналіз щодо визначення учасників англomовного ділового спілкування показав, що під час розподілу ролей необхідно враховувати внутрішнє та зовнішнє спілкування (коли, наприклад, у міжнародній компанії ділове спілкування відбувається АМ) [839-840]. Так, у компанії (підприємства) це можуть бути, в основному, колеги, начальник – підлеглий, спеціаліст – спеціаліст. Щодо зовнішньої сторони, то ми виокремлюємо такі: ділові партнери, спеціаліст – неспеціаліст (клієнт), постачальник /продавець – покупець.

Отже, у подальшій нашій роботі ми будемо враховувати вищезазначені ролі згідно із ситуацією ділового спілкування.

Важливим у ситуації ділового спілкування є контекст ментальності комуніканта, який включає мовленнєві наміри спілкування; напрям думки; очікування у світлі попереднього досвіду; міркування; потреби, стимули, мотиви, інтереси; умови та обмеження [278], а також ментальний контекст інших учасників спілкування.

Під *мовленнєвим наміром* у діловому спілкуванні ми розуміємо мисленнєве передбачення учасниками ділової комунікації бажаного для них результату ділового спілкування в усній та письмовій формах; намір того, хто пише чи говорить ДАМ, висловити якийсь значущий для ділових осіб смисл за допомогою мовленнєвих засобів.

Серед мовленнєвих намірів, у межах яких комунікант передбачає реалізувати свій мовленнєвий акт, виділяють [7; 741-742]: *контактовстановлюючі* (бажання вступити в

комунікацію, підтримати (завершити) спілкування, подякувати, попросити пробачення тощо); *спонукаючі* (прагнення спонукати співбесідника до здійснення дії, висловлення власної думки; висловлювати прохання (побажання, згоди), реагування на спонукання); *інформативні* (запитувати і повідомляти інформацію, власну позицію, умови, цілі, причини; розпитувати, уточняти, переконувати, доводити свою думку тощо). Отже, у процесі навчання ДАМ необхідно враховувати *ситуативний характер мовлення*, який передбачає результат спілкування. Детальніше про зв'язок основних функцій ділового спілкування з комунікативними завданнями і комунікативними намірами у навчанні говоріння та письма у пп. 2.3-2.4.

В основі мовленнєвого наміру ділового спілкування лежать *мотив, мета і зміст* мовленнєвого висловлювання.

Вступаючи в діловий контакт, партнеру, якщо він бажає добитися успіхів у своїй справі, необхідно зрозуміти *мотиви спілкування* ділового спілкування його співбесідників [237; 483; 741-742]. Мотиви ділового спілкування можуть бути збіжними і протидіючими; стійкими і тимчасовими. *Збіжні* мотиви полегшують ділове спілкування. *Протидіючі* мотиви роблять протилежний вплив, вони перешкоджають встановленню якісного ділового спілкування. *Стійкі* мотиви відбуваються, коли партнерам цікаво спілкуватися протягом довгого часу. *Тимчасові* мотиви – ситуативні, виникають під впливом тих або інших обставин ділового спілкування.

Іншими словами, *мотив* у діловому спілкуванні – бажання спілкуватися з іншомовним діловим партнером з певною метою. У зв'язку з цим за обумовленістю мотиви спілкування можуть бути такі: мотив-борг, мотив-потреба, мотив-інтерес, мотив-звичка, мотив-каприз [483].

Залежно від ситуації ділового спілкування, мовленнєва взаємодія між його учасниками може бути вербальною і невербальною, контактною і дистантною, безпосередньою чи опосередкованою, відбуватися в усній чи письмовій формі, бути діалогічною чи монологічною, офіційною, діловою, творчою чи стереотипною, інформативною чи фатичною (з установкою на підтримку соціальних і мовленнєвих стосунків), відбуватися у мовленнєвій чи текстовій формі [237; 483; 741-742].

Важливу роль у національно-специфічних моделях поведінки відіграють *невербальні засоби спілкування*, вибір яких пов'язаний із ситуацією спілкування, віком, належністю до певної соціальної групи. До *невербальних засобів* комунікації відносять: *проксемічні* (розташування тіла під час розмови та дистанція, якої дотримується комунікант), *кінестичні* (жести, міміка, усмішка, погляд), *тактичні* елементи (дотик), *використання фонацій* (звуконаслідування, вигуки, фонації, що передають різні емоційні стани комуніканта) [266; 278]. На думку Н. Ф. Бориско [163], студенти повинні оволодіти, в першу чергу, рецептивними паралінгвістичними засобами. Продуктивного засвоєння вимагають найпоширеніші жести повсякденного спілкування (жести вітань, емоційне оцінювання). Водночас вербальний супровід жестів, типових рухів, міміки є пластом мови з національно-культурним потенціалом, який потрібно засвоювати як рецептивно, так і продуктивно. (Більш детально про невербальні засоби у нашій роботі [60]).

Під час СПР у навчанні студентів ділового усного та писемного спілкування АМ нам необхідно пропонувати майбутнім фахівцям економічного профілю мовленнєві засоби відповідно до ситуаційних параметрів і лінгвосоціокультурної специфіки найбільш типових ситуацій ділового спілкування та розвивати вміння використовувати вербальні та невербальні засоби з урахуванням цієї специфіки [4; 821-823].

Сутність комунікативної функції та її основне завдання у процесі ділового спілкування полягають у забезпеченні оптимального обміну інформацією з партнером, який відбувається через листування або усне спілкування, яке проходить віч-на-віч, завдяки телефонному зв'язку, Skype тощо.

На основі проведеного анкетування та аналізу навчальних дисциплін, знання яких необхідні для вивчення ДАМ, а також на окреслені й виділені науковцями ситуації ділового спілкування, ми визначили такі ситуації ділового спілкування: ділове інтерв'ю (співбесіда), ділові зустрічі, ділові телефонні контакти, ділові переговори/перемовини щодо надання послуг, укладання угод чи контрактів, ділова презентація, ділове засідання [4; 114; 193; 237; 248-249; 252; 567; 705; 709; 718; 721].

У межах професійно-трудової сфери спілкування ми виокремили характеристики комунікативних ситуацій, зобразивши їх у Табл.1.6. Це – місце, учасники спілкування,

предмет, мотив і мета спілкування, кінцевий продукт мовленнєвої діяльності, канали спілкування, ситуація ділового спілкування, засоби комунікації.

Таблиця 1.6

Характеристика комунікативних ситуацій ділового спілкування

Структурні компоненти ситуації	Види компонентів ситуації
<i>Сфера спілкування</i>	– професійно-трудова
<i>Місце спілкування</i>	– підприємство (компанія, фірма, завод) – нейтральне місце для ділового спілкування партнерів з різних компаній (готель, ресторан тощо)
<i>Учасники спілкування</i>	– колеги – начальник-підлеглий – спеціаліст-спеціаліст
	– ділові партнери – спеціаліст-неспеціаліст (клієнт)
<i>Предмет спілкування</i>	– діяльність фахівця економічної галузі
<i>Мовленнєві наміри спілкування</i>	– контактовстановлюючі – спонукальні – інформативні
<i>Мотив спілкування</i>	– збіжний/протидіючий – стійкий/тимчасовий – мотив-борг/мотив-потреба/мотив-інтерес / мотив-звичка/мотив-каприз
<i>Мета спілкування</i>	– вирішення проблем і завдань, які впливають з професійних відносин
<i>Кінцевий продукт мовленнєвої діяльності</i>	– діалог /полілог – монолог – ділові листи, факси, ділові контракти / угоди, звіти, тези доповідей, прості есе, різні види повідомлення тощо
<i>Канали спілкування</i>	– усне

	– письмове
<i>Ситуація ділового спілкування</i>	– ділова зустріч партнерів – працевлаштування – ділові телефонні розмови – ділові засідання; – участь у міжнародній прес-конференції – ділові перемовини (переговори) тощо
<i>Засоби спілкування</i>	– вербальні / невербальні
<i>Технічні засоби комунікації</i>	– телефон / факс – ІКТ (Skype, Інтернет, електронна пошта тощо)

Проаналізувавши програми та навчальні плани щодо підготовки різних фахівців економічних спеціальностей, зазначаємо суттєві міжпредметні зв'язки у навчанні ділового говоріння та письма з такими навчальними дисциплінами, як *Сучасне документаційне забезпечене управління, Теорія і практика самоменеджменту, Українська мова професійного спілкування, Організація сучасного діловодства, Діловий етикет / Ділове спілкування, Європейські економічні комунікації, Стратегія ведення переговорів, Міжнародна економіка, Торговельна політика і комерційна дипломатія, Міжнародний бізнес, Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства, Міжнародна торгівля, Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, Міжнародна торгівля та розвиток, Транскордонне співробітництво, Зовнішньоекономічна діяльність* тощо, які викладалися до навчання ДАМ або викладаються паралельно з нею.

Аналіз надав нам можливість виокремити вживання вищезазначених ситуацій ділового спілкування під час опанування навчального матеріалу цих дисциплін. Так, наприклад, у вивченні навчальної дисципліни «Торговельна політика і комерційна дипломатія» зустрічаються такі ситуації ділового спілкування як зустріч ділових партнерів (ділові контакти (формальні / неформальні)), ділові засідання, ділові перемовини та презентації). У Додатку В.1. ми надаємо перелік навчальних дисциплін, у яких зустрічаються визначені нами ситуації ділового спілкування.

Виходячі з дослідження ситуацій ділового спілкування виокремлюємо притаманні визначеним ситуаціям ділового спілкування певні типи діалогів ДДМ (*ділові розмови: етикетні бесіди*, які включають офіційне /неофіційне знайомство партнерів з компанією / підприємством; *ділові бесіди* колег з приводу вирішення виробничих питань / партнерів для налагодження майбутньої співпраці / начальника з підлеглими з метою вирішення певних питань; *співбесіди* (кадрової бесіди)/ інтерв'ю; *світські бесіди* (перед перемовинами/перемовинами); *інтерв'ю з доповідачем* на ділових засіданнях / презентаціях / перемовинах; *ділові телефонні (дистантні) розмови; ділові дискусії* (під час ділових засідань, перемовин тощо) та монологів ДММ (*діловий монолог-повідь* респондента /партнера (про себе, роботу, компанію), *діловий монолог-повідомлення* (у навчанні ведення телефонних розмов, продукування телефонного повідомлення), *монолог головуючого на засіданні* (у навчанні ведення ділових засідань), *повідь-презентація* (у навчанні ділових презентацій; ведення ділових засідань та перемовин), *монолог-звіт (звітування)* (у навчанні ведення ділових засідань, презентацій, перемовин)). Ці діалоги та монологи англійського ділового говоріння нам необхідно включити у зміст навчання ДАМ та під час розроблення вправ та завдань з використанням МЕП.

Також дослідивши ситуації ділового спілкування, особливу увагу приділяємо діловому традиційному та електронному писемному мовленні, і пропонуємо вивчати самостійно й позааудиторно ділові листи (традиційні й електронні); резюме (CV); факси; ділові контракти та угоди; звіти; тези доповідей, анотації (резюме); прості есе; повідомлення.

Згідно з вищезазначеним у Додатку В.2 ми виокремлюємо навички та вміння для формування АК у діловому говорінні та письмі згідно з ситуаціями ділового спілкування.

Формування та оволодіння АК у говорінні та письмі можливе лише за умови моделювання у навчальному процесі типових ситуацій реального ділового спілкування, які виникають у професійних сферах майбутніх економістів і стосуються різних тем.

Тем у самостійному позааудиторному навчанні ДАМ повинні бути орієнтовані на ділову професійну діяльність майбутнього фахівця економічного профілю; на культуру країни, мова якої вивчається; адаптовані щодо культури англійської ділової людини/

культури ділового спілкування АМ і згідно із ситуаціями ділового усного та писемного спілкування.

Згідно з Типовою програмою АМПС, ОКХ та ОПП, навчальними планами і програмами економічних ВНЗ та проведеного нами анкетування студентів та фахівців економічного профілю, вважаємо за необхідне, впровадити у навчальний процес для СПР для навчання майбутніх економістів ділового говоріння та письма такі ситуації [521-522; 567]:

1) *Business communication* (Ділове усне та письмове спілкування), до якого входять *Introducing yourself* (етикетне спілкування, знайомство, встановлення контактів (стосунків)), *Business interview* (ділове інтерв'ю (співбесіда)), *Applying for a job (Cover Letters, CV)* (працевлаштування, яке включає написання резюме, супровідних листів, рекомендацій, заповнення бланків про себе та організацію, моніторинг, аналіз і оцінювання претендентів на роботу);

2) *Business telephone calls* (Ділові телефонні розмови й відповідна кореспонденція) з: *Phoning* (телефонні розмови), *Making appointments* (домовленість про ділову зустріч по телефону (організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей)), *Messaging* (телефонні повідомлення), *Faxing* (написання та оформлення факсів), *E-mailing* (електронне листування);

3) *Business meeting* (Ділове засідання й відповідна документація) з: *Business meeting's process* (ділові засідання (процес)), *Business meeting's documentation (agenda, reports, essays)* (документація ділових засідань (порядок денний, звіти, доповіді, есе));

4) *Business presentation* (Ділова презентація й відповідна документація) з: *Presentation: stages* (ділова презентація (етапи)), *Writing reports (essays) of presentation* (документація ділових презентацій (доповіді, есе));

5) *Business talks/negotiations* (Ділові перемовини й відповідна документація) з: *Business talks/negotiations: stages* (ділові перемовини (етапи)); *E-mailing and reports in negotiating* (ділова електронна кореспонденція і звіти (доповіді) (згідно з діловими перемовинами)), *Business contracts and agreements* (укладення й обговорення ділових контрактів та угод).

Під час роботи над вищевизначеними ситуаціями у користувачів ДАМ формуються вміння розуміння ситуації, визначення її обсягу та межі, накопичення та систематизація

матеріалу із ситуації та її розкриття тощо. Отже, майбутній економіст повинен вміти орієнтуватися в ситуаціях ділового спілкування, користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування з зарубіжними партнерами, керувати своєю поведінкою тощо.

На кожному етапі самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма тематика повинна повторюватися на новому рівні, ускладнюючись за рахунок підключення проблем, актуальних для майбутніх економістів, і потреба у спілкуванні має виникати за умови створення певної мовленнєвої ситуації. Добір комунікативних професійно орієнтованих ситуацій до змісту самостійного позааудиторного навчання ДАМ раціонально проводити з урахуванням такого ціннісного компонента ситуації, як проблемність, що має мовленнєвий та професійний характер. Таким чином, запропоновані ситуації мають носити *проблемний* характер.

У самостійному позааудиторному навчанні ДАМ проблемні ситуації бажано створювати через моделювання ситуацій ділового спілкування, які викликають у студентів живий інтерес до майбутньої професії і до вивчення ДАМ, зокрема, щоб студент був спроможний активізувати свої творчі здібності, мобілізувати увагу, пам'ять під впливом емоційного сприйняття подій [886-887]. У СПР здійснюється поступовий перехід від використання навчальних ситуацій ділового спілкування до реальних чи поєднання навчальної та реальної ситуацій. Реальні ситуації спілкування у СПР забезпечуються, в першу чергу, за допомогою ІКТ: Skype, електронної пошти тощо. Використання реальних ситуацій ділового спілкування сприятиме підвищенню мотивації й інтересу до самостійного вивчення ДАМ.

Таким чином, ситуаційний підхід передбачає у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі майбутніх економістів тісну взаємодію ДАМ і культури ділового спілкування, використання як проблемних ситуацій, так і ситуацій ділового спілкування АМ.

В основу *ситуаційного підходу* до вирішення проблеми організації СПР у навчанні студентів ділового говоріння та письма АМ покладено поняття *ситуації*.

Дотримання ситуаційного підходу в контексті дослідження має здійснюватися через включення ситуацій ділового спілкування (ділові засідання, презентації, ділове інтерв'ю (співбесіда), ділові зустрічі, ділові телефонні контакти, ділові перемовини щодо надання

послуг, укладання угод чи контрактів, ділова презентація) та проблемних ситуацій у зміст самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ, у розподілі вправ і завдань для навчання ділового говоріння та письма згідно із ситуаціями ділового спілкування в МЕП, через проектування навчальних модулів в МЕП з урахуванням вищезазначених ситуацій, у розробленні порад для ділового усного та писемного спілкування АМ в МЕП, у формулюванні вимог до рівня володіння студентами АК у діловому говорінні та письмі, у створенні методики організації СПР у процесі навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП згідно із ситуаціями ділового спілкування.

Визначивши методологічні підходи (*системний, компетентнісний, рефлексивний, особистісно-діяльнісний та ситуаційний*) до проблеми організації СПР студентів економічних спеціальностей у навчанні ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП, у концепції досліджуваної проблеми виділяємо *організаційний, навчальний та контрольний* етапи організації СПР майбутніх економістів під час оволодіння ними АК у ДДМ, ДММ та ДПМ засобами МЕП.

Суб'єктами навчання є студенти економічних спеціальностей III–IV курсів немовних ВНЗ, які вивчають ДАМ.

Зауважимо, що під час укладання вищезазначених етапів ми враховуємо *етапи навчання ДДМ, ДММ та ДПМ*, визначені *рівні автономії* студентів та *спосіб управління* їх навчальною діяльністю під час самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма ДАМ засобами МЕП (*часткова автономія з внутрішнім самоконтролем та зовнішнім автоматизованим контролем, напівавтономія, тобто обмежена автономія із зовнішнім контролем з боку викладача, та умовно повна автономія*).

Щодо етапів навчання ДДМ, ДММ та ДПМ, то ми маємо на увазі, такі етапи: *рецептивний* (ознайомлення зі зразком ділового усного та писемного тексту (ділової презентації, ділового електронного листування, інтерв'ю тощо) – етап розвитку вмінь розуміння текстів певного функціонального типу; *репродуктивно-продуктивний* (репродукування тексту за зразком, реалізація логіко-композиційної побудови усних та писемних текстів тощо) – етап формування навичок і розвитку вмінь створення усних та писемних текстів ділового спілкування; *творчий*, до якого входить *рецептивно-*

продуктивний (сприйнятий попередньо текст не відтворюється, а служить стимулом для створення нового тексту) – етап розвитку та удосконалення вмінь ділового говоріння та письма *і продуктивний* (самостійне продукування усного та писемного тексту без зразка).

Організацію СПР у процесі навчання ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП доцільно здійснювати поетапно:

Організаційний етап містить пропедевтичну та початкову стадії організації СПР студентів. На *пропедевтичній* стадії передбачається визначення рівня володіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі; добір навчального матеріалу з використанням МЕП; укладання системи вправ і завдань для самостійного позааудиторного навчання ДДМ, ДММ і ДПМ, моделювання її у МЕП; розподіл студентів (групи, підгрупи) для реалізації певного рівня автономії; визначення способу управління їх навчальною діяльністю під час самостійного позааудиторного навчання говоріння й письма ДАМ засобами МЕП; розміщення МЕП на флеш-карті (або іншому електронному носії) та подальше встановлення програми МЕП на комп'ютері студента. На *початковій* стадії розпочинається навчальна діяльність студентів: ознайомлення студентів з цілями і змістом самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ, з МЕП; визначення послідовності опрацювання кожного модуля; ознайомлення з методичними рекомендаціями, таблицями самооцінювання і сторінками таблиці планування та досягнень кожного студента для визначення рівня сформованості НСК, їхньої навчальної автономії, а також формулювання очікувань студентів від СПР із використанням МЕП.

На організаційному етапі СПР студентів, де реалізується *часткова автономія з внутрішнім самоконтролем* передбачається, що викладач визначає цілі СПР для навчання ділового говоріння та письма АМ, її види та зміст; регламентує дії студентів; забезпечує їх інформацією щодо ефективних стратегій ділового говоріння та письма. Викладач повідомляє про те, що студенти отримують ключі після виконання завдань в МЕП.

Організація СПР студентів з *частковою автономією із зовнішнім автоматизованим контролем* передбачає, що викладач визначає цілі СПР для навчання ділового говоріння та письма АМ, її види та зміст; регламентує дії студентів, забезпечує їх інформацією щодо

ефективних стратегій говоріння та письма АМ; студентам пропонується виконати завдання у певному порядку; студенти не отримують ключі до виконання завдань.

Щодо *навіаавтономії*, то викладач разом зі студентами визначає цілі СПР; забезпечує студентів матеріалами для говоріння та письма ДАМ із ключами; інформацією про ефективні стратегії говоріння та письма ДАМ. Відбувається перше знайомство з таблицею самооцінювання і таблицею планування та досягнень в МЕП.

Умовно повна автономія на цьому етапі реалізується таким чином: студенти самостійно визначають цілі СПР на основі програмних цілей, з якими їх заздалегідь проінформував викладач, а також результатів листів самооцінювання в МЕП; студенти ознайомлюються з інформацією щодо основних характеристик, етапів навчання усного та писемного мовлення ДАМ згідно із ситуаціями ділового спілкування, *мапою* кожного модуля, *порадами* для ділового усного та писемного спілкування АМ до кожного модуля та рекомендованими в ЕП джерелами. Викладач оповіщає студентів про те, що вони мають самостійно й позааудиторно виконувати модульні тести з тестовими завданнями (згідно з ситуаціями ділового спілкування); заповнювати таблиці самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills) та таблицю планування та досягнень (Plans and achievements in Business English); створювати та оформлювати свій *портфоліо*, до якого вони повинні вкладати свої удосконалені письмові (Downloads) та усні роботи (My records). За необхідності вони можуть звертатися до викладача за консультацією. Також передбачається, що студенти мають самостійно шукати додаткову інформацію щодо ведення ділового англомовного спілкування, здійснювати самооцінювання й взаємооцінювання власних усних та письмових робіт за визначеними критеріями; порівнювати свої результати з оцінкою викладача; для створення та продукування діалогів та монологів студенти можуть використовувати Skype.

Навчальний етап. Здійснюється впровадження (реалізація) технології самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП. До навчального етапу включаємо опрацювання студентами навчальних модулів "*Ділове формальне й неформальне спілкування, працевлаштування*"; "*Ділове спілкування по телефону. Інтернет-спілкування*"; "*Ділова презентація*", "*Ділове засідання*", "*Ділові перемовини*". До цих модулів входять певні Units з трьома Steps, де

проходить навчання ДДМ, ДММ та ДПМ за трьома етапи (I – рецептивний, II – репродуктивно-продуктивний та III – творчий).

Під час опрацювання певного модуля передбачається визначення послідовності опрацювання кожного Unit у Модулі і Steps у Unit згідно виділених нами етапів навчання ділового англomовного говоріння та письма; демонстрація функціонування відібраних мовних та мовленнєвих явищ у ситуаціях ділового англomовного усного та писемного спілкування; фіксація рівня сформованості АК у говорінні та письмі до та після виконання модулю; отримання мовного та мовленнєвого матеріалу для самоаналізу; розпізнавання та ідентифікування власних помилок у говорінні та письмі ДАМ; заповнення сторінок таблиці планування та досягнень і таблиці самооцінювання для визначення рівня сформованості НСК та їх навчальної автономії, а також очікування студентів від СПР з використанням МЕП; опрацювання порад для бізнесмена, глосарію, іншомовних джерел модуля.

Під час навчального етапу застосовується поточний контроль. *Поточний контроль* здійснюється у ході чи після виконання кожної вправи та завдання і передбачає автоматизований контроль з боку програми в МЕП або самоконтроль за допомогою передбаченого до кожної вправи ключа, який активізується після остаточного збереження варіанта відповіді. Програма не обмежує кількість спроб виконання завдання і дозволяє студентам самостійно вирішувати, після якої спроби вона повідомить результат успішності та надасть ключ для самоаналізу допущених помилок.

Під час реалізації *часткової автономії з внутрішнім самоконтролем* на навчальному етапі викладач забезпечує студентів інформацією щодо ефективних стратегій ділового говоріння та письма, які попередньо обговорюються на аудиторному занятті; студентам виконують завдання у встановленому порядку; результати виконання завдань перевіряються на занятті; студенти отримують ключі після виконання завдань в МЕП; за кожний опрацьований Unit (кожний тиждень) студент звітує перед викладачем; на консультації обговорюються поради для ділового спілкування.

Щодо реалізації *частковою автономією із зовнішнім автоматизованим контролем*, то під час самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма викладач регламентує дії студентів, забезпечує їх інформацією щодо ефективних стратегій говоріння та письма АМ, які попередньо обговорюються на аудиторному занятті;

студентам виконують завдання у певному порядку; результати виконання завдань перевіряються на заняттях; студенти не отримують ключі до виконання завдань. Після виконання вправ та завдань програма в ЕП інформує про коректність виконання завдання; повідомляє кількість правильних/неправильних відповідей; може надавати варіант правильної відповіді (у ключах). За кожний опрацьований Unit студент звітує перед викладачем. Поради для ділового спілкування обговорюються на консультації.

Під час реалізації *навіавтономії* протягом навчального етапу викладач забезпечує студентів інформацією про ефективні стратегії говоріння та письма ДАМ, здійснює перевірку результатів виконання завдання на занятті (безпосередня – перевірка окремих завдань для СПР з МЕП, опосередкована – за допомогою виконання подібних завдань). Студент заповнює листи самооцінювання та веде таблицю планування та досягнень в МЕП.

Щодо *умовно повної автономії* у СПР засобами МЕП, на навчальному етапі студенти самостійно ознайомлюються з інформацією щодо основних характеристик, етапів навчання усного та писемного мовлення ДАМ згідно із ситуаціями ділового спілкування, *мапою* кожного модуля, *порадами* для ділового усного та писемного спілкування АМ до кожного модуля та рекомендованими в ЕП джерелами; студенти заповнюють таблиці самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills) та таблицю планування та досягнень (Plans and achievements in Business English); студенти створюють та оформлюють свій *портфоліо*, до якого вони вкладають свої удосконалені письмові (Downloads) та усні роботи (My records); за необхідності студенти звертаються до викладача за консультацією; студенти самостійно шукають додаткову інформацію щодо ведення ділового англomовного спілкування; для створення та продукування діалогів та монологів студенти використовують Skype.

Контрольний етап. Це – завершальний етап, який передбачає досягнення запланованих цілей, експансія творчого (усного та письмового) продукту в процесі навчання студентів ділового говоріння та письма АМ засобами МЕП, контроль та самоконтроль рівня володіння продуктивними компетентностями ділового спілкування АМ протягом СПР студентів.

На контрольному етапі передбачається самоконтроль і самооцінювання результатів власної навчальної діяльності після опрацювання модуля. Студент виконує вправи для

формування та розвитку НСК, заповнює таблицю планування та досягнень студента і таблицю самооцінювання. Звітує за свою роботу викладачеві на аудиторному занятті.

Після опрацювання кожного модуля в МЕП студент виконує модульну контрольну роботу. Таким чином, здійснюється *модульний (рубіжний) контроль* рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР згідно із опрацьованими ситуаціями усного та писемного ділового спілкування у модулі.

Під час реалізації *часткової автономії з внутрішнім самоконтролем* студент виконує модульний тест і звітує перед викладачем за кожний опрацьований Unit (кожний тиждень). Після виконання модульного тесту в МЕП, програма надає результат (у балах). Творчу усну та письмову відповідь викладач оцінює на аудиторному занятті.

Протягом реалізації *частковою автономією із зовнішнім автоматизованим контролем* студент звітує перед викладачем за кожний опрацьований Unit, виконує модульний тест в МЕП. Після виконання модульного тесту, програма надає результат (у балах). Якщо студент допустив помилки під час виконання тесту, він може ознайомитися з правильними відповідями, які надаються програмою МЕП. Творчу усну та письмову відповідь викладач оцінює на аудиторному занятті.

Щодо *навіаавтономії*, на контрольному етапі здійснюється контроль, самоконтроль і самооцінювання рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі шляхом виконання модульної контрольної роботи в МЕП, заповнення таблиць самооцінювання і планування та досягнень в МЕП, звітування викладачеві.

Під час реалізації *умовно повної автономії* студенти самостійно й позааудиторно виконують модульні тести з тестовими завданнями (згідно з ситуаціями ділового спілкування); заповнюють таблицю самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills) та таблицю планування та досягнень (Plans and achievements in Business English); створюють та оформлюють свій *портфоліо*, до якого вони вкладають свої удосконалені письмові (Downloads) та усні роботи (My records); студенти визначають разом із викладачем критерії оцінювання ДДМ, ДММ та ДПМ і здійснюють самооцінювання й взаємооцінювання власних усних та письмових робіт за визначеними критеріями; порівнюють свої результати з оцінкою викладача.

Концептуальною основою етапізації самостійного позааудиторного навчання

студентів економічних спеціальностей англomовного говоріння та письма засобами МЕП є принципи концентрації (зосередження) навчання на поставленій меті (цілях), відкритості, функціональності, ієрархічності, послідовності, урахування різних рівнів автономії, системності; пропорційно-послідовного просування стадіями, етапами та напрямками розв'язання проблеми; цілісності окремих етапів вирішення проблеми з позицій єдиної мети; взаємодії суб'єкта й об'єкта пізнання.

Отже, організаційний, навчальний та контрольний етапи організації СПР у процесі оволодіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП реалізуємо під час розроблення нашої методики, передусім, у моделюванні організації СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП.

Таким чином, до концептуальних засад організації СПР майбутніх економістів з ДАМ, передусім ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП, ми відносимо методологічні підходи (системний, компетентнісний, рефлексивний, особистісно-діяльнісний та ситуаційний) та етапи (етапізацію) самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП (організаційний, навчальний та контрольний етапи).

Наступним етапом нашого дослідження буде визначення психолого-педагогічних передумов організації СПР у навчанні говоріння та письма ДАМ. 80%/70%

1.3 Психолого-педагогічні та методичні передумови організації самостійної позааудиторної роботи з ділової англійської мови

Аналіз наукових психолого-педагогічних праць [10; 238, с. 61–69; 280-281; 286; 370; 378; 383; 406; 408; 417; 567; 876; 894; 897; 927-928 та ін.], присвячених психологічним та педагогічним особливостям організації СР/СПР у навчанні студентів ІМ, надає нам можливість виокремити психологічні, педагогічні та методичні передумови організації СПР студентів економічних спеціальностей у навчанні ДАМ.

Розглянемо їх послідовно.

Психологічною передумовою ефективності організації СПР у навчанні ДАМ є 1) урахування індивідуально-психологічних, вікових і національних особливостей студентів та їх індивідуального досвіду (його цілі, мотиви, адаптацію); 2) здатність студента до ефективного здійснення рефлексії (добір стратегій і прийомів; самовизначення, співробітництво та саморегуляція; самореалізація, демонстрація та рефлексивне оцінювання); 3) урахування зовнішніх та внутрішніх умов для саморозвитку студента; 4) урахування інтересів та мотивації до самостійного оволодіння АК, яка забезпечується створенням ситуації розвитку, моделюванням особистісно значущого для студента контексту навчальної діяльності, спрямованого на створення реального продукту; 5) відповідальність студента за свою самостійну навчальну діяльність під час оволодіння ДАМ.

Під час організації СПР студентів у навчанні ДАМ необхідно враховувати психічні процеси пам'яті, мислення, уяви, почуттів, нервово-психічні властивості особистості (окремого студента), які забезпечують збереження і підтримання оптимальних умов для функціонування мозку, нервової системи в цілому в процесі реалізації різноманітних форм самостійної позааудиторної навчально-пізнавальної діяльності під впливом зовнішнього середовища [5]. Психічні процеси пам'яті, мислення, уяви, почуттів та психічні якості особистості допомагають визначити зміст самостійного позааудиторного навчання ДАМ, раціональні методи і прийоми тощо.

Самостійне позааудиторне навчання ДАМ має максимально враховувати індивідуально-психологічні, вікові й національні особливості майбутнього економіста, його інтереси, адаптацію до конкретного виду СПР, особливо зі специфічними навчальними засобами (наприклад, МЕП, ведення таблиці планування та досягнень студента тощо), оскільки студент має пристосуватися до умов життя і діяльності згідно із соціальними функціями й особливостями навчання ДАМ у ВНЗ.

Здатність студентів економічних спеціальностей до ефективного здійснення рефлексії передбачає добір оптимальних стратегій і прийомів, адекватних поставленому завданню; самовизначення, співробітництво та саморегуляцію навчальної діяльності; самореалізацію, демонстрацію та рефлексивне самооцінювання.

Під час організації СПР у навчанні ДАМ відповідно до індивідуальних психологічних особливостей та уподобань студент має обирати певні *прийоми та стратегії*. Під терміном *стратегії*, слідом за вченими, ми маємо на увазі, комбінації інтелектуальних прийомів і зусиль, що застосовуються студентами для розуміння, запам'ятовування і використання знань про систему мови, формування мовленнєвих навичок та вмінь [548; 742, с. 326; 757]. Основна характеристика стратегії – це спрямованість на реалізацію мети [30; 548; 585; 816 та ін.].

Самовизначення студента передбачає свідоме визначення власної мети, позиції, особистісно значущих навчальних завдань та, насамперед, вибір нових методів, прийомів і засобів та відмова від старих, які не забезпечують успішність вирішення проблеми. Зазначимо, що майбутнім економістам необхідно уміння планувати свої дії, вибудовувати ланцюжок послідовних кроків на шляху до поставленої мети, представляти складні дії як сукупність простих.

Навчання ДАМ під час організації СПР студентів економічних спеціальностей має відбуватися у *співробітництві та саморегуляції* навчальної діяльності, яка містить такі компоненти [340; 342; 484, с. 134-140]:

- *цілеспрямованість* – розуміння запропонованих цілей, уміння самостійно їх ставити й утримувати до їх реалізації (визначати знання, навички та вміння, якими потрібно оволодіти), уміння визначати послідовність реалізації навчальних цілей; вміння доводити почате до кінця;

- *моделювання* – врахування значущих умов навчальної діяльності, необхідних для її виконання; уміння вибирати методи та засоби навчання, які відповідають мовному досвіду особистості, розподіляти час відповідно до рівня складності завдання;

- *програмування* – визначення послідовності виконання дій; добір інструктивних матеріалів для самоорганізації та самооцінювання мовленнєвих дій; варіювання форми виконання вправ;

- *оцінювання результатів* – уміння контролювати власне висловлювання з метою уникнення можливих помилок, співвідносити результати з критеріями, визначеними викладачем чи самим студентом, визначати труднощі, які виникають у процесі оволодіння ДАМ, помилки під час виконання мовних та мовленнєвих вправ;

– *корекцію результатів і способів дії* – уміння вносити корективи у програму дій відповідно до критеріїв успішності та змін ситуації; обирати нові прийоми та способи виконання завдання; виправляти мовні та мовленнєві помилки;

– *практичну реалізацію намірів* – уміння відповідати етапам навчальної діяльності у процесі оволодіння ДАМ (плануванню, моделюванню, програмуванню, самоконтролю, самооцінюванню і самокорекції); уміння визначати пріоритети у методах оволодіння ДАМ.

Акцентуючи увагу в процесі організації студентів СПР з ДАМ на плануванні, моделюванні, програмуванні, оцінюванні та контролі студентами власної пізнавальної діяльності, викладач сприятиме розвитку компонентів саморегуляції та в кінцевому підсумку підвищенню ефективності організації СПР. Зокрема, СПР студентів у конкретній ситуації надасть можливість вирішення конкретного завдання з вироблення психологічної установки на подальше самостійне оволодіння АК у говорінні та письмі.

Самореалізація, демонстрація та рефлексивне самооцінювання передбачають можливість самостійного вирішення проблемних творчих завдань засобами ДАМ, презентація студентами результатів своєї самостійної позааудиторної діяльності, аналізу отриманих результатів і реальне оцінювання результатів своєї роботи з метою удосконалення.

Педагогічний процес завдяки системному і рефлексивному підходам дозволяє створювати *зовнішні та внутрішні умови* для саморозвитку студента. Зовнішні умови стають стимулом, першим кроком на шляху до саморозвитку і впливають на створення внутрішніх умов.

Під час організації СПР у навчанні ДАМ враховуємо мотивацію студента до самостійного оволодіння АК, яка забезпечується створенням ситуації розвитку, моделюванням особистісно значущого для студента контексту навчальної діяльності, спрямованого на створення реального продукту. Мотивація, передусім, включає актуалізації мотивів, емоцій, надання особистісної значущості діяльності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їх майбутньої професії, то є необхідність узгодити зміст і характер СПР з найбільш глибокими й значущими мотивами їх діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

До педагогічних передумов організації СПР у навчанні ДАМ ми відносимо реалізацію вимог розвивати самостійність студентів та їхні пізнавальні потреби; знання загальних навчальних цілей та раціональних прийомів роботи з навчальним матеріалом; поєднання функцій суб'єкта й об'єкта навчання з метою розвитку в студентів навичок самоуправління своєю навчальною діяльністю у позааудиторний час; розвиток професійних інтересів і самовизначення майбутніх економістів; використання мультимедійних засобів навчання у СПР майбутніх економістів (МЕП) ділового говоріння та письма.

Організація СПР з оволодіння ДАМ охоплює самостійну активну навчально-пізнавальну творчу діяльність майбутнього економіста і компонент технології навчання ДАМ, скерований на формування самостійності студента. Згідно з вченими, розвиток самостійності майбутніх економістів у процесі самостійного позааудиторного оволодіння АК повинен відбуватися поетапно [247; 355].

Завдяки використанню у СПР такого засобу, як МЕП у навчанні ДАМ, можна реалізовувати різні рівні автономії. Поступовий розвиток самостійності студентів має відбуватися за умови обирання студентом певного режиму самостійної позааудиторної навчальної діяльності, здійснення самоконтролю за допомогою зворотного зв'язку та самоперевірки своїх результатів за ключем в МЕП, самооцінювання, звітування перед викладачем за свою СПР у навчанні ДАМ тощо.

Досягти успіху у самостійному позааудиторному навчанні ДАМ неможливо, якщо студент необізнаний з загальними навчальними цілями та раціональними прийомами роботи з навчальним матеріалом ДАМ. Услід за В. І. Моросановою, вважаємо, що студент має визначити та усвідомити навчальні цілі, проаналізувати умови своєї самостійної позааудиторної навчальної діяльності, переосмислити послідовність виконання /паралельність своїх дій [484, с. 6]. Також він має реалізовувати раціональні прийоми роботи з навчальним матеріалом ДАМ та пристосувати програму дій до значущих умов навчальної діяльності у СПР. Процес роботи з навчальним матеріалом ДАМ має супроводжуватися контролем, корекцією та оцінюванням дій відповідно до отриманих результатів, змінених умов та визначених цілей.

Під час організації СПР у навчанні ДАМ необхідно враховувати відносини між студентом і викладачем, чіткий розподіл функцій між учасниками навчального процесу та поєднання функцій суб'єкта й об'єкта навчання з метою розвитку в студентів навичок самоуправління своєю навчальною діяльністю у позааудиторний час. Під час суттєвої активізації свідомої і самокерованої пізнавальної навчальної діяльності студентів здійснюється перехід від екстенсивно-інформаційного до інтенсивно-фундаментального навчання, тобто освітній процес у СПР у навчанні ДАМ має перетворювати студентів з *об'єктів* навчання в активних і свідомих *суб'єктів* навчальної діяльності. Передбачається, що відбувається усвідомлення кожним студентом мети навчання ДАМ, опанування їм навчального матеріалу з ДАМ, форм і методів цього самостійної позааудиторної навчальної діяльності, умов контролю успішності процесу цього навчання і звітності про його результати. Зазначимо, що помітно збільшується ступінь самостійності та відповідальності студента за результати своєї СПР, тим самим оптимізується та активізується його самокерована творча самостійна позааудиторна навчальна діяльність.

Суб'єкт навчання (майбутній економіст) має приймати оптимальні рішення у різних навчальних ситуаціях ділового англomовного спілкування, здійснює своє професійно-особистісне становлення і розвиток/саморозвиток професійних інтересів у процесі організації СПР з оволодіння ДАМ. Становлення особистості майбутніх економістів та актуалізація особистісних якостей студентів зумовлюють розвиток їхньої суб'єктності. Розвиток суб'єктності майбутніх економістів передбачає активізацію процесів самосвідомості: самопізнання, самооцінювання, самоаналізу, самоконтролю, саморозвитку та самовизначення [735].

Нові можливості для організації СПР студентів у навчанні ДАМ відкривають мультимедійні засоби навчання, оскільки вони надають можливість кожному студенту навчатися за індивідуальною траєкторією навчання з метою досягнення певної мети навчання, поставленої викладачем або ним самим.

Також враховуючи те, що для майбутніх економістів комп'ютер є їхнім робочим місцем, застосування МЕП під час організації СПР студентів економічних спеціальностей у навчанні ДАМ, особливо ділового говоріння та письма АМ, сприятиме наближенню їх до умов, природних для професійної діяльності. У результаті СПР засобами МЕП

студенти зможуть не лише удосконалювати своє говоріння та письмо ДАМ, а й на основі рефлексивного аналізу цього процесу підібрати для себе індивідуальні стратегії для підтримки функціонування АК у діловому говорінні та письмі на високому рівні після закінчення навчання у ВНЗ.

Крім того, у МЕП ми можемо інтегрувати такі засоби самонавчання у друкованій формі, як таблицю самооцінювання, таблицю планування та досягнень студента, навчальну анкету, методичні поради для майбутніх економістів, словник (глосарій), довідники, список джерел, діагностичні матеріали тощо. Звіт про свою роботу з ділового говоріння та письма у позааудиторний час студент може потім передавати викладачеві за допомогою електронної пошти, чату, Skype, компакт-диску чи флеш-карти.

Отже, вважаємо за доцільне використовувати мультимедійних засобів навчання, тобто МЕП у СПР майбутніх економістів під час оволодіння ними АК у діловому говорінні та письмі.

Згідно з концептуальними засадами організації СПР майбутніх економістів з ДАМ, передусім ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП, до *методичних передумов* організації СПР у навчанні ДАМ ми відносимо:

- врахування етапів організації СПР у навчанні говоріння та письма ДАМ (організаційного, навчального та контрольного);
- застосування різних видів та форм СПР у навчанні ділового говоріння та письма, особливо з використанням МЕП;
- побудова самостійного позааудиторного навчання ДАМ з урахуванням міжпредметних зв'язків та згідно з ситуаціями ділового спілкування АМ;
- формування АК у діловому говорінні та письмі на професійному рівні;
- можливість реалізовувати різні рівні автономії студентів;
- використання рольової/ділової гри у позааудиторному навчанні ДАМ;
- добір стратегій (стратегій самостійної мовленнєвої практики у діловому усному та писемному спілкуванні; соціальних стратегій; стратегій запам'ятовування лексичних одиниць ділового усного та писемного спілкування; стратегій використання мовних одиниць ДАМ у їх діяльності; компенсаторних стратегій), необхідних для вирішення навчального завдання ДАМ під час виконання СПР;

- відповідний рівень інформаційної культури студентів, який забезпечує можливість швидкого пошуку та інтерпретації інформації;

- *уміння* працювати за зразком/алгоритмом навчальної діяльності; сприймати й точно розуміти завдання та інструкції до СПР; користуватися опорами/ключами тощо для СПР різних видів й створювати їх; користуватися словником/довідником/порадами тощо; користуватися засобами технічного/нетехнічного характеру (передусім, МЕП); раціонально розподілити час та контролювати поточні результати; самостійно добирати допоміжні засоби для виконання завдань у режимі СПР;

- контроль/самоконтроль;

- оцінювання/самооцінювання згідно з критеріями оцінювання успішності.

На основі вищезазначеного виокремлюємо такі *психолого-педагогічні та методичні передумови* ефективної СПР майбутніх економістів з ДАМ:

- *психологічні*: урахування індивідуально-психологічних, вікових і національних особливостей студентів та їх індивідуального досвіду; здатність студента до ефективного здійснення рефлексії; урахування зовнішніх і внутрішніх умов для саморозвитку студента; урахування інтересів та мотивації до самостійного оволодіння АК;

- *педагогічні*: дотримання вимог щодо розвитку самостійності студентів та реалізації їхніх пізнавальних потреб; знання загальних навчальних цілей і раціональних прийомів роботи з навчальним матеріалом; поєднання функцій суб'єкта й об'єкта навчання з метою розвитку в студентів навичок самоуправління навчальною діяльністю в позааудиторний час; розвиток професійних інтересів і самовизначення майбутніх економістів; використання мультимедійних засобів навчання (МЕП) у процесі СПР майбутніх економістів;

- *методичні*: урахування етапів організації СПР у процесі оволодіння ДАМ; застосування різних видів і форм СПР з метою навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП; побудова самостійного позааудиторного навчання ДАМ з урахуванням міжпредметних зв'язків, ситуацій ділового спілкування тощо; формування АК у діловому говорінні та письмі на професійному рівні; можливість реалізовувати різні рівні автономії студентів; використання рольової/ділової гри в позааудиторному навчанні ДАМ; добір стратегій, необхідних для вирішення навчального завдання ДАМ під час

виконання СПР; відповідний рівень інформаційної культури студентів, що надає можливість швидкого пошуку та інтерпретації інформації; уміння працювати за зразком (алгоритмом) навчальної діяльності; уміння сприймати та чітко розуміти завдання й інструкції до СПР; уміння користуватися опорами, ключами тощо для СПР різних видів, створювати їх; уміння користуватися словником, порадами тощо; уміння користуватися засобами технічного і нетехнічного характеру, насамперед, МЕР; уміння раціонально розподіляти час та контролювати поточні результати; уміння самостійно обирати допоміжні засоби для виконання завдань у режимі СПР; контроль і самоконтроль; оцінювання й самооцінювання згідно з критеріями оцінювання успішності.

Оскільки організацію СПР ми плануємо здійснювати саме для навчання студентів ділового говоріння та письма АМ, тому у наступному підрозділі ми визначимо психолінгвістичні і психологічні засади формування АК у говорінні й письмі.

1.4. Психолінгвістичні і психологічні засади формування англомовних компетентностей у діловому говорінні й письмі

З метою дослідити психолінгвістичні і психологічні засади формування АК у говорінні й письмі необхідно вирішити такі завдання: 1) визначити основні психологічні, психофізіологічні та психолінгвістичні характеристики письма й говоріння, їх спорідненість і відмінність; 2) дослідити складові компоненти і фазову структуру ділового письма й говоріння.

Письмо і говоріння – це продуктивні види мовленнєвої діяльності, пов'язані з передачею усної та письмової інформації. Результатом є усний та письмовий тексти.

Учені розглядають письмо як *парне* з говорінням та *похідним* від нього [366;754; 893; 895]. Спорідненість письма з говорінням обумовлено тим, що письмо, як і говоріння, пов'язане з передачею інформації, емоцій, ставлення, відчуттів автора тексту до того, про що в ньому йдеться [366; 893; 895]. Але на цьому спорідненість письма з говорінням закінчується, оскільки воно дуже багато в чому відрізняється від говоріння за своїми психологічними, психолінгвістичними, соціолінгвістичними та лінгвістичними особливостями. Хоча історично письмо є похідним від говоріння, воно є відокремленим та незалежним видом мовленнєвої діяльності, має, згідно з Е. П. Шубіним, повну автономію і не може розглядатися як вторинний щодо звукового [754].

На думку О. Б. Тарнопольського, письмо ґрунтується на орієнтувально-дослідній діяльності того, хто пише [680, с. 15]. Останній орієнтується на сприйняття написаного майбутнім читачем, виходячи з власних цілей та намірів, намагаючись змусити читача сприймати створений текст саме так, як потрібно та бажано тому, хто його написав (винятком є тільки *перетискування* чогось вже написаного кимось іншим, тобто чиста репродукція). Мовець відштовхується від безпосередніх реакцій слухача на його мовлення та змінює останнє залежно від свого розуміння тих реакцій, які безпосередньо та безперервно надходять до нього. Той, хто пише, цих реакцій не бачить та не відчуває у процесі створення тексту. Він повинен *прогнозувати* їх та може лише відстрочено дізнатися через відстрочені реакції читачів, чи були його прогнози правильними. Прямі та зворотні зв'язки тут відстрочені у часі. Інколи той, хто пише, взагалі не може отримати інформацію про реакцію читача (ділового партнера). У результаті орієнтація того, хто пише, на майбутнього читача є цілком свідомим процесом. Той, хто пише, досить повільно та повністю свідомо добирає не тільки зміст, а й мовну форму своїх письмових висловлювань, часто багаторазово змінюючи, переробляючи їх, намагаючись досягти бажаного ефекту.

Процес написання або говоріння забезпечується сформованими у того, хто пише чи говорить, навичками та вміннями, які складають їх мовленнєві компетентності у говорінні та письмі. У подальшому ми будемо розглядати взаємопов'язаний та інтегрований підхід до навчання англomовного ділового говоріння та письма у процесі організації СПР студентів економічних спеціальностей.

Говоріння може бути *реактивним* та *ініціативним*. Реактивне говоріння зводиться до реагування на висловлювання співрозмовника, тобто до відповідей на його запитання, репліки тощо без стимулювання співрозмовника до продовження розмови власними запитаннями та репліками. Ініціативне говоріння характеризується ініціативою почати розмову та постійним стимулюванням співрозмовника до її продовження (запитання, відповідні репліки тощо).

Орієнтовна-дослідна діяльність, на основі якої здійснюється говоріння, відбувається через *мислення*. Людина обмірковує: з якою метою вона хоче щось сказати, що саме, як найкраще висловитися, щоб досягти своїх намірів тощо.

Основною психологічною характеристикою письма, що відрізняє його від говоріння, є *усвідомленість* [679]. Однією з причин, які викликають високий рівень усвідомленості письма, є те, що воно є *ретроактивним процесом*, тобто той, хто пише, постійно повертається назад, до вже

написаного, для того, щоб перевірити правильність, помітити можливі порушення логічного зв'язку, впевнитися, що відсутні помилки, знайдені найкращі засоби висловлювання, та виправити те, що не задовольняє автора [679]. Саме завдяки ретроактивному характеру письма, *самоконтроль* та *самооцінювання* відіграють у письмі більш значущу роль, ніж у говорінні [290, с. 52–57; 652].

Згідно з Р. С. Немовим, все це вимагає від того, хто пише, дуже високого рівня *уваги* [495, с. 201–216] та *зосередженості*. Значно вищий рівень уваги, ніж під час говоріння, є також проявом усвідомленості процесу письма, тобто його цілковитої *довільності* [680]. Процес говоріння протікає дуже швидко, на відміну від процесу письма, який, у порівнянні, рухається дуже повільно завдяки розмірковуванню, багаторазовому поверненню назад, виправленню та переробленню тексту тощо.

О. Р. Лурія вважає, що повільність письма пов'язана з його фізіологічною особливістю, яке протікає з використанням людиною (тим, хто пише) чотирьох аналізаторів: руко-моторного (сам процес написання); зорового (бачення та контролювання того, що написано), мовленнєво-рухового (проговорювання про себе або навіть уголос того, що буде написано, та/або проговорювання про себе або уголос того, що вже написано – для контролю); слухового (внутрішнє або зовнішнє слухання самого себе у процесі внутрішнього або зовнішнього проговорювання того, що буде написано, та/або того, що вже написано) [437]. У говорінні задіяні всього три з них: мовленнєво-руховий (зовнішнє або внутрішнє усне мовлення); слуховий (слухання самого себе на рівні зовнішнього або внутрішнього усного мовлення, слухання співрозмовників) та зоровий (зорове спостереження за співрозмовником/(ками) – їх мімікою, жестикуляцією та іншими невербальними діями, що можуть сприйнятися візуально).

Мовний матеріал, який був *пропущений через письмо*, запам'ятовується та засвоюється краще, ніж коли він був задіяний тільки в говорінні [227-228]. Таким чином, у процесі СПР з навчання ДАМ студентам необхідно давати (обов'язково) виконувати завдання з тим мовним матеріалом, які вони повинні засвоїти саме у письмовій формі.

Емоції та *мотивація* того, хто пише, відіграють дуже важливу роль у навчанні письма (особливо ділового письма). Передусім, мотивація людини розподіляється на *зовнішню* та *внутрішню*, а остання, у свою чергу, розділяється на *перспективну* та *процесуальну* [419-420; 495; 719].

У процесі самостійного навчання ділового усного та писемного мовлення доцільно спиратися на внутрішню мотивацію, тобто таку, де стимули до навчання породжуються саме тим, хто навчається, а не нав'язуються йому ззовні [680]. Це обумовлено тим, що між діяльністю та її метою встановлюється тематичний зв'язок, тобто діяльність починає виконуватися заради її власного змісту [719]. Така висока позитивна внутрішня мотивація у навчанні ДАМ виникає в тому випадку, коли сам процес оволодіння АК має для студентів особистісну значущість, стає важливим для досягнення особистісних цілей у майбутньому, і, згідно з Б. І. Додоновим та Х. Хекхаузенем, пробуджує позитивні емоційні відчуття [245; 719].

Вираженням високої позитивної внутрішньої мотивації в оволодінні діловим говорінням та письмом є формування у студентів *перспективної* та *процесуальної мотивації* [419]. *Перспективна* (мотиви діяльності) – пов'язана з усвідомленням віддалених цілей навчання: важливість та користь оволодіння ДАМ для майбутньої професії або кар'єрного зростання фахівців економічних спеціальностей (як було зазначено в анкетуванні). *Процесуальна* (мотиви дій) – забезпечується привабливістю самих дій, що виконуються для оволодіння компетентностями у діловому говорінні й письмі та пов'язані зі спілкуванням ДАМ.

Саме процесуальна внутрішня мотивація найбільш ефективна з погляду підвищення якості навчального процесу з вивчення ДАМ [931]. Перспективну внутрішню мотивацію мають практично всі студенти ВНЗ [675; 678].

Існує ще один вид мотивації, властивий тільки вивченню ІМ та спілкуванню нею. У своєму дослідженні Р. Гарднер називає цей вид мотивації *інтегративним мотивом* [841, с. 160-169]. У ньому відображається бажання студентів вивчити ДАМ завдяки особистісному ставленню до цієї мови та народу, який нею спілкується, культурі ділового спілкування тощо. Це можливо завдяки забезпеченню студентів позитивними емоціями у процесі вивчення ДАМ, тобто саме навчання англійського ділового письма та говоріння повинно викликати позитивні емоції у студентів, підвищуючи тим самим загальну ефективність їх діяльності [245; 306]. Забезпечення позитивних емоцій, у свою чергу, розвиває процесуальну мотивацію. Через позитивні емоції майбутніх економістів у процесі оволодіння ними компетентностями у діловому говорінні та письмі розвиваються ті види навчальної мотивації, які необхідні для такого оволодіння.

Щодо ролі *пам'яті* у процесі навчання письма та говоріння, то у контексті нашого дослідження ми повинні враховувати довгострокову та оперативну види пам'яті [495, с. 225-229].

З довгострокової пам'яті людина, яка говорить, використовує мовні форми ДАМ, а часто, на основі минулого досвіду, і зміст мовлення у стандартних мовленнєвих ситуаціях. Людина, яка пише, теж «вичерпує» зміст того, що буде написано, а також потрібні мовні форми та об'єднує все це у зв'язні речення та цілісний текст, спираючись на свою оперативну пам'ять. Саме завдяки цій пам'яті, мовець пам'ятає те, що було сказано раніше ним та співрозмовником, тим самим забезпечуючи зв'язність мовлення, його логічність. Щодо оперативної пам'яті на письмі, то письмова фіксація мовлення, думок дозволяє завжди мати перед очима написане раніше, тим самим точніше та правильніше приєднуючи до нього нову інформацію.

Розвинути пам'ять допомагає зацікавленість студентів, їх позитивне ставлення до виучуваного матеріалу ділового говоріння та письма.

У межах дослідження необхідно пропонувати навчання студентів ділового говоріння та письма з використанням *стратегій* засвоєння та запам'ятовування, набуття знань і розвитку вмінь, зберігання в пам'яті, стратегії згадування. У процесі самостійного позааудиторного оволодіння компетентностями у діловому говорінні та письмі треба враховувати стратегії одержання та зберігання інформації [448].

Процеси осмислення, утримання у пам'яті, випередження є тими внутрішніми механізмами, за допомогою яких реалізується діяльність основного операційного механізму мовлення, згідно з М. І. Жинкіним, єдність двох ланок: складання слів з елементів і складання фраз із слів. У кожній з цих ланок є також дві ланки: вибір і складання [271].

Отже, на якість самостійного позааудиторного оволодіння студентами АК у діловому говорінні та письмі впливають знання закономірностей функціонування мислення, усвідомленості, уваги, зосередженості, емоцій, мотивації, пам'яті, їх індивідуальних проявів на особистість студентів, стратегії одержання, зберігання та відтворення інформації у говорінні та письмі.

Перейдемо до розгляду окремих *психофізіологічних* механізмів говоріння та письма.

Одним з найпростіших механізмів мовлення є механізм *відтворення* або *репродукції*. Репродукція у діловому говорінні та письмі може бути *повною* (використовуються готові фрази, вилучені з тексту без змін для передачі нового змісту) та *частковою* (репродукція-трансформація, яка передбачає передачу змісту в нових формах). У процесі самостійного позааудиторного

навчання говоріння та письма вважаємо за доцільне використання репродукції з метою виконання мовленнєвого завдання.

У механізмі *добору* розрізняють добір слів і добір граматичної структури. На добір слів впливає комунікативна мета повідомлення, стосунки між комунікантами, їх спільний життєвий досвід тощо. У навчанні говоріння нам необхідно враховувати той факт, що під час мовлення партнера, який намагається добирати необхідні слова / фрази, його мовлення уповільнюється, створюється розрив між формуванням змістової сторони висловлювання і його мовним наповненням [734]. На добір граматичної структури також впливає комунікативна мета, асоціативний зв'язок структури з її функцією у мовленні.

Механізми репродукування і добору підпорядковані механізму *комбінування*, який передбачає таке формування словосполучень і фраз, коли комунікант використовує знайомі йому мовні компоненти в нових словосполученнях [277; 281].

Під час оформлення писемного висловлювання увага студентів зміщується з графічно-орфографічної форми слів на смисловий бік висловлювання. Їм необхідно складати певну програму висловлювання (у внутрішньому або зовнішньому мовленні), виявляти логіку висловлювання, *добирати* з довготривалої пам'яті мовні засоби, характерні для письма, здійснити необхідні заміни, скомбінувати, скласти ціле з частин, а потім розгорнути висловлювання у структуру цілого тексту в зовнішньому мовленні. Якщо необхідно здійснити *трансформації* як на рівні окремих структур, так і на рівні цілого тексту, треба перевіряти з програмою висловлювання.

Від якості сформованості механізму комбінування залежать такі ознаки мовленнєвого вміння говоріння, як продуктивність, новизна, швидкість.

До механізму комбінування підходить механізм *конструювання*. Так, у процесі говоріння деякі мовленнєві одиниці конструюються, але здійснюється це не на основі актуального усвідомлювання мовних правил, а на основі аналогії з певною абстрактною моделлю, що зберігається в мозгу людини, на основі відчуття мови тощо [448;460; 481]. Коли студент свідомо застосовує мовні правила, конструює за ними фразу, це свідчить про недостатній рівень володіння іншомовним мовленням, а отже, його рівень вміння не досягнутий.

Механізм *прогнозування* (антиципації) необхідно розглядати у двох ракурсах: структурному і смислому [460]. У структурному плані прогнозування можливе на рівні фрази. Коли перші

вимовлені слова прогнозують конструкцію фрази і навіть понадфразової єдності, що дозволяє породжувати висловлювання без довгих пауз між окремими фразами. У смислового плану прогнозування є передбаченням того, чим завершиться ситуація мовлення.

Механізм *дискурсивності* керує процесом функціонування мовленнєвого висловлювання і працює на рівні актуального усвідомлення [277; 281]. Завдяки йому мовець оцінює ситуацію, сприймає сигнали зворотного зв'язку (вербальну / невербальну реакцію співрозмовника), приймаючи рішення безпосередньо у процесі спілкування, залучає необхідні знання стосовно предмета висловлювання.

У подальшому, а саме у створенні вправ та завдань для навчання студентів англійської мови та письма нам необхідно враховувати механізми усного та писемного спілкування: відтворення (репродукція), добір, комбінування, трансформація, конструювання, прогнозування (антиципація), дискурсивність.

Таким чином, дослідження в галузі психології свідчать про те, що під час самостійного позааудиторного оволодіння студентами англійською мовою та письмом мають враховуватися не лише психологічні якості студента, майбутнього економіста, але й знання закономірностей функціонування мислення, усвідомленості, уваги, зосередженості, емоцій, мотивації, пам'яті, їх індивідуальних проявів на особистість студентів, стратегії одержання, зберігання та відтворення інформації у говорінні та письмі, механізми усного та писемного мовленнєвого спілкування.

У контексті нашого дослідження ділового письма та говоріння ми зосереджуємо увагу на *складових* компонентах і *фазовій структурі* мовленнєвої діяльності. Складовими компонентами є *мотив, предмет, засоби і способи реалізації, продукт і результат* [460]. До основних фаз відносяться *мотиваційно-спонукальна, орієнтовна-дослідна, виконавча та фаза контролю та самоконтролю* [287-288; 295; 302; 460; 577; 588].

Процес породження усного та писемного мовлення реалізується у послідовності від *мотиву*, який породжує певну думку, до оформлення самої думки, до опосередкування її у *внутрішньому* слові, потім – у значеннях *зовнішніх* слів [195, с. 375]. Завдяки усному та писемному спілкуванню майбутній фахівець може задовольнити комунікативно-пізнавальну потребу, потребу обміну думками тощо.

Мотиваційно-спонукальною фазою є рівень думки у вищому інтегральному кодї людини. Він є суто індивідуальним і містить у собі символи, образи тощо, які перекоднуються у код натуральної мови, коли виникає потреба у висловлюванні або повному усвідомленні власної думки [37, с. 96-107; 271]. Саме тут виникає інтенція, намір висловитися [665]. Ця інтенція породжується думкою, яка виникає у мовця, та вимагає свого формулювання у писемному та усному мовленні. Так, у ситуаціях, які потребують письмового висловлювання, мотив для письма виникає тоді, коли людина вже має думку про те, що потрібно написати. Цю думку необхідно сформулювати у графічному кодї ДАМ.

За проходження шляху від думки до слова відповідає *орієнтовна-дослідна* фаза мовленнєвої діяльності, яка складається з двох рівнів. Перший з них – це *семантичний* рівень, на якому мовець відчуває ізольовані інформаційні відбитки як репрезентанти смислових інтенцій, що об'єктивуються [288-289]. Тут діє функціонування висловлювання в кодї внутрішнього усного або писемного мовлення, на якому діє глибинна лексика та глибинний синтаксис. За їх допомогою створюється своєрідна матриця майбутнього усного та писемного висловлювання – дещо подібне до схеми речення, яке далі буде промовлено або записано, схеми, заповненої не реальними словами, а їх відбитками (інформаційними репрезентантами) [176; 210; 448; 450]. Другий рівень – *вербально-синтаксичний*, коли в матрицю висловлювання записуються вже відповідні повні та реальні мовні форми (слова та граматичні форми). Це рівень формування висловлювання в кодї натуральної мови [288-289]. Таке формування усного та писемного висловлювання проходить через внутрішнє проговорювання.

Два названих рівні *орієнтовна-дослідної* фази разом складають *програмування* майбутнього висловлювання. Так, наприклад, під час написання ділового листа проходить *перекодування висловлювання у звуко-моторно-графічний код*. Результатом є *мовленнєва посилка, зафіксована у літературному кодї*, тобто написаний текст або його частина.

У процесі говоріння здійснюється перехід у звуковий код, висловлювання промовляється у зовнішньому мовленні. Цей рівень (артикуляційний у говорінні) супроводжується слуховою *рецепцією*, яка є *контролем* власного мовлення [288-289]. Її можна виділити в окрему супровідну фазу, оскільки тут мовлення сприймається та коригується через зворотний зв'язок.

Контроль і самоконтроль здійснюється під час усного та писемного спілкування: контролюється його перебіг і результати. Якщо має місце неповне розуміння, наприклад у

процесі ділового говоріння, то мовець може повторити частину висловлювання, перефразувати, виділити окремі фрази або слова логічним наголосом тощо [460, с. 178]. У навчанні ділового говоріння та письма цю фазу нам необхідно планувати як окрему фазу в усіх вправах для СПР студентів.

Говоріння та письмо – це *послідовність перекодувань*, багаторівнева структура з синхронізацією різнофазових процесів [693; 668; 678–679]. Письмо суттєво відрізняється від говоріння в *сукцесивності / симультативності* проходження фаз [693; 668; 678–679]. У досвідченого мовця фази говоріння протікають в основному одночасно, але на різних рівнях (симультанний процес). Послідовність (сукцесивність) проходження фаз з'являється тільки у випадках появи труднощів розуміння або породження мовлення. Процес письма також протікає як симультанне проходження окремих фаз на різних рівнях, але тільки в тих випадках, коли пишеться щось стандартне, таке, що писалося абсолютно однаково або за повною аналогією вже багато разів. Під час створення ж тексту зовсім нового для того, хто пише, тобто у процесі виконання цілком творчої роботи, процес розвивається скоріше як сукцесивний (послідовна зміна фаз), ніж як симультанний. Така особливість пов'язана з тим, що письмо є процесом здебільшого свідомим та досить повільним [693; 668; 680].

Отже, у процесі організації СПР під час оволодіння студентами АК у діловому говорінні та письмі необхідно враховувати *сукцесивність / симультативність* проходження фаз мовленнєвої діяльності.

Згідно з дослідженнями [288-289; 603; 649] висловлювання є формулюванням думки під впливом мотиву, потреби. Умотивована ситуація на основі первинного тексту породжує думку, зосереджену у внутрішньому слові. Мотив проходить через внутрішнє мовлення, тобто відбувається кодування думки і переходить у зовнішнє мовлення, яке проявляється у продуктивній діяльності адресанта [596; 603]. Предметом говоріння і письма є думка. Висловлювання (усний та письмовий текст) є продуктом говоріння і письма.

Виходячи з цього, у навчанні ділового усного та писемного мовлення треба створювати *комунікативні мотиви* для виконання кожного з конкретних видів СПР усно та письмово згідно із ситуаціями ділового спілкування. А це вимагає наявності системи підказок і опор для формування власних думок щодо змісту майбутніх усних та письмових висловлювань. З іншого боку, необхідно навчати тій послідовності перекодувань, через яку потрібно проходити

майбутнім економістам для говоріння або написання ділових англомовних текстів, та ретельно відпрацьовувати цю послідовність для досягнення максимально можливої автоматизації окремих складових.

На основі наукових досліджень [30, с. 191–193; 288–289; 403; 413; 596; 603 та ін.] у ході порівняльного аналізу говоріння та письма ми виявили, що їх спільними ознаками є наявність завдання, яке виникає у того, хто говорить чи пише, можливість модифікації переданої інформації. Відмінність існує у таких аспектах, як результат передачі інформації (продукт мовленнєвої діяльності), вплив на процес та повільність ділового спілкування, рівень уваги, використання людиною аналізаторів, задіяність каналів зв'язку, проходження фаз мовленнєвої діяльності, фонематичне оформлення, час для оформлення ділового висловлювання, ступінь апелятивності, корекція та виправлення тексту, самоконтроль та самооцінювання. Спільні та відмінні психологічні та психолінгвістичні ознаки говоріння та письма представлено у табл. 1.7.

У процесі самостійного позааудиторного навчання студентів говоріння та письма нам слід враховувати проходження фаз мовленнєвої діяльності, вплив психологічних чинників на якість оволодіння ними продуктивними компетентностями, можливість / неможливість корекції тексту, час для формулювання усного та письмового тексту.

Таким чином, дослідивши психолінгвістичні та психологічні засади формування АК у говорінні та письмі, вважаємо за доцільне у подальшій нашій роботі, а саме для створення системи вправ та завдань для самостійного позааудиторного навчання ділового говорінні та письма, враховувати спорідненість та відмінність письма і говоріння, закономірності функціонування мислення, усвідомленості, уваги, зосередженості, емоцій, мотивації, пам'яті, стратегії одержання, зберігання і відтворення інформації у говорінні та письмі, механізми усного та писемного мовленнєвого спілкування (відтворення (репродукція), добір, комбінування, трансформація, конструювання, прогнозування (антиципація), дискурсивність), тобто те, що впливає на якість оволодіння студентами АК у говорінні та письмі.

Наступним питанням буде розкриття принципів СПР у навчанні студентів економічних спеціальностей ДАМ.

Таблиця 1.7

Спільні та відмінні психологічні та психолінгвістичні ознаки говоріння та письма

Ознаки, які впливають на процес усного та писемного спілкування	Письмо	Говоріння
	ММ та ДМ	
Психологічні ознаки		
<i>Вплив на процес спілкування</i>	відсутність безпосереднього адресанта (ретроактивне)	наявність того, хто говорить, і того, хто слухає (реактивне та ініціативне)
<i>Рівень уваги</i>	високий	високий
<i>Темп спілкування</i>	повільний (завдяки розмірковуванню, багаторазовому поверненню назад, виправленню та переробленню тексту)	швидкий
<i>Використання аналізаторів (фізіологічна особливість)</i>	<u>Чотири</u> : <i>руко-моторний</i> (сам процес написання); <i>зоровий</i> (бачення та контролювання того, що написано),	<u>Три</u> : <i>мовленнево-руховий</i> (зовнішнє або внутрішнє усне мовлення); <i>слуховий</i> (слухання
	<i>мовленнево-руховий</i> (проговорювання про себе або навіть у голос того, що буде написано, та/або проговорювання про себе або у голос того, що вже написано – для контролю; <i>слуховий</i> (внутрішнє або зовнішнє слухання самого себе в процесі	самого себе на рівні зовнішнього або внутрішнього усного мовлення, слухання співрозмовників) та <i>зоровий</i> (зорове спостереження за співрозмовником(ками) – їх мімікою, жестикуляцією та іншими невербальними діями, що можуть сприйнятися візуально)

Продовж. Табл. 1.7

	внутрішнього/зовнішнього проговорювання що буде написано, та/або того, що вже написано)	
<i>Задіяність каналів зв'язку</i>	візуальний канал зв'язку	декілька каналів зв'язку (аудитивний є провідним)
<i>Вплив емоцій, мотивації, пам'яті</i>	наявність	наявність
психолінгвістичні ознаки		
<i>Продукт мовленнєвої діяльності</i>	письмовий текст	усний текст (діалог, монолог, полілог)
<i>Проходження фаз мовленнєвої діяльності</i>	сукцесивність	симультаивність
<i>Наявність відомого завдання, яке виникає у того</i>	хто пише, або йому пропонується	хто говорить, або йому пропонується
<i>Фонематичне оформлення</i>	відсутність	наявність
<i>Час для оформлення висловлювання</i>	наявність	відсутність
<i>Модифікація переданої інформації</i>	можливість	можливість
<i>Ступінь апелятивності</i>	незначний	значний
<i>Корекція та виправлення тексту</i>	можливість	можливість /неможливість
<i>Самоконтроль та самооцінювання</i>	можливість	можливість

Умовні позначення до табл. 1.7: ДМ – діалогічне мовлення, ММ – монологічне мовлення

1.5. Принципи самостійної позааудиторної роботи з оволодіння англомовними компетентностями у діловому говорінні й письмі

Ефективне опанування студентами змісту навчання і досягнення цілей навчання ДАМ відбувається за умови організації СПР згідно з певними принципами. Взагалі, *принцип навчання* – твердження, що визначає зміст, організаційні форми і методи навчальної роботи навчального закладу [566]. Сучасна методика навчання ІМ спирається на загальнодидактичні та загальнометодичні принципи, на основі яких ґрунтується навчальний процес.

Проаналізувавши сучасні публікації щодо дидактичних і методичних принципів [4; 201; 279; 281; 460; 457; 676 та ін.], а також врахувавши специфіку СПР з вивчення ДАМ, ми виокремили принципи, особливо актуальні в контексті СПР у процесі оволодіння студентами економічних спеціальностей АК у говорінні та письмі.

У контексті нашого дослідження до *дидактичних принципів* відносимо принципи *наочності, активності, творчості, врахування індивідуальних особливостей студентів, поєднання індивідуальних, парних та групових форм СПР, виховного навчання, доступності і посильності, принцип доцільності застосування МЕП*; до *методичних: комунікативності, автентичності навчальних матеріалів, взаємопов'язаного та інтегрованого навчання видів мовленнєвої діяльності (говоріння та письма) та аспектів мови, взаємопов'язаного навчання говоріння та письма ДАМ і культури ділового спілкування, професійної спрямованості усного та писемного спілкування ДАМ, розвитку автономності студентів*.

Отже, проаналізуємо принципи, які актуальні в контексті СПР майбутніх економістів у навчанні ДАМ, особливо під час оволодіння АК у говорінні та письмі.

Спочатку розглянемо дидактичні принципи навчання.

Під час СПР велику роль відіграє *принцип наочності*, який сприяє формуванню більш точного уявлення про предмет, що вивчається. *Принцип наочності* забезпечується у процесі організації СПР у навчанні говоріння та письма ДАМ створенням відповідних умов для сприймання іншомовного оточення засобами слухової та зорової наочності, а також засобами, які об'єднують ці види наочності [289, с. 108]. Слухова наочність у СПР може реалізуватися під час прослуховування різноманітних фономатеріалів із метою здійснення поточної та відтермінованої імітації отриманого слухового зразка. Зорова наочність використовується для створення зорової опори в побудові логічної послідовності висловлювання. Ефективними засобами зорової

наочності є різні опорні, опорно-сміслові схеми, інтелект-карти (*mind maps*), графи, в яких подані не лише самі об'єкти, але й відзначені наявні між ними зв'язки [289, с. 108-109]. Слухо-зорова наочність використовується як стимулюючий і мотивуючий мовленнєву діяльність засіб, а також із метою створення мовленнєвих полімодальних зразків. Цей вид змішаної модальності реалізується завдяки спілкуванню з інформантом, у процесі роботи зі спеціальними навчальними ВФГ [289, с. 108-109].

Відповідно до цього принципу навчання ґрунтується на конкретних образах, які безпосередньо сприймаються студентами. Під час організації СПР з оволодіння говорінням та письмом ДАМ наочність використовується як засіб навчання говоріння та письма ДАМ і як засіб пізнання (джерело професійної ділової інформації): лінгвістичного, професійно орієнтованого та лінгвосоціокультурного характеру.

Згідно з А. М. Щукіним, наочність має мовну (словесно-мовленнєву) та немовну (предметно-зображальну) форми вираження [757, с. 152]. У СПР необхідно використовувати обидві форми. Так, мовна наочність – діяльність, пов'язана з демонстрацією мови, сприйняття і відтворення якої має наочно-чуттєвий характер [757, с. 152]. Ця наочність передбачає забезпечення студентів прикладами ділового спілкування в усній та письмовій формах (діалогів, презентацій, ділових листів, контрактів тощо). Предметно-зображальна наочність використовується, наприклад, для ознайомлення з діловою кореспонденцією. Максимальний результат досягається за умови поєднання мовної та немовної наочності. Зокрема, використання ІКТ, ВФГ у навчанні говоріння та письма ДАМ дозволяє активізувати СПР студентів за рахунок поєднання вербальних та невербальних засобів ділової комунікації. На основі таких аудіо- та відеоматеріалів доцільно розробляти завдання, які сприятимуть розвитку логічного мислення студентів та їх мовленнєвої компетентності у діловому спілкуванні [418; 681].

Таким чином, реалізація принципу наочності в організації СПР у навчанні говоріння та письма ДАМ означає:

1. Застосування словесно-мовленнєвої і предметно-зображальної наочності; комплексне використання слухової, зорової та слухо-зорової наочності.
2. Використання наочності як засобу навчання говоріння та письма ДАМ і як засобу пізнання (джерело професійної ділової інформації): лінгвістичного, професійно орієнтованого та лінгвосоціокультурного характеру.

3. Забезпечення студентів різноманітними зразками ділового усного та писемного спілкування, що не заперечує можливостей для самостійності, творчості, а лише допомагає студентам зорієнтуватися і правильно організувати СПР. Йдеться, зокрема, про приклади виконання завдань в усній та письмовій формах, різних видів письмових робіт із відповідною структурою, стилістичними особливостями.

4. Використання технічних засобів навчання (наприклад, МЕП) як засобу унаочнення, що створює передумови для дидактико-методичного моделювання мовленнєвого середовища (включаючи культурознавчий компонент), забезпечує культурознавчий фон навчально-комунікативної діяльності і цілеспрямованого комунікативно орієнтованого заглиблення студентів в іншомовне середовище та культуру [590], сприяє міжкультурному розумінню усного та писемного ділового спілкування АМ тощо.

5. Демонстрацію студентам доцільності використання наочності у процесі самостійного вивчення говоріння та письма ДАМ; заохочення до використання наочності у процесі СПР, під час презентації матеріалу, результатів роботи, а також до створення власних опорних схем, карт, які допомагають краще зрозуміти, узагальнити, запам'ятати матеріал у різноманітності його зв'язків і відтворити його.

Реалізація *принципу наочності* у процесі самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма ДАМ забезпечує успішне оволодіння АК у говорінні та письмі, оскільки слухова й зорова наочність виконують функцію зразка ділового говоріння та письма, і є стимулом до мовленнєвої діяльності студентів.

Принцип активності в організації СПР у процесі оволодіння АК у говорінні та письмі передбачає мовленнєворозумову активність студентів у навчанні ділового говоріння та письма. Він реалізується у СПР, коли всі завдання стимулюють інтелектуальну (внутрішню), емоційну та мовленнєву (зовнішню) активність студента [453-455], який є активним учасником СПР у навчанні ДАМ. Інтелектуальна активність означає напруженість психічних процесів у діяльності студента (уваги, мислення, пам'яті); готовність виходити за межі заданої ситуації і формулювати власні цілі; розвинений самоконтроль, здатність до планування, регуляції і рефлексії [280-281; 747]. Емоційна активність передбачає мовленнєву активність, активність у пошуку інформації, взаємодію у процесі вирішення навчальних завдань.

Мовленнєва активність у СПР неможлива без цілеспрямованого залучення студентів до різних видів мовленнєвої діяльності та озброєння прийомами і стратегіями СПР, а отже, студенти мають можливість проявляти власну активність і самостійність.

Зокрема, *принцип активності* виявляється в такій організації СПР, коли студенти без сторонньої допомоги узагальнюють, аналізують, синтезують навчальний матеріал, проявляють інтерес до нового матеріалу тощо. Цьому сприяють, наприклад, проведення різноманітних рольових ігор ділового характеру, які, з одного боку, сприяють фаховому становленню студентів, а з іншого – вчать студентів спілкуватися АМ, правильно висловлювати, аргументувати або захищати свою думку. Необхідно зазначити, що активізація СПР у цьому випадку залежить від того, наскільки цікавою та актуальною для студентів є запропонована ситуація ділового спілкування.

Важливе значення для забезпечення принципу активності має урахування вікових особливостей студентів, їхніх аналітичних здібностей та рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі.

У контексті нашого дослідження реалізація принципу активності в СПР [281; 383; 452, с. 92] у навчанні студентів економічних спеціальностей ділового говоріння та письма відбувається завдяки:

- впливу на емоційну, мотиваційну сферу; використання відповідних методів, різноманітних прийомів та видів роботи;
- розвитку і стимулювання рефлексії студентів у процесі СПР за допомогою заохочення до аналізу, самооцінки результатів власної роботи, яка порівнюється з оцінкою інших студентів та / чи викладача, цілеспрямованої рефлексивної взаємодії викладача і студента;
- добору цікавого, інформативного матеріалу у процесі оволодіння студентами АК у діловому говорінні та письмі, який є особистісно значущим для студента і має проблемний характер;
- прийняття студентами визначених викладачем цілей СПР; розвитку вміння самостійно визначати цілі; прагнення і здатності забезпечувати реалізацію цих цілей;
- ознайомлення студентів із різними формами СПР для їх успішного використання у СПР (з різним рівнем самостійності студентів, за кількістю учасників, за обсягом часу виконання СПР тощо);

- підтвердження значущості СПР у процесі практичної реалізації її результатів під час виконання комунікативно спрямованих проблемних та творчих видів завдань з ДАМ, які можуть бути успішно виконані лише на базі знань, навичок та вмінь, здобутих у процесі самостійного опрацювання матеріалу у процесі оволодіння АК у говорінні та письмі;
- реалізації англомовного мовленнєвого ділового усного та писемного спілкування в інтелектуально-емоційному контексті іншої діяльності [201, с. 149], наприклад, усна та письмова ділова презентація окремого матеріалу засобами МЕП тощо;
- використання автентичного тексту ділового характеру як одиниці комунікації (продукту текстової діяльності), який стимулює пізнавальну активність студентів за рахунок того, що текст є продуктом англомовної ділової культури, і таким чином наближає студентів до неї, сприяє розвитку мовленнєвої активності, оскільки забезпечує інформацією для виконання різних завдань і в результаті сприяє оволодінню АК у діловому говорінні та письмі;
- використання МЕП, який сприяє підвищенню мотивації до активної пізнавальної діяльності, розширює можливості представлення навчальної інформації з використанням мультимедіа; підтримує активність студента протягом періоду роботи з певною навчальною програмою завдяки осмисленню ним матеріалу і виконанню завдань програми; є активним партнером у навчанні з динамічним поєднанням виклику та допомоги [189, с. 19].

Оволодіння АК у діловому говорінні та письмі – це, передусім, творчий процес, тому СПР повинна організовуватися на основі *принципу творчості*. Цей принцип реалізується у вимозі активності студентів не репродуктивного, а творчого характеру [728, с. 100]. Творчість своєю сутністю, внутрішньою логікою переплітається зі свідомістю, мисленням, пізнанням, критикою, практикою, передбаченням, соціальним ідеалом [623]. Могутнім творчим потенціалом для майбутніх економістів у сучасному світі, їх підтримкою і захистом, засобом адаптації до змін мінливого світу може і повинна стати, як зазначають учені, творча професійна діяльність [625], особливо у позааудиторний час.

Творчість розглядається як форма людської активності, яка виконує перетворюючу функцію і є глибинною сферою психічних процесів індивідуума, тобто основою внутрішнього механізму всіх когнітивних процесів – сприйняття, уваги, пам'яті, мислення, уяви [570, с. 48]. Результатом творчості у СПР є творчий продукт, який відзначається новизною, оригінальністю [570, с. 48]. Метою і результатом творчості, згідно із С. О. Сисоєвою та Т. Б. Поясок, є креативний

розвиток студентів, який передбачає поступове формування у них здатності до творчості – інтегральної якості особистості, що об'єднує спрямованість й мотиви, творчі уміння й психічні процеси, характерологічні якості особистості, які забезпечують людині успіх у творчості і піднімають діяльність людини до творчого рівня [625].

Творчий характер процесу вивчення ділового говоріння та письма АМ під час організації СПР виявляється в тому, що студент, вирішуючи якісь комунікативні завдання, реалізує власні наміри. Він має можливість самостійного переносу знань, навичок і вмінь у новий контекст їх використання, що сприяє розвитку творчості та, відповідно, вдосконаленню АК у говорінні та письмі [201, с. 146]. Самостійне вживання ДАМ у нових ситуаціях вже є творчим процесом, який вимагає від студента певних мовленнєвих дій, із чого випливає необхідність залучення студентів до самостійного спілкування в різних ситуаціях ділового усного та письмового спілкування. Процес СПР повинен стимулювати і розвивати творче мислення студентів через заохочення їх до виконання різноманітних творчих видів роботи, наприклад, підготовка ділових презентацій, засідань, написання ділової кореспонденції, документації (контрактів, угод), проведення телефонних розмов з діловим партнером тощо та надання можливостей добору і розширення змісту СПР.

Отже, *принцип творчості* в організації СПР у процесі оволодіння АК у говорінні та письмі реалізує креативний характер СПР; забезпечує необхідність самостійного вживання ДАМ у нових ситуаціях ділового спілкування в усній та письмовій формах, що призводить до створення мовленнєвого продукту; передбачає помірне застосування відтворювальних (рецептивних) і перетворювальних (репродуктивних) видів СПР.

Принцип врахування індивідуальних особливостей студентів реалізується в СПР у навчанні ділового говоріння та письма АМ через вплив на успішність оволодіння АК у говорінні та письмі, на оптимізацію процесу навчання ДАМ на основі врахування можливостей та інтересів кожного студента, внутрішньої саморегуляції його освітньої діяльності, яка дозволяла б працювати у зручному для студента режимі; на заповнення прогалин у вихідному рівні володіння студентами АК у діловому говорінні та письмі і своєчасного усунення нового відставання, що з'являється; на розвиток інтелектуального кругозору, психічних процесів і якостей особистості майбутнього економіста, які відіграють провідну роль в оволодінні АК у діловому говорінні та письмі; на формування індивідуального стилю оволодіння АК у діловому говорінні та письмі,

який охоплює і вміння СПР; активізацію навчально-виховного процесу з ДАМ; стимулювання навчальної діяльності студентів; створення позитивного емоційного фону процесу організації СПР студентів у навчанні ДАМ [195; 304; 460; 500; 569; 690].

У контексті нашого дослідження *принцип урахування індивідуальних особливостей студентів* під час організації СПР у процесі оволодіння АК у говорінні та письмі передбачає дотримання таких умов [281; 460; 500; 569; 690]: 1) розвиток у процесі СПР мотивації студентів до самостійного оволодіння АК у говорінні та письмі завдяки наданню студентам свободи у доборі завдань, форм СПР, способів виконання завдань; 2) врахування ступеня розвитку студента як суб'єкта управління своєю навчальною діяльністю і визначення міри втручання викладача у СПР студента; 3) забезпечення студентів можливістю добору власних цілей та їх реалізації у процесі СПР під час оволодіння ними АК у говорінні та письмі; 4) визначення змісту СПР відповідно до рівня сформованості АК у говорінні та письмі; варіювання складності завдань; надання студентам можливості подолати прогалини у знаннях, рівнях сформованості навичок та вмінь; 5) інтенсифікація та раціоналізація навчального процесу, формування умінь і навичок студентів, більш глибоке засвоєння ними навчального матеріалу; 6) формування власного індивідуального стилю, свободи добору темпу та умов виконання завдань, сприяння в оволодінні студентами найбільш економними та ефективними прийомами вивчення ДАМ.

Під час СПР з оволодіння говорінням та письмом ДАМ лише в індивідуальному режимі не дає змоги використати увесь спектр її можливостей для оволодіння АК у говорінні та письмі. Тому доцільно виділити ще один принцип – *поєднання індивідуальних, парних та групових форм СПР* студентів. Добір форми СПР залежить від виду діяльності. Зокрема, індивідуально доцільно опрацьовувати мовний та мовленнєвий матеріал, виконувати відповідні завдання та вправи на комп'ютері. З іншого боку, для удосконалення вмінь ділового говоріння (діалогу, полілогу, рольової/ділової гри) у СПР, крім індивідуальної роботи, необхідна парна та групова СПР. Застосування МЕП може суттєво допомогти в організації СПР студентів економічних спеціальностей.

У парних та групових формах роботи студенти долають психологічні бар'єри ділового спілкування; у них підвищується пізнавальна творча активність, статус у колективі та мотивація, вони вчаться демонструвати власний досвід і загальнонавчальні вміння. Застосування парних та групових форм роботи позааудиторно дають змогу сформувати готовність студентів до

партнерства у майбутній діяльності, яка має багатосторонній інтерактивний характер, де кожен є самостійним і рівноправним учасником.

Принцип поєднання *індивідуальних, парних та групових форм* у СПР у навчанні ділового говоріння та письма студентів економічних спеціальностей передбачає: вибір форми та режиму виконання СПР відповідно до її виду роботи; забезпечення позитивного взаємозв'язку між членами пари (або підгрупи/групи) завдяки ретельному добору студентів у пару / групу, а також забезпечення індивідуальної відповідальності кожного за результати роботи пари / групи; поступове збільшення автономії студентів у процесі парної / групової СПР до самостійного визначення студентами цілей СПР, моделювання значущих умов, планування, програмування, корекції та самооцінювання; застосування ІКТ для успішної організації індивідуальної, парної та групової СПР у навчанні ДАМ.

Принцип *виховного навчання* говоріння та письма ДАМ забезпечується дібраним навчальним матеріалом, у якому відображуються стандарти комунікативної поведінки ділових партнерів під час виступу протягом переговорного процесу, під час ділових засідань, з діловою презентацією перед багатонаціональною аудиторією, застосуванням проблемних завдань, вирішення яких вимагає від студента висловлення своїх почуттів, поглядів, критичного оцінювання, своєї власної думки про різні фактори.

Навчальний процес СПР у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі треба будувати таким чином, щоб студенти могли виконувати певні дії з організації своєї діяльності для опанування ДАМ. Така організація СПР забезпечує формування у студентів позитивних рис характеру толерантності, активності, працьовитості тощо. Цей принцип забезпечує майбутнім економістам можливість проявити себе як особистість, отримати гармонійний і всебічний розвиток свого соціального статусу, удосконалити свої здібності, сформувавши пізнавальні мотиви як домінуючі в навчальній діяльності, виховувати почуття поваги, відповідальності, культури ділового спілкування, ціннісних орієнтацій, позитивного ставлення до ДАМ і культури народу, який розмовляє цією мовою [4; 457; 460].

Принцип доступності і посильності передбачає, що навчальний матеріал у СПР подається відповідно до вікових та інтелектуальних можливостей майбутніх економістів, а його засвоєння не викликає у них значних труднощів. Інакше виникає небажане перевантаження студентів і різке падіння зацікавленості до самостійного позааудиторного оволодіння ДАМ. *Доступність*

забезпечується як самим матеріалом з навчання ДАМ і методикою організації СПР з використанням, наприклад, ЕП. *Посильність* у навчанні ділового англomовного говоріння та письма передбачає ретельний добір навчального матеріалу, вправ та завдань з цим матеріалом з урахуванням рівня володіння студентами АК у діловому говорінні та письмі. Під час організації СПР студентів економічних спеціальностей з оволодіння АК у говорінні та письмі необхідно враховувати не тільки рівень володіння мовленнєвими компетентностями у говорінні та письмі, а також рівень сформованості спеціальних навчальних умінь, для того щоб поставлене завдання було успішно виконане студентами. Отже, враховуємо той факт, що на посильність виконання студентами завдання з ДАМ можуть впливати обсяг матеріалу, темп виконання завдання, особливо якщо студент виконує це завдання на комп'ютері, невідповідність реальних умінь студентів тим, які необхідні для виконання завдань. Посильність означає відповідність рівня готовності студентів виконати завдання ступеню складності цього завдання.

А. В. Котова пов'язує *принцип доступності* з *принципами чіткості та визначеності завдань*, оскільки вони разом передбачають контроль відповідності змісту завдань для СР з ІМ вже сформованим знанням та вмінням студентів, дотримання таких правил, як поступовий перехід від легкого матеріалу до більш складного, від знайомого до незнайомого, контролюють обсяг завдань для СР [383]. Необхідність контролю обсягу знань пояснюється тим, що перевантаження студентів навчальними завданнями для СР призводить до формального виконання завдання та поверхового вивчення матеріалу [383].

Реалізація *принципу доступності і посильності* у СПР полягає в тому, що обсяг матеріалу, завдання/вправ для навчання ДАМ добираються з урахуванням наявного рівня володіння студентами АК у говорінні та письмі; засвоєний студентами матеріал під час СПР контролюється; під час планування СПР студентів враховується посильність завдань, особливо засобами МЕП; використовується навчання у співпраці, що дозволяє повніше враховувати індивідуальні особливості кожного студента і створити сприятливі умови для реалізації цієї вимоги; за допомогою різноманітних завдань (у МЕП) для контролю та самоконтролю здійснюється перевірка, як студенти засвоюють матеріал у позааудиторний час.

До дидактичних принципів у самостійному позааудиторному навчанні студентів економічних спеціальностей говоріння та письма ДАМ ми також відносимо *принцип доцільності застосування МЕП* задля підтримки освітнього процесу.

З метою доцільності застосування мультимедійних засобів навчання, передусім, МЕП, ми провели анкетування, присвячене проблемі застосовування цих засобів у СПР студентів економічних спеціальностей (див. Додаток А.2. та Б.2).

Анкетування було проведене як для студентів, так і для фахівців економічних спеціальностей, оскільки спостереження за роботою фахівців, пов'язаних з економікою, маркетингом, менеджментом, фінансами та кредитом, під час їх роботи з іноземними клієнтами, а також бесіди з ними засвідчили активне використання ІКТ під час вирішення виробничих проблем.

На основі аналізу проведеного анкетування ми дійшли таких *висновків*: 1) респондентам більше подобається працювати самостійно з комп'ютером (90%); 2) найбільш ефективними у процесі опрацювання матеріалу для самостійного вивчення дисципліни «Ділова англійська мова», на думку респондентів, є поєднання завдань посібника з комп'ютерним забезпеченням (78%); 3) доцільно виконувати вправи чи завдання за ситуаціями з електронного підручника або з використанням навчально-контролюючої комп'ютерної програми (63%); 4) студенти мають достатньо високий рівень комп'ютерної грамотності й готові працювати з комп'ютерами у процесі вивчення ними ДАМ (65%); 5) студентам потрібен контроль з боку викладача (23%), самоконтроль (24 %) або комп'ютерної програми (33%); 6) респонденти вчать ДАМ для того, щоб бути конкурентоспроможними на ринку праці і далі планують продовжувати вивчення АМ самостійно з використанням навчальних посібників та комп'ютерних програм (67%).

Таким чином, дослідження науково-педагогічних джерел та проведене анкетування у розрізі проблеми доцільності застосування мультимедійних засобів навчання, передусім, МЕП, під час організації самостійної навчальної діяльності студентів у навчанні ДАМ дає підстави стверджувати, що ефективним для СПР студентів у навчанні говоріння та письма ДАМ є *застосування МЕП* задля підтримки освітнього процесу. Самостійне позааудиторне навчання говоріння та письма ДАМ з використанням МЕП надасть можливість кожному студенту навчатися за індивідуальною траєкторією, оволодіти АК у діловому говорінні та письмі на належному рівні.

Отже, організацію СПР з ДАМ ми плануємо здійснювати на таких *дидактичних принципах*: наочності, активності, творчості, врахування індивідуальних особливостей студентів,

поєднання індивідуальних, парних та групових форм СПР, виховного навчання, доступності і посиленості, принцип доцільності застосування МЕП.

Далі розглянемо *методичні принципи*, які є актуальними для нашого дослідження.

Провідним методичним принципом, який забезпечується в навчанні ДАМ через моделювання умов презентації, засідання, перемовин, ділових телефонних розмов тощо, які властиві реальному діловому усному та писемному спілкуванню, є *принцип комунікативності*. Під час моделювання зберігаються всі риси об'єкта, що моделюється, а саме: комунікативно-мовленнєва ситуація ділового спілкування, наприклад, ділова презентація (презентатор, аудиторія, обставини дійсності, в яких відбувається презентація), ділове засідання (голова та учасники засідання), перемовини (учасники переговального процесу, тобто партнери) тощо.

Цей принцип в організації СПР студентів-економістів передбачає моделювання ситуації реального ділового усного та письмового спілкування.

У контексті нашого дослідження вбачаємо реалізацію принципу комунікативності в організації СПР завдяки [4; 281; 460]: 1) моделюванню ситуацій ділового усного та писемного спілкування АМ у СПР студентів, що забезпечується вмотивованим характером мовленнєвих дій студентів і зумовлює відповідно використання різних прийомів і засобів, які допомагають моделювати ситуацію реального спілкування ДАМ, зокрема в ЕП; 2) заохоченню студентів до використання ситуацій такого спілкування у СПР (засобами ЕП, Skype); 3) стимулюванню особистої мотивації студентів до ділового спілкування і до вивчення ДАМ; 4) залученню проблемних ситуацій, які стимулюють мовленнєво-мисленнєву активність студентів; 5) введенню цікавої та пізнавальної для студентів економічних спеціальностей інформації, яка відповідає їхнім інтелектуальним і віковим особливостям (наприклад, введення порад для ділових людей стосовно написання й оформлення резюме для працевлаштування, етикету ділового спілкування протягом переговорного процесу, ведення засідання, телефонної розмови тощо); 6) пропонуванню різних форм СПР (індивідуальних, парних і групових).

Принцип автентичності навчальних матеріалів передбачає добір і використання у навчальному процесі автентичних навчальних матеріалів. Важливу роль у СПР у навчанні говоріння та письма ДАМ відіграють саме *автентичні навчальні тексти*, тобто оригінальні тексти ділового характеру АМ, які створені носіями мови для носіїв мови і функціонують у реальних умовах [595, с. 116-119; 717, с. 193]. Вбачаємо за доцільне пропонувати студентам

економічних спеціальностей *автентичні усні та письмові тексти*. ВФГ, наприклад, з проведенням інтерв'ю протягом працевлаштування, представленням доповіді на діловій презентації; ФГ, наприклад, з діловою телефонною розмовою ділових партнерів; *зразки документів*, таких як контракт, резюме, звіт, ділові листи тощо. Ці тексти є різноманітні за стилем і тематикою, мають мотиваційний потенціал, здатні ілюструвати функціонування ДАМ у формі, прийнятій носіями ділового спілкування англomовних країн, сприяють навчанню культури ділового спілкування, викликають емоційну і мовленнєву реакцію, що сприяє підвищенню мотивації і мотиваційної готовності до позааудиторної діяльності студентів.

Принцип автентичності передбачає також *автентичність завдань* до навчальних матеріалів, які стимулюють взаємодію студентів із текстом, тобто операції, які виконують в позааудиторний час у процесі роботи з джерелами інформації [438, с. 27–63] і *ситуативну автентичність* [281], яка враховує використання ситуацій реального ділового спілкування, їх актуальність для носіїв ДАМ, природність її обговорення.

Таким чином, *принцип автентичності навчальних матеріалів* у організації СПР передбачає використання автентичних навчальних матеріалів з ДАМ, забезпечення автентичності завдань до навчальних матеріалів і дотримання ситуативної автентичності.

Принцип взаємопов'язаного та інтегрованого навчання видів мовленнєвої діяльності у СПР дозволяє забезпечити навчання ділового англomовного усного та письмового спілкування найефективнішим чином, оскільки у процесі навчання ДАМ відбувається *одночасний розвиток мовленнєвих умінь* у межах визначеного навчальною програмою (ДАМ) їх *послідовно-часового співвідношення* на основі *мовного матеріалу* і за допомогою *спеціальних мовних та мовленнєвих вправ* згідно з ситуаціями ділового спілкування; врахування специфіки кожного виду мовленнєвої діяльності у процесі *добору й організації змісту СПР*. Зазначимо, що співвідношення часу, відведеного в СПР на оволодіння АК у говорінні та письмі, може бути різним залежно від вимог програми, тем, ситуацій ділового спілкування, індивідуальних особливостей і потреб студентів, роботи з певними навчальними засобами (наприклад, МЕП).

Передусім, зауважимо, що у реальному житті англomовне спілкування ділових партнерів відбувається в різних видах мовленнєвої діяльності. Кожний з цих видів має власні психологічні механізми. Паралельно існують спільні психологічні механізми, притаманні усім видам мовленнєвої діяльності. Висловлюючи думки усно чи письмово, із пам'яті добирають внутрішні

образи мовних знаків (слів, словосполучень, граматичних ознак), що в різних видах мовлення здійснюються неоднаково, під впливом різних стимулів. У говорінні та письмі мовні знаки добирають, виходячи зі змісту думок, які потрібно висловити. Навчаючи одного виду мовленнєвої діяльності, розвивають механізми іншого. У діловій комунікації види мовленнєвої діяльності інтегровані [676, с. 90]. Так, на етапі підготовки та виступу з діловою презентацією або доповіддю на діловому засіданні провідними видами мовленнєвої діяльності будуть говоріння й аудіювання. Читання і письмо використовуються як допоміжні у процесі вивчення необхідної літератури, складання плану презентації (доповіді/звіту) або підготовки слайдів. Наприклад, для того, щоб підготувати презентацію та представити її усно, студенти читають теоретичний матеріал щодо підготовки та побудови презентації (доповіді), а також слухають й аналізують реальні ділові презентації (доповіді/звіту) [4]. Слід зазначити, що самостійна підготовка презентації (доповіді/звіту) студентами вимагає пошукової роботи в Інтернеті або пошукового читання спеціальної літератури й запису репетиції своєї презентації на аудіоносій вдома та її наступного прослуховування з метою корекції помилок. Все це означає абсолютний взаємозв'язок усіх видів мовленнєвої діяльності: говоріння, аудіювання, письма та читання. В умовах інтегрованого навчання різних видів мовленнєвої діяльності та аспектів АМ відбувається опора на всі види почуттів і кожен вид мовленнєвої діяльності є не лише метою навчання ДАМ, але й засобом, що сприяє формуванню інших видів мовленнєвої діяльності та аспектів мови [4; 460, с. 117]. У контексті нашого дослідження аудіювання й читання будуть мати допоміжний характер.

Отже, практична реалізація цього принципу у СПР передбачає необхідність: 1) враховувати специфіку кожного виду мовленнєвої діяльності, тобто говоріння та письма; 2) забезпечувати взаємопов'язаний характер навчання ділового усного та писемного мовлення АМ; 3) здійснювати інтегрований характер навчання видів мовленнєвої діяльності та аспектів ДАМ; 4) здійснювати *одночасний розвиток мовленнєвих умінь* у межах визначеного навчальною програмою (ДАМ) їх *послідовно-часового співвідношення* на основі спільного мовного та мовленнєвого матеріалу і за допомогою *спеціальних мовних та мовленнєвих вправ* згідно з ситуаціями ділового спілкування; 5) врахування специфіки кожного виду мовленнєвої діяльності у процесі *добору й організації змісту СПР*.

Принцип взаємопов'язаного навчання говоріння та письма ДАМ і культури ділового спілкування полягає в поясненні і демонстрації нерозривного зв'язку говоріння та письма ДАМ і культури ділового усного та писемного спілкування.

Під *культурою ділового спілкування* АМ розуміємо дотримання певних норм усної та писемної ДАМ, свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети, обставин і ситуацій ділового англомовного спілкування [721; 733; 741-742]. Щодо ділового англомовного усного та писемного спілкування, то згідно з дослідженнями у цій сфері визначаємо *ділове англомовне усне та писемне спілкування* як специфічну форму контактів і взаємодії ділових партнерів, які представляють не лише самих себе, а й свої організації [662; 697; 707; 713]. Це спілкування включає обмін інформацією ділового характеру, пропозиціями, поглядами, мотивацією з метою вирішення конкретних проблем як усередині організації, так і за її межами, а також укладання контрактів, договорів, угод чи встановлення інших відносин між підприємствами (фірмами, організаціями) засобами ІКТ тощо. Культура ділового спілкування АМ є цілісною системою елементів, яка охоплює етикет та культуру (зовнішню, мовлення, почуттів, поведінки тощо) ділових англомовних партнерів [309; 662; 697; 707; 713].

Для реалізації цього принципу СПР з мовним матеріалом від презентації лексичних одиниць і граматичних форм до моделювання мовленнєвих актів повинна супроводжуватися зіставленням з культурними цінностями [460], передусім ділового спілкування, за допомогою використання аутентичної наочності. Зазначимо, що ділове спілкування АМ має свої особливості: наявність певного офіційного статусу об'єктів; спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій; відповідність певним загально визнаним і загальноприйнятим правилам; передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст і можливі наслідки; конструктивність характеру відносин, їх спрямування на вирішення конкретних завдань, досягнення певної мети, як правило, не виходячи за межі певного кола; взаємоузгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів; значущість кожного партнера як особистості; безпосередня діяльність, яку здійснюють люди [309; 311; 314].

Для успішного ділового англомовного спілкування студенти мають володіти **лінгвосоціокультурними знаннями** про рідну й англомовну культури ділового спілкування; про культурні, соціальні, мовні розбіжності між ними (знання мовних і мовленнєвих засобів з

національно-культурною специфікою ділового спілкування; знання про культуру ділового спілкування і країну, виучуваної мови, які включають теми-табу і безпечні теми; знання культуро-специфічних правил і норм ділового спілкування АМ, стандартизованих моделей комунікативної поведінки ділового партнера та паравербальних та невербальних засобів ділового спілкування); **навичками та уміннями** використовувати ці знання у діловому спілкуванні для здійснення успішного ділового усного та писемного спілкування АМ і для досягнення взаєморозуміння у безпосередньому діловому спілкуванні; **готовністю і здатністю до** усних та письмових контактів з діловими партнерами англomовних країн; усвідомлення нерозривних зв'язків між ДАМ і культурою ділового спілкування; соціолінгвістичної і соціокультурної спостережливості і чутливості; зіставлення феноменів рідної й англomовної культур ділового спілкування, їх аналізу, рефлексії, толерантності, емпатії.

Таким чином, принцип взаємопов'язаного навчання говоріння та письма ДАМ і культури ділового спілкування в організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі реалізується через: 1) забезпечення студентів відповідними коментарями чи завданнями (наприклад, порадами для певної усної та писемної ситуації ділового спілкування) для того, щоб майбутні економісти були спроможні співвідносити культурні та мовні феномени ДАМ, усвідомити культурні цінності ділового спілкування, втілені у виучуваних мовних феноменах; 2) заохочення студентів до самостійного аналізу і співвіднесення мовних явищ з національною системою культурних цінностей (наприклад, розроблення й впровадження у процес СПР використання англо-українського словника (глосарія) до певної ситуації ділового спілкування); 3) надання студентам інформації про правила, норми, етикет ділового усного та писемного спілкування в англomовних країнах у певних ситуаціях ділового спілкування.

Важливим у організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі є *принцип професійної спрямованості усного та писемного спілкування ДАМ*. Цей принцип передбачає врахування майбутньої спеціальності студентів-економістів, їх професійних інтересів, тем і ситуацій ділового усного та писемного спілкування АМ, добору матеріалу для навчання майбутніх економістів ділового говоріння та письма згідно з визначеними темами ділового спілкування АМ. Він реалізується у системі СПР з навчання говоріння та письма ДАМ згідно з навчальним планом ВНЗ економічного профілю; програмою з оволодіння ДАМ, яка орієнтована на мову спеціальності як сукупності засобів, що забезпечують комунікативні потреби

студентів у обраній сфері ділового спілкування; змістом навчання говоріння та письма ДАМ; урахуванням інтересів і майбутньої спеціальності студентів-економістів; координацією різних дисциплін з урахуванням майбутнього фаху студентів.

Реалізація цього принципу дозволяє: 1) набути базові професійні знання засобами ДАМ (через зміст текстів, тематику для говоріння та письма тощо); 2) організувати базову підготовку майбутніх економістів, охоплюючи формування та вдосконалення мовленнєвих компетентностей у говорінні та письмі, а також оцінювання рівня сформованості англомовних продуктивних компетентностей; 3) готувати студентів економічних спеціальностей з урахуванням важливості вивчати не тільки ДАМ, але й культуру англомовного ділового спілкування; 4) надати можливість формування професійної майстерності засобами ДАМ у СПР; удосконалити процес самостійного позааудиторного оволодіння студентами різноманітними видами СПР та з використанням МЕП; 5) сформувати позитивне ставлення до професійної комунікації під час СПР у навчанні говоріння та письма ДАМ.

Принцип розвитку автономності студентів є ключовим у контексті нашого дослідження, оскільки, на нашу думку, під час СПР необхідно надавати студентам економічних спеціальностей більшої автономії та формувати їхню готовність навчатися далі, тобто протягом усього життя. У ході реалізації цього завдання викладачу необхідно сприяти та допомагати кожному студенту усвідомити свій індивідуальний шлях засвоєння ДАМ та оволодіння АК у діловому говорінні та письмі. Принцип автономності студентів передбачає використання таких дидактико-методичних технологій, метою яких є постійне збагачення досвідом творчості, формування механізму самоорганізації та самореалізації кожного студента [281; 728]. Саме СПР повинна бути організована так, щоб виконання певних видів завдань мотивувало, спонукало студентів до подальшого самостійного й активного вивчення говоріння та письма ДАМ, до оцінювання власного рівня АК у діловому говорінні та письмі, визначення прогалів, труднощів та їхнього послідовного подолання. Отже, для цього необхідно залучати різні методи та форми роботи, які дають змогу студентам обирати найбільш зручні й ефективні для кожного з них методи, найдієвіші завдання, найрезультативніші стратегії і таким чином формувати власний стиль навчальної діяльності [201, с. 150; 280; 899].

Принцип розвитку автономності студентів [201; 281; 548; 728; 899 та ін.] реалізується в організації СПР у навчанні ділового говоріння та письма завдяки розвитку мотивації студентів до

самостійного вивчення ДАМ (говоріння та письма); забезпечення відповідності змісту СПР у говорінні та письмі тематиці аудиторних занять, залежності результативності аудиторної роботи від якості виконання СПР та особистих потреб студентів у оволодінні АК у говорінні та письмі; збагачення досвідом творчості; формування механізму самоорганізації і самореалізації кожного студента; різноманітності методичного консультування викладача та паритетності стосунків викладача і студентів; поступового підвищення автономії студентів, що забезпечується збільшенням можливостей добору студентами того, *що, як та в якому* обсязі вивчати для реалізації навчальних цілей і аж до постановки мети власної самоосвіти самими студентами, та на підготовку студента до самостійного розвитку і вдосконалення англомовних умінь згідно з інтересами власної професійної діяльності.

Таким чином, у контексті нашого дослідження ми виділили такі **методичні принципи**: *комунікативності, автентичності навчальних матеріалів, взаємопов'язаного та інтегрованого навчання видів мовленнєвої діяльності (говоріння та письма) та аспектів мови, взаємопов'язаного навчання говоріння та письма ДАМ і культури ділового спілкування, професійної спрямованості усного та писемного спілкування ДАМ, розвитку автономності студентів.*

Всі перераховані принципи взаємозумовлені та взаємозалежні, оскільки кожний окремий принцип пов'язаний з іншими.

Ґрунтуючись на знанні принципів навчання та розумінні механізмів процесу навчання ДАМ під час СПР студентів, викладач передбачає алгоритми дій виконання СПР; вимоги до власної діяльності та діяльності майбутніх економістів; забезпечення студентів автентичними зразками текстів у навчанні ділового говоріння та письма та їх мінімальної модифікації; проведення критичного само- і взаємооцінювання; забезпечення навчання студентами технічними і програмними засобами (ЕП, ІКТ) для здійснення СПР.

Дотримання зазначених вище дидактичних і методичних принципів сприятиме не лише формуванню АК у діловому говорінні та письмі, але й розвитку готовності та прагнення до самостійного навчання ДАМ після закінчення ВНЗ; розвитку самостійності студентів; розвитку творчості й автономності студентів.

75%/ 66%

Висновки до розділу 1

1. Огляд наукової літератури щодо організації СР і СПР студентів вищих навчальних закладів, особливостей самостійного навчання майбутніх економістів АМ і ДАМ, застосування МЕП під час організації СПР з оволодіння студентами економічних спеціальностей діловим англomовним говорінням і письмом дає підстави стверджувати, що *на сьогодні немає концептуальних досліджень*, присвячених особливостям організації СПР майбутніх економістів у процесі навчання ділового англomовного говоріння та письма з використанням МЕП.

Визначено, що під час організації СПР майбутніх економістів у навчанні ділового говоріння та письма АМ доцільно використовувати види СПР за компетентністю; за дидактичною функцією; за характером та способом управління; за характером виконання; за рівнем самостійності студентів; за кількістю учасників; за характером засобів навчання, що використовуються; за обсягом часу виконання СПР.

2. До концептуальних засад організації СПР майбутніх економістів з ДАМ, передусім ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП, було віднесено *методологічні* підходи (системний, компетентнісний, рефлексивний, особистісно-діяльнісний та ситуаційний) та *етапи* самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП. Визначено, що процес самостійного позааудиторного оволодіння майбутніми фахівцями АК у діловому говорінні та письмі має реалізовуватися на трьох етапах – організаційному (початковому), навчальному (основному) і контрольному (підсумковому).

3. У ході дослідження було виокремлено психолого-педагогічні та методичні передумови організації СПР майбутніх економістів з оволодіння ДАМ.

4. Проаналізовано психолінгвістичні й психологічні засади формування АК у діловому говорінні й письмі. Було визначено основні характеристики письма та говоріння, їх спорідненість та відмінність.

5. Було виділено дидактичні та методичні принципи СПР з оволодіння англomовних компетентностей у діловому говорінні й письмі.

Основні положення першого розділу дослідження висвітлені у публікаціях: [43; 63; 69; 90-97; 100-101; 103; 107; 114; 119; 124; 126-127; 131; 133-135; 796].

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ САМОСТІЙНОГО ПОЗААУДИТОРНОГО ОВОЛОДІННЯ МАЙБУТНІМИ ЕКОНОМІСТАМИ АНГЛОМОВНИМИ КОМПЕТЕНТОСТЯМИ У ГОВОРІННІ ТА ПИСЬМІ

У цьому розділі зробимо науковий аналіз методичних основ СПР у процесі оволодіння майбутніми економістами АК у говорінні та письмі, а саме визначимо основні цілі та зміст самостійного позааудиторного оволодіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі; розглянемо питання, пов'язані з вимогами щодо володіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі на рівні В 2.2 у СПР; надамо лінгвістичну характеристику англомовного ділового говоріння (ДДМ та ДММ) та паперового та електронного ДПМ згідно з визначеними ситуаціям ділового спілкування.

2.1. Цілі та зміст самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англомовного ділового говоріння та письма

Метою цього підрозділу є виокремлення цілей СПР у навчанні майбутніх економістів ДАМ та уточнення змісту самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей ділового англомовного говоріння та письма.

Під час визначення цілей СПР враховуємо цілі, які пропонує типова програма викладання АМ для професійного спрямування (програма АМПС) [567], які є сумісними з цілями, що викладені в Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти (ЗЄР) [279], та з цілями, які визначені в Українських кваліфікаційних стандартах (ОПП та ОКХ) для бакалаврів економічних спеціальностей [521-522].

У контексті нашого дослідження виділяємо такі основні цілі самостійного позааудиторного оволодіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі: *практичну, виховну, освітню і розвивальну*.

Розглянемо їх детально.

Практична мета самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма передбачає формування АК у діловому говорінні (ДДМ та ДММ) та письмі (ДПМ). Передусім, вважаємо, що під час усного та писемного спілкування ДАМ студент повинен вміти планувати, здійснювати і коригувати власну комунікативну поведінку під

час породження та варіювання ділового англомовного мовлення в усній та письмовій формах відповідно до конкретної ситуації ділового спілкування, мовленнєвого завдання й комунікативного наміру та згідно з правилами ділового спілкування у цільовій національно-культурній спільності.

Практична мета СПР з оволодіння ДАМ передбачає формування АК у говорінні та письмі, у складі яких ми розглядаємо мовленнєві та мовні, ЛСК та НСК на професійному рівні В.2.2, і яка забезпечує можливість ефективної усної та письмової комунікації АМ у різних ситуаціях ділового спілкування майбутніх економістів, сприяє розвитку самостійності студентів у навчальній та пов'язаній зі спеціалізацією сферах, а також можливість підтримувати і вдосконалювати цей рівень у процесі самоосвіти.

Виховна мета має реалізовуватися через систему особистого ставлення студента до говоріння та письма ДАМ і, зокрема ділової англомовної культури у процесі самостійного оволодіння ними. Під час організації СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі викладачу необхідно передбачається виховання у студентів культури ділового спілкування; ціннісних орієнтацій, почуттів та емоцій; позитивного ставлення до ДАМ, культури народу, який спілкується усно та письмово цією мовою; користування нею як засобом ділового спілкування.

Таким чином, виховна мета передбачає вирішення *завдань*, які забезпечують формування доброзичливого, толерантного ставлення до народу, мову якого вивчають; системи моральних цінностей та відповідних особистісних якостей; оціночно-емоційного ставлення до світу [758]; усвідомленні необхідності навчання протягом усього життя; відповідальності за результати оволодіння АК у діловому говорінні та письмі; усвідомленого ставлення до вчинків і дій людей, бажання розібратися у ситуації, що виникла, потреби у самостійному вдосконаленні знань, навичок та вмінь тощо.

Освітня мета передбачає оволодіння АК у діловому говорінні та письмі для підвищення загальної культури студентів; розширення їхнього кругозору; поглиблення загальнолінгвістичних знань, які дають змогу розуміти суть мовних явищ, порівнювати їх у цілому [460; 504; 516]. Освітня мета безпосередньо пов'язана з оволодінням знаннями про культуру, історію, реалії і традиції англомовних народів, особливостями ділового спілкування представників англомовних країн. Це створює сприятливі умови для кращого

розуміння рідної мови, культури та участі в діалозі культур. Досягнення цієї мети робить значний внесок у розвиток логічного мислення студентів, а також сприяє вдосконаленню культури ділового англомовного спілкування, прийомів розумової праці.

Освітня мета повинна передбачати вирішення таких завдань: розширення лінгвістичного кругозору студентів через країнознавчу інформацію, яка є у мові, що вивчається; усвідомлення студентами суті мовних явищ, іншої системи понять, через яку може сприйматися дійсність; надання студентам знань про культуру, історію, економіку, реалії і традиції країни, мова, якої вивчається; залучення студентів до англомовної ділової культури.

Розвивальна мета має реалізовуватися у процесі діяльності викладача, спрямованої на розвиток мовних здібностей студентів, культури мовної поведінки, навчальних умінь, інтересу до вивчення мови, таких властивостей особистості, як стійкі позитивні емоції, волюві якості, пам'ять, рефлексія тощо [460; 504, с. 11–17]. У процесі розвитку особистості засобами ДАМ, слід передбачати вирішення завдань, які сприяють формуванню та розвитку здібностей до оволодіння ділового англомовного говоріння та письма, а саме:

- здатністю до вербального прогнозування, мовленнєвої здогадки, логічності викладу; фонематичного слуху, граматичного відчуття, мовленнєвого розвитку, відчуття мови, компенсаторних здібностей тощо [280; 460; 504, с. 11–17];
- уміння перенесення сформованих знань, навичок у нову ситуацію на основі проблемно-пошукової діяльності [758];
- мотивації до самостійного оволодіння мовою та культурою;
- розвиток психічних функцій, які безпосередньо впливають на ефективність СПР (види сприйняття, пам'ять, стійка довільна увага, словесно-логічне мислення);
- комплексу властивостей *ефективної самостійності* (термін Г. С. Пригіна): цілеспрямованості, зібраності, розвиненого самоконтролю, здатності здійснювати активний пошук інформації, впевненості у своїх особистих якостях, знаннях і вміннях та змогу у випадку необхідності мобілізувати їх на досягнення поставлених цілей та відповідно здатності до саморегуляції, яка включає уміння планування, моделювання, програмування, самооцінювання та самоконтролю [572, с. 373].

Узагальнюючи вищенаведене, *розвивальна мета* має бути спрямована на розвиток у студентів мотивації до подальшого професійного оволодіння АК у говорінні та письмі і культурою ділового спілкування АМ; мовленнєвих здібностей у процесі професійного навчання ДАМ; психічних функцій, пов'язаних з їх мовленнєвою діяльністю; автономності в оволодінні АК у говорінні та письмі.

Для успішного професійного функціонування і для кар'єрного росту спеціаліста в економічній галузі навчання ДАМ у СПР повинно відбуватися з урахуванням міжпредметних зв'язків (міжпредметними знаннями й уміннями), оскільки в подальшому це сприятиме усному та писемному спілкуванню студентів на професійні теми, веденню ділової (професійно спрямованої) документації тощо.

Таким чином, у ході дослідження нами виділено *практичну, виховну, освітню і розвивальну цілі* СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі.

Цілі СПР студентів у навчанні ДАМ мають реалізовуватися у комплексі та забезпечувати вільне ділове усне та письмове мовлення у різних ситуаціях ділового спілкування; сприяти розвитку самостійності студентів у навчальній та пов'язаній зі спеціалізацією сферах; забезпечувати можливості підтримувати і вдосконалювати рівень В 2.2 у діловому говорінні та письмі у процесі самоосвіти; сприяти подальшому розвитку вмінь студентів розуміти та вживати широкий спектр мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів професійного ділового мовлення; граматичних структур, лексичних одиниць в усній та письмовій комунікації з урахуванням ділової ситуації; англійського синтаксису, щоб розпізнавати і продукувати ділові усні та письмові тексти у професійній сфері; забезпечувати можливості для розвитку інтелектуальних умінь студентів; сприяти опануванню вміннями планування, моделювання, програмування своєї діяльності у навчанні ДАМ; розширювати професійний кругозір студентів; виховувати систему моральних цінностей та відповідних особистісних якостей; розвивати компенсаторні здібності, граматичне відчуття; здатність до вербального прогнозування, мовленнєвої здогадки, логічності викладу; сприяти міжкультурному розумінню у процесі безпосереднього усного і писемного ділового спілкування в академічному та професійному середовищі; забезпечувати можливості для рефлексії студентів в умовах

міжкультурної ділової комунікації; розвивати вміння самостійного цілеутворення; готувати студентів до здійснення ролі культурного ділового посередника між рідною та іноземною діловими культурами, розуміння різних корпоративних культур у конкретних професійних контекстах, і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; сприяти усвідомленню необхідності навчання протягом усього життя; врахувати міжпредметні зв'язки у навчанні майбутніх економістів ДАМ.

Отже, СПР з оволодіння ДАМ повинна сприяти формуванню АК у діловому говорінні та письмі, яка забезпечує здатність добирати і використовувати адекватні мовні та мовленнєві форми і засоби залежно від мети і ситуації ділового спілкування, від ролей учасників ділової комунікації; розширенню та поглибленню професійних інтересів студентів; формуванню вмінь використання різноманітних навчальних стратегій; розвитку здібностей, якостей, що сприяють ефективності самостійного позааудиторного навчання, стимулювання критичного мислення, розвитку рефлексії та автономії студентів в умовах самостійного позааудиторного навчання. Для цього необхідно залучати більшу кількість різноманітних матеріалів ДАМ, завдань з різною складністю, новітніх засобів навчання (МЕР) тощо.

Цілі самостійного позааудиторного навчання ділового англомовного усного та писемного спілкування тісно пов'язані зі змістом навчання.

Зміст самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей ділового англомовного говоріння та письма охоплює два аспекти: **предметний і процесуальний**.

Під час розподілу складників предметного і процесуального аспектів ми беремо за основу дослідження І. Л. Бім, Н. Д. Гальської та Н. І. Гез [142; 201].

До *предметного* аспекту відносимо:

1) сфери і види ділового спілкування; психологічні і мовленнєві ситуації та ролі; невербальні засоби спілкування; комунікативні цілі й наміри; ситуації ділового спілкування; тексти (текстовий матеріал) та відповідні знання;

2) мовленнєвий та мовний матеріал (фонетичний, граматичний, лексичний), специфічний для оволодіння студентами економічних спеціальностей ДАМ та відповідні знання;

- 3) лінгвосоціокультурний матеріал ДАМ та відповідні знання;
- 4) навчальні й комунікативні стратегії та відповідні знання [142; 201].

Процесуальний аспект містить мовленнєві *вміння* у говорінні та письмі; лексичні, граматичні та фонетичні *навички* оперування мовним матеріалом; *навички* оперування лінгвосоціокультурним матеріалом ДАМ та *вміння* вступати у комунікативні стосунки, орієнтуватися у соціальних, культурних, ділових усних та писемних (у письмі обов'язково враховуючи жанр) ситуаціях спілкування і керувати ними; *вміння* оперування навчальними та комунікативними стратегіями; та відповідні *вправи* для формування вказаних навичок і вмінь [142; 201].

Розглянемо кожен із аспектів детальніше.

Першим складником предметного аспекту є сфери та види ділового спілкування; психологічні і мовленнєві ситуації та ролі; невербальні засоби спілкування; комунікативні цілі й наміри; теми, підтеми, проблеми; тексти (для усного та писемного мовлення).

Оскільки *зміст* навчання ділового говоріння та письма в економічному ВНЗ тісно пов'язаний із змістом навчальної програми ДАМ, то і сфера ділового спілкування, відтворена у текстах ділового усного та письмового спілкування, є професійно орієнтованою. Під *сферою усного та писемного ділового англomовного спілкування* розуміємо взаємопов'язану сукупність однорідних тем, підтем, ситуацій ділового спілкування, видів мовленнєвої діяльності, що характеризуються однотипністю мовленнєвого стимулу індивідуума, відносин між комунікантами (тобто діловими партнерами) й обставинами ділового спілкування та зумовлюються потребами тих, хто навчається (студентів економічних спеціальностей).

Формування та оволодіння АК у діловому говорінні та письмі у самостійному позааудиторному навчанні майбутнього фахівця економічного профілю можливе лише за умови моделювання у навчальному процесі типових *ситуацій реального ділового спілкування*, які виникають у професійних сферах майбутніх економістів і стосуються різних *тем*, які повинні бути орієнтовані на ділову професійну діяльність; на культуру країни, мова якої вивчається; адаптовані щодо культури англomовної ділової людини/культури ділового спілкування АМ і згідно із ситуаціями ділового усного та писемного спілкування.

Згідно з ситуаційним підходом до самостійного позааудиторного оволодіння АК у діловому говорінні та письмі до предметного аспекту змісту навчання відносимо психологічні і мовленнєві ситуації та ролі; невербальні засоби спілкування; комунікативні цілі й наміри; теми, підтеми, проблеми (детально див. пп.1.2).

Згідно з Типовою програмою АМПС, ОКХ та ОПП, навчальними планами і програмами економічних ВНЗ та проведеного нами анкетування студентів та фахівців економічного профілю, до змісту самостійного позааудиторного оволодіння АК у діловому говорінні та письмі відносимо теми й підтеми та ситуації усного та писемного спілкування ДАМ [521-522; 567]:

1) *Business communication* (Ділове усне та письмове спілкування): *Introducing yourself* (встановлення контактів), *Business interview* (співбесіда), *Applying for a job (Cover Letters, CV)* (працевлаштування, яке включає написання резюме, супровідних листів тощо);

2) *Business telephone calls* (Ділові телефонні розмови й відповідна кореспонденція): *Phoning* (телефонні розмови), *Making appointments* (домовленість про ділову зустріч по телефону), *Messaging* (телефонні повідомлення), *Faxing* (написання та оформлення факсів), *E-mailing* (електронне листування);

3) *Business meeting* (Ділове засідання й відповідна документація);

4) *Business presentation* (Ділова презентація й відповідна документація (доповіді, есе));

5) *Business negotiations* (Ділові перемовини щодо укладення й обговорення ділових контрактів та угод й відповідна документація)).

Запропоновані ситуації мають носити проблемний характер.

У процесі СПР майбутніх економістів потрібно використовувати, як вже зазначалось раніше, *автентичні ділові усні та письмові тексти*. До таких текстів відносимо *прагматичні*: телефонні розмови, інтерв'ю, резюме, заяви, різноманітні ділові листи, повідомлення (як усні, так і письмові), факси, тексти угод та контрактів, есе, текст ділової презентації (доповіді), текст-звіт щодо проведеної презентації, перемовин, засідання в усній та письмовій формах тощо.

У табл.2.1 представлено типи та види усних та писемних текстів, які доцільно використовувати у СПР з оволодіння АК у ДДМ й ДММ та ДДМ.

Таблиця 2.1

Типи та види усних та писемних текстів для оволодіння англомовною компетентністю у діловому говорінні та письмі

Тексти для навчання ділового говоріння АМ		Тексти для навчання ділового письма АМ	ФГ / ВФГ
ДДМ	ДММ		
ділова розмова (контактна / дистантна (телефонна)); ділова бесіда; етикетна /світська бесіда; інтерв'ю; співбесіда; ділова нарада; ділові перемовини; ділова дискусія	монолог-оповідь респондента / партнера (про себе, роботу, компанію тощо); телефонне голосове повідомлення; ділова презентація; монолог- доповідь; монолог головуючого на засіданні; монолог-звіт	ділові листи: офіційні та неофіційні, електронні та паперові листи (повідомлення); резюме / автобіографія; анкета; рекламне оголошення; тексти-пояснення; тексти коментарі; нотатки (записки); телефонне повідомлення (надруковане); резюме (ділового тексту); факси; інструкції; короткі звіти; тези доповідей; порядок денний; звіти; текст засідання (письмово); текст ділової презентації; есе; текст ділових перемовин (світської бесіди та ін.); рекомендації; контракти та угоди різних видів і типів	навчальні ВФГ та ФГ (фрагменти), аудіозаписи телефонних розмов, телефонного голосового повідомлення, відеоконференції, тексти голосових чатів, ВФГ та ФГ презентацій, інтерв'ю, засідань, світських бесід, перемовин, дискусії щодо підписання контрактів та угод

Умовні позначення до табл. 2.1: АМ – англійська мова, ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ВФГ – відеофонограма, ФГ – фонограма

Визначені у табл. 2.1 тексти співвідносяться з тематикою і комунікативними завданнями, які вирішуються у визначених раніше ситуаціях ділового спілкування.

Отже, до мовленнєвого матеріалу в контексті нашого дослідження ми відносимо мовленнєві зразки, у тому числі ФГ та ВФГ, усні тексти для навчання ДДМ та ДММ) та писемні тексти. Зауважимо, що за допомогою ВФГ та ФГ вбачаємо реалізовувати навчання ділового письма, наприклад, у відео фрагменті подавати уривок як писати

електронний діловий лист/факс/повідомлення тощо (тобто пропонувати ознайомитися з написанням певного тексту ділового письма); за допомогою ФГ надавати такі завдання: «Прослухайте ... та напишіть резюме/звіт, щодо почутого» або «прослухайте діалог щодо розцінок/узгодження пунктів контракту тощо та напишіть лист діловому партнеру щодо вирішення проблеми стосовно...».

Під *мовленнєвими знаннями*, услід за В. В. Сафоновою [601–602], *ділового англomовного спілкування* ми розуміємо знання про ключові елементи культури мовлення ДАМ; загальне й особливе у мовленнєвих стратегіях тих, хто говорить / пише ДАМ, яке слід враховувати у діловому спілкуванні у кожній із мовленнєвих спільнот; якості мовлення, позитивні і негативні мовленнєві традиції, які слід враховувати у процесі міжкультурного ділового спілкування. Детально мовленнєві знання ділового англomовного діалогічного, монологічного та писемного мовлення ми розглядаємо у пп.2.2.

Зважаючи на сказане вище, вважаємо правомірним віднести до **першого складника предметного змісту** навчання описані вище елементи: сфери, види й ролі ділового спілкування; психологічні і мовленнєві ситуації; невербальні засоби спілкування; комунікативні цілі й наміри; ситуації ділового спілкування; тексти (для усного та писемного мовлення) та відповідні мовленнєві знання.

Другий аспект предметного змісту навчання, пов'язаний згідно з цілями навчання з необхідністю формування у студентів *мовленнєвих компетентностей у діловому говорінні та письмі, мовних компетентностей* (фонетичної, лексичної та граматичної) та набуття їми відповідних *знань*.

Мовленнєвий матеріал для навчання самостійного позааудиторного навчання ділового спілкування повинен містити зразки усних (різних типів діалогів / монологів) та писемних текстів (ділові листи, резюме, звіти, контракти / угоди, есе, повідомлення тощо) відповідно до ситуацій ділового спілкування. Зразки різних типів текстів доречно представити засобами ФГ, ВФГ, аутентичними документами тощо.

Мовленнєві вміння у діловому говорінні та письмі детально представлено у пп. 2.2.

Оволодіння мовним матеріалом не є самоціллю, але для того, щоб студенти оволоділи АК у діловому говорінні та письмі, необхідно дібрати й організувати відповідний мовний матеріал.

Згідно з вимогами Програми АМПС, ОКХ та ОПП для студентів економічних спеціальностей [518-519; 564] обсяг лексичного мінімуму становить 4000 лексичних одиниць.

Зауважимо, що вирішення питання кількісної сторони словника-мінімуму, спираючись лише на статистичну основу, є недостатнім, оскільки за межами залишаються слова, знання яких може бути важливим ключем до розуміння тих чи інших ділянок тексту тощо.

На основі досліджень Дж. А. ван Ека та Дж. Л. М. Тріма [920, с.121-140], В. Д. Борщовецької [167], З. І. Гур'євої [233], І. В. Драбкіної [249], Т. Г. Король [377], О. М. Устименко [704-706], вважаємо доцільним виділити загальноповживані слова і словосполучення, а також групи позначень у відкритому переліку у професійно-трудовій сфері ділового спілкування. До таких груп позначень відносяться, наприклад, *різні види підприємств, посади на підприємствах, види усної та писемної комунікації, види документів, оговорювання різноманітних питань, пов'язаних з умовами контракту, цінами* тощо. До лексичного мінімуму враховуємо *терміни-інтернаціоналізми*, що характеризуються розбіжністю наголосу і неспівзвучністю наголошених голосних у частковій співзвучності приголосних або їх повній не співзвучності; *терміни*, які збігаються за обсягом, але не збігаються за формою з термінами рідної мови, та, які збігаються за формою і значенням зі своїми еквівалентами в рідній мові, але відсутні в понятійному апараті студентів унаслідок їх недостатньої професійної компетентності; які не збігаються ні за формою, ні за обсягом значень з термінами в рідній мові; *лексеми*, що не є частотними, але цінними, бо містять правила словозміни, словотворення [180; 377] (*overtrading, prepayment, upvaluation*), *аббревіатури* та *номенклатурних назв* (наприклад, *AGM (BrE), NOW – Negotiable Order of Withdrawal, IOU – I owe you, NVP – No Par Value, MO – Money Order, CH – Companion of Honor; Custom House; Clearing-House; GDP – Gross Domestic Product*).

Зазначимо, що терміни можуть бути загальноекономічні (*quote, check, economic, pay, fund, price, property*), вузькоспеціальні (*The Income Statement, assets, auditing*), що відображають основні поняття економічної галузі (*product, value, unit cost, price, revenues, market, deposit*), стійкі термінологічні сполучення (*acceptable deal, affirm a decision, an annual general meeting, image of competitive haggling, shaping a firm's approach*).

Подальшим етапом роботи із семантичними групами є їхня класифікація згідно із ситуаціями ділового спілкування, а також уточнення змісту кожної з урахуванням двох факторів: кількості годин та текстів.

У результаті аналізу дескриптивних шкал, розроблених Радою Європи [279], а також методичного дослідження Дж. А. ван Ека та Дж. Л. М. Тріма [920], які направлені на визначення вимог до формування граматичної компетентності студента, тобто знань та здатності користуватись граматичними ресурсами АМ, є певні невідповідності. Добір функціональних зразків мовлення і граматичних явищ ми вважаємо за доцільне проводити, дотримуючись ситуативного підходу щодо позааудиторного самостійного навчання говоріння та письма ДАМ. До активного граматичного матеріалу для усного спілкування ми відносимо такі часові форми дієслова, як Present Simple, Past Simple, Present Progressive, Past Progressive, Present Perfect, а також комунікативні моделі зі смисловими дієсловами *to be, to have*, модальними дієсловами *can/must/may* тощо. До пасивного граматичного мінімуму необхідно включити такі часові форми дієслова, як Past Perfect, Future Perfect in the Past, Passive voice structures, Participial phrases, а також конструкції, які виражають модальність *have + Infinitive, should, had better* тощо).

До фонетичного мінімуму відносимо *фонетичні явища*, які становлять для студентів певні труднощі у продукуванні діалогу/монологу; *інтонаційні моделі*, що виконують у діловому мовленні дистиктивну функцію (однаково вимовляються, але мають різницю у значенні). Зазначимо, з фонетичного мінімуму для студентів економічних спеціальностей вилучаємо всілякі відхилення від стандартної вимови. Отже, об'єктом навчання ДАМ є повний стиль стандартної вимови (за еталон беремо уривки ФГ/ВФГ).

Щодо *мовних знань*, то детально їх розглянуто у пп. 2.2.

Отже, до **другого складника предметного аспекту** відносимо **мовленнєвий та мовний матеріал**, специфічний для самостійного позааудиторного оволодіння

студентами економічних спеціальностей говорінням та письмом ДАМ, та **відповідні знання**.

До **третього складника предметного аспекту** відносимо лінгвосоціокультурний матеріал говоріння та письма ДАМ і відповідні знання.

Виділення *лінгвосоціокультурного матеріалу ДАМ* як складової змісту навчання зумовлено тим фактом, що самій мові властиво накопичувати, зберігати й відбивати факти і явища культури народу – носія цієї мови [154; 280-281; 567; 677; 721; 784; 822-823]. Ці факти та явища, відомі усім членам мовної спільноти, оскільки засвоюються ними у процесі навчання та виховання [460; 828].

Лінгвосоціокультурний матеріал ДАМ включає кліше, терміни, ідіоми, фразеологізми з соціокультурним потенціалом, крилаті вирази.

Лінгвосоціокультурні знання включають: культурознавчі (знання загальної культури), країнознавчі (знання про культуру країни, мова якої вивчається; енітопедичні і фонові знання), лінгвокраїнознавчі (знання мовленнєвої та невербальної поведінки носіїв мови, знання фонові, конотативної і безеквівалентної лексики, яка виражає культуру країни в семантиці мовленнєвих одиниць [198, с. 130]), соціолінгвістичні (знання соціопрагматичних правил) знання.

Знання про національно-культурну стратегію і тактику ведення ділового спілкування зумовлені соціально-економічними факторами, культурними традиціями, менталітетом і проявляються в різних способах і формах, моделях і сценаріях ділового спілкування, в його специфічних вербальних і невербальних засобах. Серед них виділяють знання «безпечних» тем і тем–табу. Наприклад, в англійській культурі ділові партнери не повинні запитувати про особисте життя, статки, власний бізнес, проблеми, хвороби, політику, релігію. На першій зустрічі не запитують про сімейний стан, вік, кількість дітей, проблеми, турботи. Загальновідомими темами для *світської бесіди* є погода, останні актуальні події [154; 280-281; 567; 677; 721; 784; 822-823].

Знання соціокультурно зумовлених сценаріїв і моделей ділового спілкування включає ритуально-етикетні і вербально-етикетні правила і норми поведінки в стандартних ділових ситуаціях, ситуаціях безпосереднього спілкування: під час ділової зустрічі, прощання, знайомства, звертання, вітання, запрошення, висловлення вдячності,

висловлення компліментів і реакції на них; у ділових телефонних розмовах, у готелі /ресторані (під час здійснення підписання договору, укладання контракту, проведення перемовин тощо), в яких вербальна і невербальна поведінка регламентовані соціокультурними традиціями і діловим етикетом [233; 237; 721; 784; 822-823 та ін.]. Наприклад, в англійських країнах форма висловлення співчуття залежить від предмета співчуття [280-281]. Якщо у розмові учасники ділового спілкування говорять про щось серйозне, наприклад, пошкодження товару, невіплату кредиту тощо, то вони зазвичай використовують такі вирази, як: *No, that's out of the question, I am afraid..., I'm sorry to hear that..., That could be a problem.* Коли йдеться про щось менш важливе, наприклад, про поганий переліт (у літаку), доречним буде сказати: *That's too bad, That's a pity! Sorry! Oh!* тощо.

У написанні ділових писемних текстів АМ необхідно дотримуватися норм, правил, етикету, оскільки типи та види цих текстів (як і ділових усних) теж соціокультурно детерміновані. Відповідно до англійського мовленнєвого етикету в діловому листі не прийнято звертатися до ділового партнера тільки по імені, бажано використовувати усі регалії цього ділового партнера, наприклад, *Dear Mr. Donald Smith.* У діловому листі більш доречним буде завершення листа виразами *Yours sincerely* (якщо зверталися до конкретної особи), *Yours faithfully* тощо.

Отже, зазначене вище є підґрунтям для віднесення до **третього складника предметного аспекту** змісту навчання ДАМ таких елементів: **лінгвосоціокультурного матеріалу ДАМ та відповідні знання.**

Четвертий складник предметного аспекту змісту навчання ДАМ згідно з метою навчання ДАМ має забезпечити формування останнього складника АКК, це – **НСК**. Це зумовлює необхідність включення до цього компонента *навчальних* (метакогнітивні і когнітивні) і *комунікативних* (компенсаторні, соціальні, афективні) *стратегій* [547; 742; 757; 891].

Учені зазначають, що в основу формування стратегічної компетентності студентів закладена потреба досягнення комунікативних цілей у процесі іншомовного спілкування, а основна характеристика стратегії – це спрямованість на реалізацію мети [30; 547; 742; 757; 891].

У процесі самостійного оволодіння студентами ДАМ особливу увагу ми приділяємо *метакогнітивним* та *когнітивним* навчальним стратегіям, які детально і узагальнено представляємо на Рис. 2.1.



Рис. 2.1. Навчальні стратегії у процесі самостійного оволодіння студентами ділового англомовного говоріння та письма

Процес навчання ДАМ передбачає розвиток АКК студентів у різних видах мовленнєвої діяльності.

Щодо *стратегій у письмі* у контексті самостійної позааудиторної організації навчання ДАМ, як і М. Блум, розглядаємо *стратегії, що застосовуються до початку написання (планування, генерування ідей тощо), стратегії написання (конкретної роботи) та стратегії корекції* [870, с. 106-115].

Ф. С. Бацевич у своїй роботі зосереджує увагу на тому, що необхідно вбачати *стратегії з погляду адресанта та адресата* (процес комунікації відбувається за умови їх наявності): з боку адресанта, який є автором повідомлення, для реалізації інтенцій використовуються *стратегії презентації інформації*; адресат, у свою чергу, сприймає та інтерпретує повідомлення відповідно до своїх когнітивних стратегій [30, с. 52].

Крім того, для навчання писемного мовлення можуть бути використані спеціальні стратегії: контрольне перечитування написаного, дописування думок під час самостійного

позааудиторного виконання письмової роботи, заміна у процесі роботи окремих слів / фраз [452].

Таким чином, майбутній економіст має коректно добирати та дотримуватися мовленнєвої стратегії у процесі ділового англомовного спілкування; бути спроможним до прогнозування висловлювань учасників ДАМ, системності комунікативної взаємодії, адаптованим до процесу ділового англомовного спілкування, здатним змінювати стратегію залежно від обставин цієї комунікації, щоб досягти певного результату спілкування ДАМ.

Щодо *стратегій у говорінні (ДМ та ММ)*, то розглядаємо такі стратегії мовленнєвої діяльності: планування, виконання, оцінювання результату та корекції; добір лексичного і граматичного матеріалу, необхідного для певного повідомлення; складання плану; занотування основного змісту; формулювання тез; розроблення логіко-семантичних схем висловлювання; підготовку можливих реплік для діалогу; використання клішованих фраз [718; 721; 880; 891].

До *групи комунікативних стратегій* відносимо *компенсаторні, соціальні, афективні* стратегії, які сприяють подоланню мовних і соціолінгвістичних бар'єрів під час ділового спілкування англомовних партнерів [548; 814-815; 891].

Серед *компенсаторних стратегій* виділяємо використання різного виду опор/ключів у процесі виконання завдань у СПР і подолання обмеження в діловому говорінні та письмі (використання мови тіла, отримання допомоги, вибір теми, перефразування, створення похідних слів) [548; 814-815; 891].

Під *соціальними стратегіями* ми розуміємо стратегії, які передбачають подолання соціокультурних відмінностей між партнерами по діловому спілкуванню та на збагачення їхнього мовного досвіду.

Згідно з U. C. Chamot, C. F. Meloni, M. Gonglewski, A. Bartosheski, I. П. Задорожньою, Ю. В. Петровською, до *соціальних стратегій* відносимо: формулювання запитань (запитання з метою уточнення, запитання з метою корекції); співробітництво з іншими (співробітництво з іншими студентами – корекція, оцінювання, заохочення, обмін інформацією, обговорення, взаємонавчання); співробітництво з просунутими користувачами мови / носіями мови; емпатія (розвиток розуміння інших культур,

усвідомлення думок та почуттів інших людей, надання особистої інформації, надання інформації з власної ініціативи) [280-281; 548; 816].

Афективні стратегії передбачають [280-281; 548; 816]: стратегії зменшення хвилювання (використання музики); стратегії самозаохочення (позитивне налаштування, самовинагорода, виправданий ризик); стратегії керування емоційним напруженням (обговорення власних почуттів з іншим студентом / викладачем, ведення студентом таблиці планування та фіксування власних навчальних досягнень).

Згідно з І. П. Задорожньою та Т. Ю. Тернових, вважаємо, що під час самостійного позааудиторного навчання ІМ студенти не лише ознайомлюються та використовують у навчальній діяльності відомі стратегії, але й мають можливість створювати та продукувати власні, поєднуючи різноманітні прийоми, змінюючи тактики реалізації відповідно до динаміки розвитку комунікативного процесу [280-281; 687].

Вищерозглянуті стратегії відбуваються, згідно з дослідженнями вчених, у різних мовленнєвих прийомах, правилах, максимах, конвенціях, які обираються учасником комунікативного процесу у відповідності до його комунікативних намірів протягом ділового спілкування з партнером [30; 548; 816]. Так, Ф. С. Бацевич зазначає, що використання стратегій варіюється залежно від різноманітних факторів (середовище, ситуація, роль, статус, інтенція, мета, фонові знання тощо) [30].

Враховуючи дослідження у цій галузі [30; 280; 548; 817], для формування у студентів НСК у діловому говорінні та письмі відповідно до рівня В2.2 необхідно враховувати вищезазначені стратегії на основі чотирьох критеріїв: за спрямованістю на підготовку студентів до СПР, за спрямованістю на розвиток умінь продуктивних видів мовленнєвої діяльності, за спрямованістю на подолання психологічних труднощів ділового спілкування, за спрямованістю на подолання соціолінгвістичних труднощів міжкультурного і ділового спілкування. Названі типи стратегій, на нашу думку, будуть сприяти формуванню у студентів АК у діловому говорінні та письмі з урахуванням рівня розвитку їхньої автономії.

Отже, самостійність та автономія студентів у навчальній діяльності з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі значною мірою визначаються рівнем володіння НСК. Крім того, з аналізу результатів досліджень учених [30; 280; 548; 816 та ін.] стає зрозуміло, що

формування та розвиток НСК студентів є фундаментальним для якісної підготовки майбутніх фахівців економічного профілю до здійснення ділового англомовного спілкування; у розвитку тих ділових мовленнєвих стратегій, які наявні в англомовному репертуарі студентів; у здатності студентів здійснювати правильний вибір стратегій з урахуванням важливих комунікативних чинників.

Щодо *знань НСК*, то, як і U. C. Chamot, C. F. Meloni, M. Gonglewski, A. Bartosheski, Ф.С.Бацевич, І. П. Задорожня, Ю. В. Петровська, ми виділяємо знання індивідуальних, психологічних особливостей та особливостей навчального стилю студентів економічних спеціальностей, навчальних та комунікативних стратегій [30; 280; 548; 816]. Детально ці знання представлено у п.п 2.2.

Отже, до **четвертого складника предметного змісту навчання ДАМ** відносимо **навчальні й комунікативні стратегії та відповідні знання**.

Предметний аспект змісту навчання ДАМ нерозривно пов'язаний із **процесуальним аспектом**, який визначається відповідно до цілей навчання і предметного змісту.

Процесуальний аспект змісту СПР студентів у навчанні ДАМ передбачає: 1) мовленнєві вміння у говорінні та письмі і вправи для їх розвитку; 2) лексичні, граматичні, фонетичні навички оперування мовним та мовленнєвим матеріалом, вправи для їх розвитку; 3) навички оперування лінгвосоціокультурним матеріалом ДАМ та вміння вступати у комунікативні стосунки, орієнтуватися у соціальних, культурних, ділових усних та писемних (у письмі обов'язково враховуючи жанр) ситуаціях спілкування і керувати ними та вправи для їх розвитку; 4) уміння оперування навчальними стратегіями (метакогнітивними і когнітивними) і комунікативними стратегіями (компенсаторними, афективними, соціальними), вправи для опанування цих стратегій.

Перелік мовленнєвих умінь, лінгвосоціокультурних навичок і умінь, лексичних, граматичних, фонетичних навичок, уміння оперування навчальними і комунікативними стратегіями, якими необхідно оволодіти студентам економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі проаналізовано в п.п. 2.2. Оскільки СПР повинна сприяти оволодінню майбутніми економістами переліченими навичками і вміннями, вони складають процесуальний аспект змісту СПР з оволодіння продуктивними компетентностями.

До процесуального аспекту ми відносимо також *вправи/завдання*.

Терміни «вправа» і «завдання» ми розрізняємо. Під *вправою* ми маємо на увазі цілеспрямовані, взаємопов'язані дії, які пропонуються для виконання в порядку наростання мовних та операційних труднощів з урахуванням послідовності формування мовленнєвих навичок і вмінь, а також характеру реально існуючих актів мовлення [754]. *Завдання* або *комунікативне завдання* відноситься до комунікативних вправ, основною рисою його є спрямованість на зміст, а не на форму. Воно більш складне і зорієнтоване на вирішення певного комунікативного завдання і досягнення певного результату у спілкуванні. Результатом може бути вирішення творчого завдання /проблеми, продукування усного/письмового тексту [460].

Вправи/завдання складають значну частку в самостійному позааудиторному навчанні майбутніх економістів ділового говоріння та письма. Детальніше про вправи йтиметься у Розділі 3 (п. 3.4) та 4 (п. 4.3).

Узагальнимо визначені складники змісту навчання ділового англomовного говоріння та письма у СПР студентів економічних спеціальностей (Табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Компоненти змісту самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей ділового англomовного говоріння та письма

№	Предметний аспект	Процесуальний аспект
I	Сфери і види ділового спілкування; психологічні і мовленнєві ситуації й ролі; невербальні засоби спілкування; комунікативні цілі й наміри; теми, підтеми, проблеми; тексти (текстовий матеріал) та відповідні знання	Мовленнєві вміння у говорінні та письмі і вправи для їх розвитку
II	Мовленнєвий та мовний матеріал, специфічний для оволодіння студентами економічних спеціальностей говоріння та письма ДАМ і відповідні знання	Лексичні, граматичні, фонетичні навички оперування мовним та мовленнєвим матеріалом говоріння та письма ДАМ, вправи для їх розвитку

III	Лінгвосоціокультурний матеріал говоріння та письма ДАМ і відповідні знання;	Навички оперування лінгвосоціокультурним матеріалом говоріння та письма ДАМ і вправи для їх розвитку; вміння вступати у комунікативні стосунки, орієнтуватися у соціальних, культурних, ділових усних та писемних (у письмі обов'язково враховуючи жанр) ситуаціях спілкування і керувати ними і вправи для їх розвитку
IV	Навчальні і комунікативні стратегії та відповідні знання	Уміння оперування навчальними та комунікативними стратегіями і вправи для опанування цих стратегій

Умовні позначення до табл.: ДАМ – ділова англійська мова

Отже, ефективність самостійного позааудиторного навчання ділового англомовного говоріння та письма залежить від її змісту, до складу якого входять **предметний** та **процесуальний** аспекти.

Подальшим напрямком нашої роботи буде визначення лінгвістичних особливостей ділового говоріння та письма АМ

2.2. Вимоги до рівня володіння англомовними компетентностями у діловому говорінні і письмі

Проведений аналіз даних нашого анкетування серед фахівців та студентів економічних спеціальностей (Див. Додатки А та Б; [114]), показав, що основною проблемою для наших респондентів залишається оволодіння АК у діловому говорінні та письмі. Було зазначено, що труднощі виникають: у написанні різноманітних текстів ДАМ (93,4%); в індивідуальному спілкуванні з партнером (75%); під час сприйняття та переосмислення інформації, яку надає діловий партнер, через електронну пошту (81%); щодо етикету ділового іншомовного спілкування (представника цієї культури) (85,6%); психологічно складно працювати з людиною іншої країни (58,2%); необізнанні з термінами, виразами та словосполученнями зі спеціальності та певних ситуацій ділового спілкування (50%); застосування складних граматичних структур під час продукування іншомовного тексту ділового характеру (70%).

Дослідження організації СПР з формування АКК зумовлює необхідність аналізу вимог до володіння студентами економічних спеціальностей компетентностями у діловому говорінні та письмі АМ на 3–4 курсах. Зміст навчання ДАМ має забезпечити досягнення головної мети навчання ДАМ у ВНЗ економічного профілю – формування необхідної іншомовної комунікативної компетентності у сферах ділового спілкування в усній та письмовій формі.

Під час реалізації компетентнісного підходу до самостійного позааудиторного оволодіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі виникає необхідність в уточненні якостей мовних і мовленнєвих компетентностей у говорінні та письмі згідно з наявними шкалами, їх переліку та сутності для СПР з оволодіння ДАМ.

Аналіз вимог до володіння студентами компетентностями у діловому говорінні та письмі, ми робимо, співвідносячи їх із Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти, Програмою з англійської мови для професійного спілкування (АМПС) і Мовним портфелем для економістів [276; 462; 564]. ДАМ є невід’ємною частиною АМПС, на нашу думку, *вищим ступенем* навчання майбутніх економістів АМ. Зокрема, у документах конкретизовано особливості, мету, зміст навчання АМПС, визначено перелік необхідних для оволодіння умінь, шляхи оцінювання навчальних досягнень студентів, але, на жаль, не розмежовуються поняття *ДАМ* і *АМПС*, не виокремлюються необхідні комунікативні вміння, ділові ситуації, в яких майбутні економісти будуть використовувати ці вміння тощо.

Розглянемо детальніше англomовні мовленнєві компетентності у діловому говорінні та письмі, мовні компетентності, ЛСК та НСК згідно з ситуаціями ділового спілкування.

Англomовна мовленнєва компетентність у діловому *говорінні*, пов’язана з передачею усних повідомлень будь-яких видів від мовця до слухача [679-680]. Згідно з дослідженнями щодо оволодіння студентами АК у говорінні, перелік умінь навчання ділового англomовного говоріння визначатимемо з урахуванням: 1) комунікативного наміру і змісту висловлювання; 2) якості мовленнєвого висловлювання з погляду складності, обсягу, мовних труднощів, різноманітності мовних засобів, швидкості мовлення; 3) ступеня впевненості у використанні мовних засобів, наявності зайвих пауз і

повторів; 4) спонтанності мовлення; 5) ступеня самостійності у ході мовленнєвих контактів, який виражається в ініціативності, відсутності допомоги [4; 193; 248; 567].

Спираючись на окреслені й виділені науковцями ситуації ділового спілкування, а також на дані проведеного нами анкетування виокремлюємо для оволодіння АК у *говорінні* такі *ситуації* ділового спілкування: ділове інтерв'ю (співбесіда), ділові зустрічі, ділові телефонні контакти, ділові перемовини щодо надання послуг, укладання угод чи контрактів, ділова презентація, ділове засідання [4; 114; 193; 248; 567; 696].

Мовленнєвий компонент АК у діловому діалогічному мовленні (ДДМ) згідно з вищезазначеними ситуаціями ділового спілкування передбачає такі *вміння*: підпорядковувати мовлення контексту і типу ділової комунікації; поводитись адекватно у типових ділових ситуаціях (засіданнях, світських/етикетних бесідах тощо); ініціювати і підтримувати ділову розмову; заохочувати партнера / партнерів до висловлення власної думки; реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час ділових бесід, засідань тощо, які пов'язані з навчанням та професією; доводити власну думку на діловому засіданні; конструктивно підтримувати дискусію (перемовини); проводити ефективне інтерв'ю; телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру; реагувати на ділові телефонні розмови; реагувати на оголошення, повідомлення, на думки ділового партнера тощо; розпізнавати значення та відповідати на засоби невербальної комунікації; спілкуватися залежно від рівня офіційності; чітко аргументувати на актуальні теми (проблеми) в академічному та професійному житті; реалізовувати широкий спектр мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись лексикою ДАМ [193; 248; 567; 696; 779; 781; 784; 802; 811]. Пропонуємо детальний розподіл вмінь ДДМ згідно з ситуаціями ділового спілкування в Додатку В.2.

На формування і розвиток здібності студентів вести діалог/полілог впливає рівень сформованості *мовленнєвих рецептивних та репродуктивних навичок*: сприймати і розпізнавати окремі звуки/їх сполучення у мовленнєвому потоці ДАМ, різні інтонації; оформлювати власне мовлення (фонетичні (слухо-вимовні) навички); розпізнавати звукові образи лексичних одиниць та безпосередньо їх розуміти; вибирати і поєднувати лексичні одиниці згідно із замислом висловлювання ДАМ (лексичні навички); розпізнавати на слух граматичні форми і прогнозувати синтаксичні структури, граматично коректно

оформлювати своє висловлювання ДАМ (граматичні навички) (детальніше див. опис мовних компетентностей).

До ДДМ ми відносимо такі *знання*: про ролі та можливості ділової комунікації; умови та критерії ефективності ділової комунікації; особливості офіційно-ділового і розмовного стилів; усно-мовленнєві формули для внесення, прийняття чи відхилення пропозиції; усно-мовленнєві формули, пов'язані зі зміною предмета ділової розмови; засоби міжфразового зв'язку (although, provided that... тощо); характерні для ДДМ засоби (заповнювачі мовчання, неповні репліки тощо); як ввічливо уточнювати розуміння інформації учасниками ділового спілкування; заохочувати партнера / партнерів до висловлення власної думки; ініціювати і підтримувати ділову розмову; конструктивно підтримувати дискусію (перемовини); коректно доводити власну думку на діловому засіданні; підпорядковувати мову контексту і типу ділової комунікації; проводити інтерв'ю; чітко аргументувати на актуальні теми (проблеми) в академічному та професійному житті; реалізовувати широкий спектр мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись лексикою ДАМ; спілкуватися залежно від рівня офіційності.

Процес формування *АК* у ДДМ проходить паралельно з набуттям знань, оволодіння англомовними навичками й уміннями ДДМ супроводжується розвитком комунікативних здібностей студентів економічних спеціальностей. До комунікативних здібностей, услід за В. В. Черниш, відносимо внутрішню мотивацію, бажання до взаємодії з іноземним партнером, здібність комуніканта до організації свого мовлення ДАМ, орієнтації у ситуації ділового спілкування, здібність пам'ятати, що було сказано партнером по діловому спілкуванню, адекватну реакцію партнера на пропозиції інших тощо [734].

Мовленнєвий компонент *АК* у *діловому монологічному мовленні* (ДММ) передбачає такі *навички*: демонструвати контрольоване вживання граматичних структур, конекторів; виступати швидко, майже без ускладнень, застосовуючи наголос та інтонацію з метою точної передачі більш тонких відтінків смислу певного типу і виду монологу; робити логічно структуровані, послідовні, граматично та лексично правильно оформлені ділові англомовні монологи; користуватися базовими засобами міжфразового зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, об'єднаній дискурсі; та *вміння*: спілкуватися з аудиторією залежно від рівня офіційності; готувати та представляти вступ, основну

частину та висновки ділової промови (виступу, презентації тощо) у формі чіткого, структурованого тексту; персоналізувати монологічні висловлювання, об'єднувати частини монологу, спрощувати текст монологу, “декодувати візуальну інформацію”; реалізовувати тактику усного публічного мовлення: звертатися до аудиторії протягом висловлювання, персоналізувати його, переходити до нового пункту тощо; передавати та аргументувати ідеї, факти, думки; чітко і логічно відповідати на запитання протягом монологу (презентації, звітування, доповіді); будувати монологічне висловлювання із урахуванням ступеня офіційності, контексту та стосунків з діловими партнерами; висловлюватися спонтанно, вільно, послідовно й аргументовано; ілюструвати положення прикладами; використовувати засоби невербальної комунікації [4; 567; 696; 696; 779; 781; 784; 802; 811].

Пропонуємо детальний розподіл навичок та вмій ДММ згідно з ситуаціями ділового спілкування в Додатку В.

До ДММ ми відносимо:

– *знання про* особливості офіційно-ділового і розмовного стилів; структуру ділових монологів (презентацій, доповідей, звітів); структуру усних повідомлень (описів, фактів, коментарів); усномовленнєві формули для початку, продовження та завершення монологу ДАМ; усномовленнєві формули, пов'язані зі зміною предмета розмови тощо; заповнювачі мовчання протягом виступу; засоби міжфразового зв'язку; вплив засобів невербальної комунікації на її результати;

– *знання як:* будувати висловлювання із урахуванням ступеня офіційності, контексту та стосунків з діловими партнерами; виділяти та аргументувати основні ідеї, як підпорядковувати мову контексту і типу ділової комунікації; робити логічно структуровані, послідовні, граматично та лексично правильно оформлені ділові англомовні монологи (презентації, звіти, доповіді); готувати та представляти етапи ділової промови (виступу, презентації тощо) у формі чіткого, структурованого тексту, демонструючи контрольоване вживання граматичних структур, конекторів; чітко і логічно відповідати на запитання протягом ділової презентації (звітування, доповіді); висловлюватися спонтанно, вільно, послідовно й аргументовано; виступати швидко, майже без ускладнень, застосовуючи наголос та інтонацію з метою точної передачі більш

тонких відтінків смислу певного типу і виду монологу; ілюструвати положення прикладами; оптимально побудувати усне повідомлення, щоб воно було чітким і зрозумілим для ділових партнерів; передавати та аргументувати ідеї, факти, думки; персоналізувати монологічне висловлювання, об'єднувати частини промови, спрощувати текст монологу (звіту, презентації тощо), “декодувати візуальну інформацію”; продукувати монологи різних функціональних типів ДАМ; реалізовувати тактику усного публічного мовлення; використовувати засоби невербальної комунікації.

Для отримання ступеня бакалавра економічних спеціальностей, разом з усіма іншими професійними вміннями, студент повинен бути здатним ефективно спілкуватися ДАМ у професійному середовищі, володіти мовними компетентностями. Зазначимо, що *мовні компетентності* передбачають оволодіння студентами мовним матеріалом з метою його використання в усному і писемному мовленні ДАМ. Отже, коректне використання різноманітних лексичних, фонетичних і граматичних засобів буде сприяти ефективній організації СПР студентів економічних спеціальностей у оволодінні АК у діловому говорінні та письмі.

Уміння фонетично правильно оформлювати мову впливає на успішне усне ділове спілкування (наприклад, ведення дискусій, засідань, представлення ділової презентації). Зазначимо, що у процесі навчання ДАМ студентів економічних спеціальностей доцільно вдосконалювати *фонетичні навички*. Передбачається здійснювати інтегроване вдосконалення *фонетичної компетентності* у процесі ділової усної мовленнєвої діяльності, а саме, можливість варіювати інтонацію і правильно вживати фразовий наголос для вираження найтонших відтінків значення, коректно промовляти слова, фрази, а особливо терміни ділового англomовного спілкування.

Наприкінці навчання ДАМ студенти *повинні*: демонструвати у зв'язному мовленні модифікації голосних і приголосних; виділяти важливу інформацію логічним наголосом; добирати та вживати просодичні засоби відповідно до ділового (офіційного) стилю; варіювати інтонацію відповідно до комунікативної мети певного виду ділового спілкування.

Крім того, студенти повинні *знати*: відмінності у вимові слів, словосполучень та інтонаційному оформленні висловлювань носіїв мови; як ставити наголос у реченнях; як

передавати почуття, ставлення, емоції у процесі ділового спілкування за допомогою просодичних засобів.

Найінформативнішим пластом ДАМ, який приймає основне комунікативне навантаження під час ділового висловлювання і сприйняття смислу висловлювання, є лексика, насамперед, *лексика ділового спілкування*. Тому успішне оволодіння АК неможливе без оволодіння лексичними одиницями у діловому спілкуванні, оскільки вільне володіння широким лексичним репертуаром ДАМ дозволяє майбутньому економісту долати труднощі під час спілкування з діловим партнером завдяки перефразуванню/альтернативних стратегій, вживати ідіоматичні вислови та колоквіалізми тощо.

Згідно з ОПІ для студентів економічних спеціальностей, передбачається, що в кінці навчання ДАМ лексичний мінімум повинен бути 4000 лексичних одиниць [522, с. 23–24]. Студент повинен використовувати у процесі професійного спілкування лексику ділових контактів, зустрічей, перемовин та презентацій, нарад тощо, широке коло лексичних одиниць (ідіоми, колоквіалізми, терміни англомовної ділової комунікації) тощо, які вживаються в ДАМ в усному мовленні.

Виходячи з вищезазначеного, студенти повинні *знати*: не менше 4000 лексичних одиниць: широке коло лексичних одиниць, які вживаються в ДАМ в усному мовленні; альтернативні лексичні одиниці, які вживаються в діловій офіційній і розмовній мовах; як поєднувати вивчені лексичні одиниці; як вживати лексичні одиниці залежно від реєстру, стилю мовлення.

Знання у складі англомовної лексичної компетентності відіграють дуже важливу роль, але центральною ланкою у навчанні ділового спілкування є *формування рецептивних та репродуктивних лексичних навичок*: співвідносити аудитивний чи графічний образ слова з його семантикою; семантизувати лексичні одиниці (з урахуванням їх синтагмової, фразової та понадфразової єдності), об'єднувати (інтегрувати) лексичні значення у ході формування думки; диференціювати схожі за звучанням чи формою слова за їх інформативними ознаками; визначати графічний образ слова на основі слухомоторного, слухомоторний образ слова на основі графічного; користуватися словотворчою та контекстуальною здогадкою; здогадуватися про значення лексичних

одиниць ДАМ; встановлювати відношення еквівалентності або безеквівалентності між лексичними одиницями ділової англійської та рідної мов; відтворювати лексичні одиниці у зовнішньому мовленні; здійснювати вибір відповідного стилю мовлення (офіційний / неофіційний) [167; 460].

Таким чином, вільне володіння широким спектром лексичних одиниць ДАМ дозволить майбутньому економісту висловлюватися на складні теми у процесі ділового говоріння через перефразування; ледь помітно використовувати вирази чи альтернативні стратегії; вільно вживати ідіоматичні вирази та колоквіалізми (іноді з незначними похибками, без серйозних лексичних помилок).

Ефективність розвитку вмінь ДДМ та ДММ зумовлюється рівнем сформованості у студентів *граматичної компетентності*, зокрема *граматичних навичок* говоріння.

Проаналізувавши програми економічних ВНЗ, підручники, посібники для студентів економічних спеціальностей ми визначаємо, що до кінця навчання ДАМ студенти *повинні* правильно вживати артиклі з термінами ДАМ; правильно використовувати граматичні форми іменника, прикметника у ДАМ; правильно вживати числівники для позначення чисел, дат, телефонних номерів тощо; вживати дієслова у певному часі і стані відповідно до мети ділової англійської комунікації; будувати розповідні, питальні, питально-заперечні і наказові речення відповідно до мети ділової комунікації та характеру мовленнєвого акту; використовувати модальні дієслова для передачі різних відтінків значень; правильно використовувати дієприкметники, інфінітиви, герундії, їх форми та конструкції з ними в різних реєстрах і ситуаціях ділового спілкування [567; 696; 696; 779; 781; 784; 801; 811].

Отже, студенти повинні володіти *знаннями* про: вживання означеного / неозначеного артиклів з термінами ДАМ; граматичні категорії іменника й прикметника у ДАМ; види числівника; способи дієслова; значення активного і пасивного станів; форми і значення модальних дієслів; форми інфінітива, герундія, дієприкметника; їх функції, конструкції у реченні; типи запитань; правила перетворення прямої мови в непряму; реальну / нереальну умови; про те, як: висловлювати твердження, запитання, заперечення у різних часових формах активного і пасивного станів; як передати різні дії в активному і пасивному станах; як порівнювати предмети з однаковою та різною мірою якості; як

висловити здатність, можливість, припущення, дозвіл, неймовірність, сумнів, докір, необхідність, заборону, емоційну пораду, погрозу, попередження, обіцянку, ввічливе прохання за допомогою модальних дієслів; як перетворити пряму мову в непряму; як виразити реальну / нереальну умови.

Подальше вдосконалення граматичної компетентності відбувається у процесі формування АК у діловому говорінні під час СПР студентів. Для цього необхідно забезпечити максимально можливу повторюваність у навчальних матеріалах вже відомих студентам граматичних явищ і додаткове інтегроване відпрацьовування граматичного матеріалу у вправах у процесі оволодіння АК у діловому говорінні.

АК у діловому письмі, як і у діловому говорінні, формується протягом усього періоду навчання ДАМ і повинна становити рівень В2.2.

Згідно з дослідженнями щодо оволодіння студентами АК у письмі, перелік умінь ділового англomовного письма визначатимемо з урахуванням комунікативного наміру; якості мовленнєвого висловлювання з погляду складності, обсягу, мовних засобів, структури певного ділового тексту; вживанням характерних мовних засобів для певного ділового тексту (листа, договору, звіту тощо) [293; 373; 413; 427; 431; 434; 499; 517; 533; 620; 634; 776; 780; 915 та ін.].

З проведеного раніше зазначеного анкетування для оволодіння АК у діловому писемному мовленні (ДПМ) та згідно з дослідженнями вчених в цій галузі, ми виділяємо такі тексти ділового письма: *ділове паперове й електронне листування; резюме (CV) з пакетом документів (заява / супровідний лист, рекомендаційний лист та листи-відповіді); факси; ділові контракти та угоди; звіти; тези доповідей та ділових презентацій, анотації та резюме; прості есе; повідомлення у письмовій формі* [114; 373; 413; 427; 431; 434; 499; 517; 533; 620; 634; 705; 776; 780; 915].

Згідно з дослідженнями у цій галузі нам необхідно враховувати процес формування навичок і розвитку вмінь ділового письма, а саме: 1) розуміння текстів певного функціонального типу; 2) створення текстів певного функціонального типу; 3) написання типів ділових текстів, які можуть бути монологічними / діалогічними [327; 373; 413; 427; 431; 434; 499; 517; 533; 61; та ін.].

АК у ДПМ включає такі *навички*: коректно лексично та граматично писати різні види ділових паперових та електронних листів (супровідний лист, рекомендаційний лист, листи-відповіді тощо); резюме (CV), заяву; факси; ділові контракти та угоди; звіти; тези доповідей та ділових презентацій, анотації та резюме; прості есе; повідомлення ділового характеру; коректно вживати етикетні формули у діловому електронному та паперовому листуванні; розуміти і вживати засоби міжфразового зв'язку; користуватися їми для поєднання ділового характеру висловлювань у чіткій, логічно об'єднаній дискурс; та *вміння*: писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та сферою ділового спілкування (короткі звіти; тези доповідей, заяву тощо); складати та продукувати різні види ділової документації (звітів, листів, угод тощо); робити адекватне логіко-сміслове та комунікативно-функціональне оформлення ділового електронного листування; створювати тексти електронних листів певного функціонального типу; самостійно готувати текст ділової презентації конкретного виду за зразком (чи без зразка); писати й оформляти ділове паперове та електронне листування коректно; коментувати причини та наводити докази невиконання зобов'язань, результати виконання зобов'язань, відмови у письмовій формі; надавати вказівки (поради, пропозиції) (наприклад, щодо умов оплати, транспортування, придбання, оформлення, упакування тощо) у письмовій формі; обґрунтовувати доцільність, необхідність, можливість, перевагу, відмову скласти угоду (контракт) чи виконати умови угоди (контракту); точно фіксувати повідомлення (наприклад, по телефону та відвідувачів); узагальнювати інформацію та наводити аргументи «за» чи «проти» певної думки (написання есе та доповіді); послідовно викладати думки в (письмовому) тексті, використовуючи засоби мовного зв'язку; виділяти особисте значення подій в діловому контексті.

Пропонуємо детальний розподіл навичок та вмінь ДПМ згідно з ситуаціями ділового спілкування в Додатку В.

Отже, студенти повинні *знати*:

– *про* процес обміну комунікативними інтенціями зі специфікою комунікативно-функціонального, логіко-сміслового, структурно-композиційного та мовного оформлення ділового письма, тобто письмового фахового тексту офіційно-ділового стилю, а саме: специфіку написання ділового письма (його вищезазначених жанрів); композиційну

структуру діалогічного електронного листа (який подібно усному діалогу, складається з декількох окремих висловлювань – реплік, які за характером взаємодії можуть бути *ініціативними* або *реактивними*) та монологічного електронного листа (має *інформаційну насиченість* [191, с. 8–9]; *структурно-сміслову цілісність та завершеність*; *зв'язність* [193, с. 149–181]; *логічну послідовність викладу* [327, с. 167]); вживання лексичних одиниць, притаманних ДАМ, під час написання ділового письма; використання конекторів низької частотності; вживання граматичних явищ, що є найбільш типовими для здійснення ділового писемного спілкування (Modal verbs of possibility/probability; Present Perfect; Past Participle; Passive Voice; First conditional and Second conditional; Conjunctions and prepositions of time (*whenever, as soon as, when, while, by the time, as; before, since, until, after, during, for*); Adverbs and expressions of frequency; Adverbs of time (*never, just, yet, ever, already, before*); Questions with *ever*) [696, с. 59–60]; використання *позамовних* стандартів оформлення електронних листів (специфічних графічних засобів спілкування: курсив, маркування для компенсації інтонації; специфічних комп'ютерних символів тощо);

– *як*: відтворювати процес обміну комунікативними інтенціями зі специфікою комунікативно-функціонального, логіко-сміслового, структурно-композиційного та лінгвістичного оформлення ділового писемного, в тому числі й електронного тексту, а саме написати та композиційно оформити структуру резюме (CV) з пакетом документів (заява / супровідний лист, рекомендаційний лист та листи-відповіді); факсів; ділових контрактів та угод; звітів; тез доповідей та ділових презентацій, анотацій та резюме; простих есе; повідомлень у письмовій формі, структуру діалогічного та монологічного електронного листа, яка включає обов'язкові реквізити, такі як: Шапка (Header Block), Текст повідомлення (Message Block), Підпис (Signature Block); використати конектори низької частотності (*although, consequently, hence, otherwise, therefore* тощо); вживати лексичні одиниці, притаманні діловому електронному тексту (наприклад, *according to, say, now, similar to, because* тощо); коректно вживати граматичні явища, що є найбільш типовими для написання ділового паперового та електронного листа (такі як: Adverbs and expressions of frequency; Adverbs of time (*never, already, yet, just, ever, before*); Present Perfect; Modal verbs of possibility/probability; Past Participle; Passive Voice; First conditional and Second conditional; Conjunctions and prepositions of time (*when, while, whenever, as soon as, by the*

time, as; until, after, before, since, during, for); Questions with *ever*); використовувати *позамовні* стандарти оформлення факсів; ділових контрактів та угод; звітів; тез доповідей та ділових презентацій, анотацій та резюме; простих есе; повідомлень у письмовій формі та електронних листів (специфічні графічні засоби спілкування: курсиву, маркіровку для компенсації інтонації; специфічні комп'ютерні символи в електронному спілкуванні („@”, „>”) тощо).

Зазначимо, що передбачається здійснювати інтегроване вдосконалення лексичної та граматичної компетентностей у процесі ділової писемної комунікації, а саме вміння гнучко користуватися лексикою ДАМ та писати з високим ступенем граматичної коректності. Пропонуємо детальний розподіл навичок та вмінь ділового письма згідно з ситуаціями ділового спілкування в Додатку В.

Таким чином, під час організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у ДПМ включає вміння й навички писати як традиційні, так і електронні тексти офіційного (ділового) стилю, різноманітних жанрів, чітко і послідовно викладати думки, розвивати аргументацію, використовуючи різноманітні лексичні, граматичні та синтаксичні засоби.

Щодо *лінгвосоціокультурної компетентності*, як складової АКК, то вона має успішно функціонувати в англomовному діловому спілкуванні, безпосередньому та опосередкованому, і забезпечувати взаєморозуміння ділових партнерів, незважаючи на їх особливості як представників різних культурно-мовних спільнот з певними розбіжностями та відмінностями. Недостатня сформованість ЛСК у студентів призводить до проблем ділового спілкування, оскільки необізнаність із знаннями про країну, мова якої вивчається, національно-культурними особливостями соціальної і мовленнєвої поведінки носіїв мови, неспроможністю користуватися такими знаннями у процесі ділового спілкування, згідно із звичаями, правилами поведінки ділового партнера, нормами етикету, соціальними умовами і стереотипами поведінки носіїв мови, стає значною проблемою для майбутнього фахівця економічної галузі в подальшому. Вважаємо, що оволодіння відповідними знаннями, навичками та вміннями ЛСК буде сприяти успішній діловій міжкультурній комунікації партнерів.

Беручи за основу сучасні публікації [143; 154; 280-281; 601-602; 567; 811; 844], спробуємо окреслити вимоги до рівня ЛСК, яка складається з соціолінгвістичної,

соціокультурної і соціальної компетентностей у навчанні майбутніх економістів ділового говоріння та письма.

ЛСК студентів повинна включати *знання*: джерел національно-культурної інформації у ДАМ; лінгвокраїнознавчої та соціолінгвістичної лексики ділового усного та писемного спілкування; соціокультурних аспектів мовленнєвої поведінки АМ в умовах міжкультурного ділового спілкування; національно-культурного фону сучасних традицій, ритуалів, умовностей і цінностей; історико-культурного, соціального, етнокультурного, семіотичного, географічного, затекстового фонів; відношення еквівалентності й безеквівалентності між мовними одиницями ділової англійської та української мов; формул мовленнєвого ділового етикету; стилів життя представників різних соціальних груп; культури взаємодії між представниками різних соціальних груп; реєстрів та стилів ділового усного та писемного мовлення; особливостей немовленнєвої поведінки носіїв ДАМ; лінгвосоціокультурного портрета мови міжнародного ділового спілкування; лінгвосоціокультурних стереотипів мовленнєвої ділової поведінки англійською та рідною мовами, ступеня їхньої сумісності чи несумісності; можливих соціокультурних перешкод в умовах міжкультурного ділового спілкування і шляхи їх усунення; лінгвосоціокультурного портрета (ділової спільноти) англосовітських народів і країн.

ЛСК студентів повинна враховувати *навички*: адекватно використовувати у своєму мовленні мовні одиниці з національно-культурною семантикою, їх парадигматичні та синтагматичні зв'язки; розпізнавання національно-маркованих одиниць; встановлення відношення еквівалентності–безеквівалентності між національно-маркованими одиницями ділової англійської та рідної мов; використання знань лексики ДАМ з культурним компонентом для розуміння ділових партнерів; вживання лексики ДАМ з культурним компонентом; розуміння і вживання формул мовленнєвого ділового етикету; коректного лінгвосоціокультурного вживання національно-маркованих одиниць у діловому усному та писемному спілкуванні; добору мовних засобів відповідно до контексту ділового усного та писемного спілкування.

ЛСК студентів повинна включати *вміння*: інтерпретувати культурознавчу інформацію у процесі ділового усного та писемного спілкування; вести соціокультурне спостереження для визначення норм поведінки, одягу тощо представників ділової англосовітської культури;

враховувати соціокультурні аспекти мовленнєвої поведінки у процесі ділового усного та писемного спілкування; здійснювати міжкультурне ділове спілкування з урахуванням лінгвосоціокультурного контексту згідно із ситуацією ділового спілкування; вести соціолінгвістичне спостереження для визначення доцільного добору мовних форм у діловому усному та писемному мовленні; коментувати лінгвосоціокультурний зміст мовленнєвих реалій; враховувати у процесі ділового спілкування особливості мовленнєвої та немовленнєвої поведінки носіїв мови, ділових партнер; добирати прийнятний у лінгвосоціокультурному аспекті стиль мовленнєвої ділової поведінки в умовах міжкультурної комунікації; прогнозувати й усувати можливі соціокультурні перешкоди в умовах міжкультурного ділового спілкування; створювати соціокультурні портрети учасників міжкультурної ділової комунікації; адаптуватися до англомовного ділового середовища, уміло дотримуючись канонів ввічливості, демонструючи повагу до традицій, ритуалів, стилю життя представників іншого культурного співтовариства (ділових партнерів); використовувати лінгвосоціокультурні знання та вміння у процесі ділового усного та писемного спілкування з представниками інших культур.

Таким чином, студенти повинні оволодіти вміннями спілкуватися з діловими партнерами інших країн в усній та письмовій формах, демонструвати країнознавчі знання, знання і розуміння загальних соціокультурних явищ та фактів, проявляти лінгвосоціокультурну спостережливість, розуміння лінгвосоціокультурних особливостей англомовних країн; вміння рефлексувати щодо лінгвосоціокультурних аспектів у процесі ділового усного та писемного спілкування.

Майбутні економісти повинні усвідомлювати роль лінгвосоціокультурного аспекту у здійсненні міжкультурної ділової усної та писемної комунікації і бути готовими до постійного вдосконалення здобутого рівня ЛСК.

Під час організації самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей говоріння та письма ДАМ заслуговує на особливу увагу НСК. Беручи за основу сучасні публікації [344; 354; 360; 369-371; 376-380; 383; 465; 594; 615-616; 831 та ін.], спробуємо окреслити вимоги до рівня НСК майбутніх економістів у навчанні ділового говоріння та письма.

Наприкінці навчання говоріння та письма ДАМ студенти повинні *вміти*: визначати навчальні цілі; добирати стратегії, прийоми, засоби, необхідні для вирішення навчального завдання; аналізувати значущі умови діяльності з метою підбору відповідних стратегій та засобів; планувати навчальну діяльність відповідно до завдання; творчо підходити до вирішення завдань; підбирати та використовувати різні опори та зразки для виконання усних та письмових завдань творчого характеру; ілюструвати власні ідеї в процесі усного та писемного ділового спілкування; використовувати різноманітні стратегії запам'ятовування матеріалу, особливо, лексичних одиниць ділового спілкування; використовувати різні стратегії контекстуалізації мовної одиниці; забезпечувати сприятливе навчальне середовище; дотримуватись наміченого плану; контролювати виконання навчального завдання; володіти технікою виконання стандартизованих завдань в усній та письмовій формі; перевіряти правильність отриманого результату; використовувати стратегії самоконтролю; оцінювати результати власної діяльності відповідно до запропонованих викладачем критеріїв; ефективно здійснювати спільну самостійну навчальну діяльність з іншими студентами; використовувати компенсаторні стратегії; раціонально розподіляти час на проведення ділової презентації, ведення ділових засідань, написання ділового (паперового або електронного) тексту тощо; усно та письмово оцінювати відповідність результату (кінцевого і поточного) визначеній меті.

Наприкінці навчання говоріння та письма ДАМ студенти повинні володіти *знаннями*:

– *про* загальні навчальні цілі; стратегії і прийоми, необхідні для вирішення навчального завдання; стратегії самостійної мовленнєвої практики у діловому усному та писемному спілкуванні; соціальні стратегії; можливі труднощі у вивченні говоріння та письма ДАМ; критерії оцінювання успішності; стратегії запам'ятовування лексичних одиниць ділового усного та писемного спілкування; стратегії використання мовних одиниць говоріння та письма ДАМ у їх діяльності; компенсаторні стратегії;

– *як*: створювати сприятливе навчальне середовище; планувати хід виконання завдання крок за кроком; враховувати особливості власного навчального стилю під час вибору стратегій, прийомів, засобів; чітко визначати проблеми, які потрібно вирішити; аналізувати особисті потреби та мету вивчення говоріння та письма ДАМ; використовувати різні опори для виконання різних завдань з ДАМ та під час ділового

усного та писемного спілкування; використовувати різноманітні зразки для виконання усних та письмових завдань творчого характеру з ДАМ; формулювати й аргументувати висновки на основі всебічного аналізу; аналізувати та оцінювати власний рівень АК у діловому говорінні та письмі; аналізувати індивідуальні труднощі в оволодінні АК у діловому говорінні та письмі; здійснювати рефлексивне оцінювання практичного результату своєї діяльності; брати на себе керівну роль у процесі ділового спілкування; вибирати стратегію ділового спілкування і взаємодії; здійснювати моніторинг реакції партнерів ділового спілкування; організувати і планувати різні види ділового англомовного спілкування; раціонально розподіляти час протягом проведення ділових засідань, презентанцій, написання тексту ділового характеру тощо; організовувати спільну самостійну навчальну практику; використовувати стратегії самостійної мовленнєвої практики у діловому говорінні та письмі.

Таким чином, майбутні економісти повинні вміти аналізувати, систематизувати, розглядати матеріал цілісно; знати стратегії планування навчальної діяльності, запам'ятовування матеріалу, опрацювання ділових лексичних одиниць та оперування ними; бути спроможні підбирати та використовувати зразки для виконання завдань творчого характеру в процесі ділового спілкування (під час ділових засідань, презентацій, написання ділової кореспонденції тощо). Таким чином, передбачається значне збільшення самостійності студентів, що логічно реалізується у вмінні організовувати власну самостійну діяльність і рефлексувати з приводу причин її успішності чи невдач, що особливо важливо для їх подальшої майбутньої діяльності.

Отже, оволодіння АК у діловому говорінні та письмі майбутніми економістами передбачає цілеспрямоване і поступове оволодіння АК під час організації СПР у навчанні ДАМ, що дозволяє випускникам за умови успішного навчання досягти загалом рівня просунутого незалежного користувача (Vantage B2.2).

Здійснений у дослідженні аналіз рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі дає змогу зробити висновок про необхідність зарахування їх у визначенні змісту навчання ДАМ.

Наступним завданням, яке потребує вирішення, буде визначення лінгвістичних особливостей ділового англомовного говоріння та письма (фахівців економічної галузі)

згідно з ситуаціями ділового спілкування. Розгляду цього питання буде присвячено наступні підрозділи.

2.3. Лінгвістичні особливості ділового говоріння англійською мовою

Незважаючи на різнобічне вивчення особливостей ділового англомовного спілкування, можна констатувати, що недостатньо дослідженими залишаються лінгвістичні особливості ділового англомовного говоріння (фахівців економічної галузі) згідно з ситуаціями ділового спілкування.

Відповідно до зазначеного та для ефективної організації СПР студентів економічних спеціальностей у навчанні ДАМ, **метою** цього підрозділу є дослідження лінгвістичних засад формування АК у діловому говорінні: 1) загальної лінгвістичної характеристики англомовного ділового говоріння майбутніх економістів; 2) аналізу мовленнєвих та мовних особливостей ДДМ; 3) виокремлення функціональних типів та видів діалогів згідно із ситуаціями ділового спілкування; 4) аналізу мовленнєвих та мовних особливостей ділового ДММ.

Здійснюючи лінгвістичний аналіз тексту, варто враховувати його стильову належність. Тексти характеризуються системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування [30; 250; 328; 389; 651].

Сучасна лінгвістика розглядає текст як одиницю комунікації та найважливіший засіб спілкування [250; 328; 389; 651]. У реальному спілкуванні кожний текст формується згідно з нормами певного стилю та за допомогою мовних засобів, які є характерними для певного стилю.

Офіційно-діловий стиль становить макросередовище спілкування у сфері суто офіційних людських стосунків [169, с. 29], є інформаційною системою функціонально-стильових відносин, інваріантну основу яких становить соціальна функція зобов'язаності [169, с. 30]. Діапазон цієї функції у межах макросередовища офіційних взаємовідносин є широким залежно від жанрів офіційно-ділового стилю та сфер їх вживання, які відображають соціальне спілкування. Саме у жанровій варіативності текстів знаходить своє виявлення соціальна норма, яка визначає специфіку вибору мовних засобів під час

породження текстів [739, с. 32]. У функціональній стилістиці різні дефініції офіційно-ділового стилю об'єднуються, по-перше, розумінням того, що в основі комунікації у цій сфері лежить правова форма людської свідомості. Саме правові (у широкому розумінні) норми реалізуються у цій сфері суспільної діяльності, відображаються у різних текстах офіційно-ділового стилю, формують норми (стандарт) мови цього стилю.

Порівняльна характеристика усних, письмових, паперових, а також електронних текстів у навчанні ділового мовлення є однією з актуальних проблем у мовознавстві. Особливий акцент повинен бути зроблений на загальних та відмінних лінгвістичних та структурних категоріях ДАМ.

Розглянемо лінгвістичну характеристику англомовного ділового говоріння економістів.

На англомовне ділове говоріння як менеджера, так і економіста, за Л. Я. Личко, впливає багато факторів [429]: професійний зміст спілкування; форми та види спілкування; теми, ситуації, проблеми спілкування; соціальні та комунікативні ролі співрозмовників у ситуаціях спілкування, програми поведінки кожної ролі відповідно до процесу розгортання комунікативних подій; стратегії комунікації; типи дискурсів і правила їх побудови; лінгвістичні засоби, які використовуються у процесі спілкування: макрофункції (опис, розповідь, коментар тощо); мікрофункції (ідентифікація, запитання, прохання тощо).

Аналіз наукових джерел показує, що типовими видами англомовного ділового говоріння є *монолог*: публічні звернення (виступи, повідомлення, інструктування, промови тощо), звернення до аудиторії (доповіді, звіти, презентації, лекції тощо), та *інтерактивні види діяльності*: діалог, полілог (обговорення, дискусії, бесіди, інтерв'ю, перемовини тощо), практична цілеспрямована кооперація (обговорення документа, обговорення події, презентація чи конференція, яка не виключає можливості запрошувати слухачів ставити запитання протягом виступу тощо) [4; 180; 279; 319; 429; 534-535; 628-630; 664; 739; 828].

Зазначимо, що під час продукування ділового висловлювання партнер знаходиться на дуже високому інформаційному етапі, оскільки на цьому етапі майбутніх фахівець економічної галузі показує, як він робить збір, обробку та аналіз інформації з проблеми, а також визначення тих обмежень, які залежать як від нього самого, так і від конкретної

ситуації ділового спілкування. Зокрема, згідно з процесом підготовки, прийняття раціонального рішення та продукування його передбачає п'ять основних етапів: орієнтовний, організаційний, вироблення й прийняття рішень, інформаційний та контролюючий етапи [202; 661].

Під час продукування ділового монологічного висловлювання партнер має конкретний комунікативний намір, мету, обґрунтованість свого виступу, використовує належні мовні засоби для демонстрації своєї переконаності і здатності переконувати ділових партнерів, у нього майже відсутня спонтанність та невизначеність, він підкріплює продукування свого монологічного висловлювання прикладами, тобто належним чином ілюструє її, ця людина підготовлена до виступу згідно з заданою темою [176, с. 65–93; 534; 628]. Щодо ДДМ, то воно є формою взаємодії партнерів, має адресність висловлювання, спрямоване на установку партнера/партнерів (у полілозі) на комунікативну реакцію-відповідь, причому зміст висловлювання (діалогічної комунікації) може бути зрозумілим за умови інтерпретації його усіх лексично значущих елементів [176, с. 65–93; 534; 628].

Якісні та кількісні характеристики діалогу (вибір мовного матеріалу, розгортання, повнота, побудова висловлювання тощо) залежать від ситуації ділового спілкування і її особливостей: 1) наявність або відсутність внутрішнього контакту між співрозмовниками (під час наявності внутрішнього контакту між партнерами діалог характеризується стислістю, умовчанням, паралелізмами у репліках; у другому випадку він може сполучатися з монологом); 2) мета висловлювання; 3) наявність рівності або нерівності його учасників залежно від ступеня інформованості, посади, віку тощо [429; 534; 628].

Англомовне ділове говоріння фахівців економічної сфери обмежене вищезазначеними формами і видами ділового спілкування, що характеризує використання мови таким чином: 1) мова, яку використовує фахівець економічної галузі, тісно пов'язана з обов'язками й професійною компетентністю мовця; 2) лексичний запас охоплює найпоширеніші та найбільш коректні для усного ділового спілкування лексичні одиниці; 3) мова характеризується набором готових мовленнєвих формул та ідіом для формального й неформального ділового спілкування у професійній сфері; 4) деякі граматичні явища набувають особливого значення в окремих ситуаціях ділового спілкування, наприклад,

умовні речення для перемовин або *модальність* для вираження можливості чи ввічливості [429; 534-535; 629-630; 828].

В англomовному діловому говорінні жести, інтонація, тон співрозмовника надають у процесі ділового спілкування *відтінок переконливості* своїм діям.

Зазначимо, що усні виступи, доповіді, звіти являють собою проміжну форму між усною і писемною формами літературної мови [30].

За Ф. С. Бацевич, під час ділового усного спілкування необхідно враховувати таке: точність у формулюванні думки, не двозначність; логічність; стильність; відповідність між змістом і мовними засобами; відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення; відповідність між мовними засобами та стилем викладу; вживання сталих словосполучень; різноманітність мовних засобів; нешаблонність у побудові висловлювання; доречність; виразність дикції; відповідність інтонації мовленнєвій ситуації [30].

Згідно з О. Ю. Щербаковою, структурно-композиційна організація текстів англomовного ділового говоріння визначається специфічними вимогами передачі та сприйняття цих текстів: установкою на аудиторію спеціалістів у певній економічній галузі (бізнес, банківський і фінансовий сектор економіки, сфера споживчої кооперації) та підпорядкована його прагматичі – необхідністю впливу на цю аудиторію (ділових партнерів, колег тощо) й виконання функції інформування та переконання [756].

Наступним етапом нашого дослідження є *виділення типів та видів діалогів /полілогів ДДМ, притаманних ситуаціям ділового спілкування*, які ми визначили на попередньому етапі.

У методичній літературі існує велика кількість досліджень, в яких подані типологічні класифікації діалогічних висловлювань, описуються типи діалогів /полілогів [154; 233; 303; 309; 317; 325; 361; 367-369; 548; 828 та ін.]. Незважаючи на певні досягнення у вирішенні цих проблем, результати дослідження свідчать, що виокремленню типів діалогів згідно із ситуаціями англomовного ділового спілкування майбутніх економістів приділяється недостатня увага.

Зазначимо, що саме діалог є найбільш значущою у професійній комунікації формою ділового спілкування, займаючи до 70 % робочого часу економіста та менеджера [821]. Водночас, діалогічне спілкування завдяки синхронному породженню та сприйняттю мовлення, ситуативній та статусній зумовленості мовленнєвої поведінки, когнітивній

релевантності екстралінгвістичного фону спілкування є найбільш складною для оволодіння АК.

Діалог як процес взаємного спілкування двох або більше людей, коли відбувається постійний обмін репліками та зміна ролей, протікає у формі чергування ситуативно обумовлених мовленнєвих дій (вчинків). Ініціатива одного із комунікантів спостерігається у процесі його діяльності в той момент, коли обставини цієї діяльності створюють перед ним проблему, яку він може (або вважає за доцільне) вирішити тільки за допомогою залучення іншої особи (співрозмовника). Їхнє спілкування розвивається в напрямку вирішення необхідної проблеми й зникає з її вирішенням [303, с. 4]. Важливе значення має правильне формулювання запитань, що допомагає досягти кращого взаєморозуміння в діловій комунікації.

Аналіз вітчизняних і зарубіжних наукових праць щодо навчання майбутніх економістів діалогічного мовлення свідчить про відсутність єдиних підходів щодо виділення типів діалогу та притаманних їм видів діалогічних єдностей. Так, деякі вчені виокремлюють такі типи діалогів, як: діалог-розпитування, діалог-диспут, діалог-суперечка, діалог-довідка і діалог-бесіда [733-734]; діалог-з'ясування (розпитування), діалог-розпорядження, діалог-пояснення, діалог-обговорення (дискусія) [384]; діалог-пояснення, діалог-договір, діалог, що передає переживання почуттів людини, діалог-суперечку, ситуативно-обумовлений діалог, бесіду-обмін враженнями, бесіду-обговорення [303]; інформаційний діалог, проблемний діалог та діалог думок [384; 632]; діалог-розпитування, діалог-пояснення, діалог-обговорення, діалог-домовленість, діалог-переконання, діалог-обмін враженнями, діалог-дискусію [317; 445] та інші.

На основі аналізу наукових джерел [741-742; 828; 839; 842 та ін.], ситуацій ділового англійського спілкування, проведеного нами анкетування (див. Дод. А-Б), відповідно до специфіки професійної діяльності економістів та комунікативних функцій діалогу/полілогу до англійського ДДМ ми відносимо *ділові контактні та дистантні розмови, дискусії*. Розглянемо їх детально.

Ділова розмова (business conversation) досить широке поняття і включає різні види розмов. Це можуть бути короткочасні контакти ділових партнерів або тривалий обмін даними щодо прийняття рішень; безпосередній «живий» діалог або спілкування на відстані.

Можуть проводитися з обмеженою кількістю людей або з певним колективом (партнерами, робітниками тощо). Згідно із ситуацією ділового спілкування до ділових контактних розмов ми відносимо *етикетну бесіду* (***first meeting/ light conversations***) знайомство партнерів), *інтерв'ю / співбесіду* (кадрову (***interviews/HR talks***)), *інтерв'ю з доповідачем* (***interviews with speaker***), *ділову бесіду* (начальника з робітником/ колега/ партнерів для обміну думками /пропозиціями (***business conversations/talks***)), *світську бесіду* (перед перемовинами (***small talks***)); до дистантних: *телефонні розмови* (***business telephone/ phone conversations***) (по телефону / Skype).

Щодо поняття *ділова дискусія* (***business discussions***), то це є свого роду *діалогом-обговоренням* будь-якого спірного питання, коли ділові партнери прагнуть виробити якийсь рішення, дійти певних висновків, переконати один одного в чомусь. *Ділові дискусії* бувають різних видів: *дискусії* щодо оформлення та підписання контрактів та угод, *дискусії* щодо спірного питання протягом засідання (дискусійні наради), *дискусії* щодо вирішення /прийняття рішення/ обговорення питань (*перемовини* під час переговорів).

Ці функціональні типи та види діалогів/полілогів притаманні певним ситуаціям ділового усного та писемного спілкування АМ і характеризуються певним набором діалогічних єдностей. Кожному функціональному типу діалогу відповідає певний набір діалогічних єдностей – сукупність реплік, що характеризуються структурною, інтонаційною та семантичною завершеністю [460].

Під час добору діалогічних єдностей для навчання студентів економічних спеціальностей англійського ДДМ ми спиралися на дослідження Н.І. Бичкової, яка відокремила 54 види діалогічних єдностей з англійських фільмів і п'єс у звукозапису на базі десяти аспектів: аспекти першого ступеня: 1) запит інформації, 2) повідомлення інформації, 3) спонукання до дії, 4) емоційне висловлювання, 5) етикетне висловлювання; до аспектів другого ступеня віднесено: 1) перепитування, 2) підхоплення, 3) уточнення, 4) повтор, 5) перебивання [145, с. 115].

Нами було проаналізовано види діалогічних єдностей для кожного типу та виду діалогу, зважаючи на їх розповсюдженість у ситуаціях ділового спілкуванні, та враховано *комунікативні* особливості ДДМ, тобто здатність ділових партнерів до комунікації/спілкування, до організації свого ДДМ, орієнтації у ситуації ділового

спілкування; дотримання належного рівня офіційності/неофіційності під час спілкування; вирішення супровідних комунікативних завдань для досягнення головної комунікативної мети у комунікативних актах різної функціональної спрямованості, наприклад, „запит інформації”→„повідомлення інформації”, „обмін інформацією”, „обмін оціночними відношеннями” тощо.

Також визначено й те, що під час ДДМ партнер може по різному повідомляти інформацію: *з підхопленням, з перебиванням, з повтором*. Так, наприклад, *повідомлення інформації з підхопленням* – це, коли співрозмовник повідомляє суттєву інформацію, підхоплюючи звуки, структури тощо. Співрозмовники не тільки разом «вирішують, де починається і де закінчується мовленнєва роль (черга), але й сумісно продукують висловлення, *постачаючи* один одному слова» [527, с. 114-116]. Поняття “підхоплення” використовується для позначення достатньо різнорідної кількості неконвенціоналізованих, неочікуваних і часом непередбачуваних, але послідовно залежних комунікативних дій, які є частиною інтерактивного обміну. Підхоплення виникає зазвичай спонтанно і завжди входить до ситуативних, локальних інтеракцій. Здійснюючи локальні функції, підхоплення виконують певні дії по відношенню до попередньо висловленого, а їхня реалізація залежить від певних ситуативно-контекстуальних факторів [606].

Щодо *повідомлення інформації з перебиванням*, відбувається, коли під час продукування діалогу відбувається зміна комунікативних ролей з *перебиванням* (turn-taking). Роль мовця (черга говорити) закінчується не тому, що він заздалегідь запланував зупинитися, а тому, що почав повідомляти про щось його партнер. Тож обидва говорять одночасно. Такі “нашарування” (overlaps) не завжди сприймаються як перебивання (interruptions), часто вони не відчуються, не сприймаються, тому що вони очікуванні й не руйнівні (disruptive). Для деяких комунікантів і в деяких ситуаціях нашарування мовлення на мовлення сприймається як кооперативне, як сприятливе взаєморозумінню, як згода [911, с. 119-129].

Повідомлення інформації з повтором відбувається, коли співрозмовник повно і точно відтворює принципово важливу інформацію і в той же час далі робить парафраз цієї інформації на ту ж саму тему/повтор з коментарями/посиланням до чогось/повтор певних звуків/структур тощо [347, с. 147-148; 527, с.114-116].

Отже, до першого аспекту ми віднесли: *етикетне висловлювання, запит інформації, повідомлення інформації та спонукання до дії*; до другого: *уточнення, перепитування, повтор, перебування, підхоплення*. Згідно із ситуаціями ділового усного спілкування (зустріч ділових партнерів (знайомство), ділова розмова по телефону, ділове засідання, ділова презентація, перемовини) види діалогічних єдностей для кожного типу діалогу/полілогу відрізняються.

Розглянемо детально ці типи та види ДДМ й притаманні їм види діалогічних єдностей та ситуації ділового усного та писемного спілкування АМ.

Спочатку розглянемо види ділових розмов: контактні та дистантні.

До контактних ділових розмов, ми відносимо *етикетну бесіду, співбесіду, ділову бесіду, інтерв'ю, світську бесіду*.

Етикетна бесіда (first meeting/ light conversations) – це вид ділової розмови, діалог двох-трьох осіб з метою здійснити певну соціальну дію (привітатися, представитися / представити компанію, попрощатися тощо), передбачену етикетом ділового англомовного спілкування. Ця бесіда може виникати у будь-якій ситуації ділового спілкування. Так, *етикетна бесіда* на першій зустрічі ділових партнерів включає, в основному, офіційне / неофіційне знайомство самих партнерів по бізнесу /з компанією / підприємством тощо. Цій бесіді притаманні риси діалогу етикетного характеру (Див. табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Види діалогічних єдностей в етикетній бесіді

Аспект	Види діалогічних єдностей	
	Перша репліка (ініціативна)	Друга репліка (реактивна)
етикетне висловлювання	етикетне висловлювання	етикетне висловлювання
повідомлення інформації	повідомлення інформації	повідомлення інформації
		етикетне висловлювання
запит інформації	запит інформації	повідомлення інформації
		етикетне висловлювання + повідомлення інформації

Співбесіда (інтерв'ю) (interviews/HR talks), передусім, пов'язана з працевлаштуванням респондента на роботу. Це, в основному, діалог двох людей (респондента та роботодавця).

Співбесіді притаманні риси діалогу-розпитування, який є одностороннім (запитання – відповідь (повідомлення інформації)), оскільки ініціатива запитувати інформацію належить лише одній людині, роботодавцю (Див. табл. 2.4).

Таблиця 2.4

Види діалогічних єдностей у співбесіді

Аспект	Види діалогічних єдностей	
	Перша репліка (ініціативна)	Друга репліка (реактивна)
Запит інформації	етикетне висловлювання	етикетне висловлювання
	запит інформації	повідомлення інформації
	запит інформації з перепитуванням	
	запит інформації з підхопленням	
	запит інформації з повтором	
	запит інформації з уточненням	
	запит інформації	
Повідомлення інформації	повідомлення інформації з повтором	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з уточненням	етикетне висловлювання + повідомлення інформації
	повідомлення інформації	
	етикетне висловлювання + повідомлення інформації	етикетне висловлювання

Зазвичай, роботодавець має у своєму арсеналі певне коло питань для майбутнього претендента на конкретну посаду на підприємстві (наприклад, *What are your strengths? / if you were hired, what ideas/talents could you contribute to the position or our company?*). Для претендента на роботу відповіді на запитання можуть бути «експромтом» (наприклад, після запитання *May I ask you what your greatest weaknesses?*, відповідь може бути така: *It is difficulty saying no. So I often work overtime.* [приклади запозичені з ВФГ [113-114]]. Отже, майбутній економіст повинен мати значний життєвий досвід, запас теоретичних знань у галузі економіки, менеджменту тощо, досконало володіти мовленнєвим етикетом під час співбесіди.

Ділова бесіда (business conversations/talks) – це діалог (двох осіб (*індивідуальні*) / полілог (більше 3 співрозмовників (*групові*)), мета якого – отримати певну інформацію, обмінятися інформацією, вирішити важливі актуальні проблеми для підтримки ділових контактів на різних рівнях, сформулювати перспективні заходи, здійснити контроль та координацію певних дій тощо. Зазвичай, ділова бесіда проводиться з обмеженою кількістю осіб, має певну тему, охоплює невелику кількість питань для обговорення. Діловій бесіді притаманні риси діалого-обміну враженнями / думками, під час продукування якого співрозмовники висловлюють свою думку, наводять аргументи для доказу, погоджуються з думкою партнера або спростовують її [317; 445]. Ініціатива ведення ділової бесіди є двосторонньою. Цей діалог складається з ініціатора розмови (керівник, діловий партнер тощо) та присутніх (підлеглі / колеги / ділові партнери). Через запитання, на яке спочатку відповідає сам ініціатор ділової бесіди, він втягує у діалог співрозмовників. Найважливішим є перша репліка (повідомлення / запитання) керівника / ділового партнера, оскільки саме від неї залежать майбутній хід ділової бесіди (Див. табл. 2.5). Ділові партнери створюють цей діалог/полілог, коли проводять засідання / перемовини, пишуть та оформлюють документацію, пов'язану з працевлаштуванням / діловими засіданнями, укладають й обговорюють ділові контракти та угоди під час проведення ділових перемовин.

Таблиця 2.5

Види діалогічних єдностей у діловій бесіді

Аспект	Види діалогічних єдностей	
	Перша репліка (ініціативна)	Друга репліка (реактивна)
Повідомлення інформації	запит інформації	повідомлення інформації
	повідомлення інформації	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з перепитуванням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з підхопленням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з перебиванням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з повтором	повідомлення інформації

Продовж. Табл. 2.5.

	повідомлення інформації з уточненням	повідомлення інформації
	повідомлення спонукання до дії	повідомлення інформації
	етикетне висловлювання	етикетне висловлювання
Запит інформації	запит інформації	повідомлення інформації
		повідомлення інформації
	запит інформації з перепитуванням	повідомлення інформації
	запит інформації з підхопленням	повідомлення інформації
	запит інформації з повтором	повідомлення інформації
	запит інформації з уточненням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації	повідомлення інформації
	повідомлення інформації	етикетне висловлювання
	повідомлення інформації з перепитуванням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з підхопленням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з повтором	повідомлення інформації

Інтерв'ю з доповідачем (interviews with speaker) виникає під час ділових засідань, перемовин, на прес-конференції після ділової презентації / доповіді. Цей діалог є експромтом для доповідача (якому адресовані запитання) та людини, яка продукує своє запитання, оскільки доповідач повинен бути дуже компетентним у темі доповіді, яку він продукує, досконало володіти матеріалом презентації, а слухач, що запитує, є необізнаним щодо цього запитання (тобто заздалегідь не готував своє запитання). Також слухач може доповнити якусь інформацію щодо виступу доповідача тощо. Цьому діалогу притаманні риси співбесіди, але мета й учасники інтерв'ю з доповідачем – інші, оскільки діалогічні єдності можуть бути запитання – відповідь, повідомлення – повідомлення (відповідь) (Див. 2.6). Інтерв'ю є свого роду дискусією щодо певних питань доповіді / презентації, воно не є *допитом*, який може мати місце під час працевлаштування людини на роботу.

Таблиця 2.6

Види діалогічних єдностей в інтерв'ю з доповідачем

Аспект	Види діалогічних єдностей	
	Перша репліка (ініціативна)	Друга репліка (реактивна)
Запит інформації	запит інформації	повідомлення інформації
	запит інформації з перепитуванням	повідомлення інформації
	запит інформації з підхопленням	повідомлення інформації
	запит інформації з повтором	повідомлення інформації
	запит інформації з уточненням	повідомлення інформації
	запит інформації з перепитуванням і повтором	повідомлення інформації
	Запит інформації з перебиванням	повідомлення інформації
	етикетне висловлювання + запит інформації	повідомлення інформації
Повідомлення інформації	повідомлення інформації	повідомлення інформації з уточненням
	етикетне висловлювання + повідомлення інформації	етикетне висловлювання
	повідомлення інформації з перепитуванням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з підхопленням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з перебиванням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з повтором	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з уточненням	повідомлення інформації з уточненням
	повідомлення спонукання до дії	етикетне висловлювання

Світська бесіда (small talks) – це діалог, який відбувається між діловими партнерами перед початком переговорного процесу. Ділові партнери продукують світську бесіду з метою налаштуватися на ділові перемовини, «зібратися з думками» перед обговоренням важливих питань. У цьому діалозі є теми, які можна *піднімати* (наприклад, погода, спорт), і теми-табу, які ділові партнери не мають право обговорювати (наприклад, фінанси,

приватні). Цьому діалогу притаманні риси діалогу етикетного характеру і діалогу-розпитування. Він може бути одностороннім / двостороннім. У першому випадку ініціатива запитувати інформацію належить лише одному партнеру, у другому – кожному з них [317; 445]. Двосторонній діалог розвиває ініціативність обох партнерів, характерну для природного ділового усного спілкування (Див. табл. 2.7).

Таблиця 2.7

Види діалогічних єдностей у світській бесіді

Аспект	Види діалогічних єдностей	
	Перша репліка (ініціативна)	Друга репліка (реактивна)
Етикетне висловлювання	етикетне висловлювання	етикетне висловлювання
Повідомлення інформації	повідомлення інформації	повідомлення інформації
	повідомлення інформації (згода / незгода)	етикетне висловлювання
	повідомлення інформації з перепитуванням	повідомлення інформації
Запит інформації	етикетне висловлювання + запит інформації	повідомлення інформації
	запит інформації	повідомлення інформації
	запит інформації з уточненням	повідомлення інформації

До дистантних розмов належать *телефонні (no Skype) розмови* (business telephone/ phone / Skype conversations), які мають риси діалогу-домовленості (в основному, коли ділові партнери домовляються про зустріч (плани, наміри) по телефону); та діалогу-розпитування (коли вони запрошують/уточнюють певну інформацію по телефону, приймають або залишають телефонне повідомлення). Під час продукування телефонної розмови ініціатива запитати інформацію/повідомити інформацію належить, зазвичай, тому, хто перший телефонує (Див. табл. 2.8).

Таблиця 2.8

Види діалогічних єдностей у телефонних розмовах

Аспект	Види діалогічних єдностей		
	Перша репліка (ініціативна)	Друга репліка (реактивна)	
Запит інформації	запит інформації	повідомлення інформації	
	запит інформації з перепитуванням		
	запит інформації з підхопленням		
	запит інформації з повтором		
	запит інформації з уточненням		
	повідомлення інформації		
	повідомлення інформації		
	повідомлення інформації	етикетне висловлювання	
	повідомлення інформації з перепитуванням	повідомлення інформації	
	повідомлення інформації з підхопленням		
	повідомлення інформації з повтором		
	повідомлення інформації з перебиванням		
	повідомлення інформації з уточненням		
	Повідомлення інформації	запитання інформації	повідомлення інформації
		запит інформації з перепитуванням і повтором	повідомлення інформації
запит інформації з підхопленням			
запит інформації з повтором			
запит інформації з перебиванням			
запит інформації з уточненням			
повідомлення інформації			
повідомлення інформації з перепитуванням			
повідомлення інформації з підхопленням			
повідомлення інформації з перебиванням			
повідомлення інформації з повтором			
повідомлення інформації з уточненням			
повідомлення спонукання до дії			
етикетне висловлювання			
Спонування до дії		запит інформації	повідомлення інформації
	повідомлення інформації з повтором		
	спонування до дії		
	етикетне висловлювання		

Коли ділові партнери прагнуть дійти певних висновків або переконати один одного в чомусь вони створюють *дискусію* (business discussions) (*діалог-обговорення*) [317; 445; 784; 840]. Зазвичай, цей тип діалогу/полілогу виникає під час ведення ділових засідань / ділових перемовин, після продукування ділової презентації, протягом написання й оформлення документації ділових презентацій /перемовин, ведення (написання й оформлення) ділової електронної кореспонденції і відповідної документації, пов'язаною з веденням ділових перемовин, а також написання, оформлення, укладання й обговорення ділових контрактів та угод між діловими іноземними партнерами. Цьому діалогу/полілогу притаманні певні діалогічні єдності, які наведено у табл. 2.9.

Таблиця 2.9

Види діалогічних єдностей у ділових дискусіях

Аспект	Види діалогічних єдностей	
	Перша репліка (ініціативна)	Друга репліка (реактивна)
Повідомлення інформації	запит інформації	повідомлення інформації
	запит інформації з перепитуванням і повтором	повідомлення інформації
	запит інформації з підхопленням	повідомлення інформації
	запит інформації з повтором	повідомлення інформації
	запит інформації з перебиванням	повідомлення інформації
	запит інформації з уточненням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації	відповідь
	повідомлення інформації з перепитуванням	відповідь
	повідомлення інформації з підхопленням	відповідь
	повідомлення інформації з перебиванням	відповідь
	повідомлення інформації з повтором	відповідь
	повідомлення інформації з уточненням	відповідь
	повідомлення спонукання до дії	відповідь
	етикетне висловлювання	етикетне висловлювання
Запит інформації	запит інформації	відповідь
	запит інформації	повідомлення інформації
	запит інформації з перепитуванням	повідомлення інформації
	запит інформації з підхопленням	повідомлення інформації
	запит інформації з повтором	відповідь
	запит інформації з уточненням	повідомлення інформації
	повідомлення інформації	відповідь
	повідомлення інформації	повідомлення інформації
повідомлення інформації	етикетне висловлювання	

<i>Продовж. Табл. 2.9</i>	
повідомлення інформації з перепитуванням	етикетне висловлювання
повідомлення інформації з підхопленням	етикетне висловлювання
повідомлення інформації з повтором	етикетне висловлювання
повідомлення інформації з перебиванням	етикетне висловлювання
повідомлення інформації з уточненням	етикетне висловлювання

Таким чином, у контексті нашого дослідження нам необхідно буде розробити вправи та завдання для навчання ведення ділових розмов: етикетних бесід, які включають офіційне /неофіційне знайомство партнерів з компанією / підприємством; ділових бесід колег з приводу вирішення виробничих питань / партнерів для налагодження майбутньої співпраці / начальника з підлеглими з метою вирішення певних питань; співбесіди (кадрової бесіди)/ інтерв'ю; світських бесід (перед переговорами/перемовинами); інтерв'ю з доповідачем на ділових засіданнях / презентаціях / перемовинах; ділової телефонної (дистантної) розмови; ділових дискусій (під час ділових засідань, перемовин тощо).

Наступне питанням нашого дослідження буде визначення функціональних типів монологів, притаманних ситуаціям ділового спілкування.

Передусім, зазначимо, що ДММ – складна, розгорнута форма односпрямованого спілкування, в якому достатньо мало використується немовленнєва інформація, отримана комунікантами із ситуації ділового спілкування, оскільки для монологу характерно не обмін, а передавання інформації від людини з фіксованою функцією слухача, отже, інформаційний потенціал мовця вищий, ніж потенціал слухача [596, с. 20]. З цієї причини зворотний зв'язок та ситуативність у ДММ послаблені [697] в порівнянні з ДДМ, проте немовленнєва інформація у вигляді міміки, жестів, рухів доповнює і посилює ділове монологічне висловлювання.

ММ характеризується такими лінгвістичними ознаками: структурна завершеність речень; відносна повнота висловлювання; розгорнутість; різноструктурність фраз; зв'язність мовлення [162; 200, с. 73-83; 460; 629]. Залежно від комунікативної мети і характеру логіко-синтаксичних зв'язків між реченнями розрізняють різні типи

монологічних висловлювань. Аналіз іноземних та україномовних джерел [4; 12; 154; 162; 248; 460; 596-597; 599; 629; 696-698; 734; 784; 840; 842 та ін.] у навчанні студентів економічних спеціальностей (в основному, таких як: *Економіка підприємств, Фінанси та кредит, Менеджмент і адміністрування, Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності, Міжнародна економіка, Маркетинг*) англомовного ММ показав, що найбільш уживаними видами професійно спрямованого монологу є *опис, розповідь, повідомлення, оцінювання, роздум і доказ*, які відрізняються структурою організації.

Добір одного із зазначених типів монологу залежить від конкретної ситуації ділового спілкування, ролей і відносин комунікантів, жанрів усного мовлення. Так, виступаючи з промовою перед великою аудиторією, спеціаліст, зазвичай, користується власне ДММ, під час зустрічі з клієнтом або партнером відбувається діалог з елементами монологу, в той час як ділові перемовини мають форму полілогу з елементами монологу, ділове засідання ж може бути монологічним, але з елементами діалогу або полілогу. Що стосується ділового засідання, то на ньому проходить *нарада* ММ (термін О. Ю. Щербакової [756]), оскільки йому характерні риси книжкового синтаксису. Отже, зазначені вище перехідні варіанти ДММ підлягають навчанню внаслідок їх поширеності у діловому спілкуванні, особливо професійному.

У контексті нашого дослідження ми виокремлюємо типи висловлювань ДММ, які найчастіше виникають у таких ситуаціях ділового спілкування, як зустріч ділових партнерів, ділові перемовини, співбесіда під час працевлаштування на роботу, ділова презентація, ділові засідання, ділові телефонні розмови. Це такі монологи ділового характеру: *діловий монолог-оповідь, ділова доповідь-презентація, ділове телефонне голосове повідомлення (монолог-повідомлення), монолог головуючого, діловий монолог-звіт (звітування)*.

Діловий монолог-оповідь – це попередньо підготовлений монолог респондента про себе чи ділового партнера про компанію, її діяльність тощо. Цей монолог створюється на основі резюме (CV), автобіографії респондента або статистичних даних про компанію, її історію, товари тощо.

Дійсність сприймається у цьому монолозі як і у монолозі-розповіді, тобто у процесі її розвитку та змін у хронологічній послідовності. Діловий монолог-оповідь є викладом

подій/ фактів реальної дійсності в інформативній формі. Для нього характерні вираження часової послідовності подій. Оповідач, зазвичай, вживає у своєму монологі прості речення; такі видо-часові форми дієслова: *Indefinite Active and Passive, Present Continuous Active, Present Perfect Active and Passive; Present Perfect Continuous*; сполучникові прислівники та адвербалії: *first, second, when, since, after*; кількісні і порядкові числівники тощо. *Ділова оповідь* може бути під час ділової зустрічі партнерів / протягом працевлаштування на роботу тощо.

Ділова доповідь може бути у формі *ділової презентації* під час зустрічі ділових партнерів; на засіданнях; міжнародній прес-конференції; перемовинах. Цей монолог має на меті проінформувати, доповісти, навести якісь дані про щось, тобто він може бути різних видів (ділова, звітна, наукова, політична доповіді). Монолог-доповідь має місце, коли партнери домовились про зустріч по телефону, доповідають про вирішення проблеми перед керівництвом, партнерами тощо. Цей монолог виникає не тільки протягом ділових засідань, але й після їх проведення, коли доповідають про стан написання й оформлення документації, пов'язаною з засіданнями. Монолог-доповідь продукують на основі ведення компанією (партнерами) ділового електронного листування. Також монолог-доповідь готують для ділової презентації; після написання й оформлення документації ділових презентацій; для ділових перемовин; після написання та оформлення ділової електронної кореспонденції і відповідної документації, пов'язаної з веденням ділових перемовин, а також після написання, оформлення, укладання й обговорення ділових контрактів та угод.

Ділова доповідь містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями, які після обговорення, доповнень і коректив схвалюють зібранням [266]. Структура монологу-доповіді має включати короткий аналіз стану справ щодо порушеного питання (2–3 хвилини); конкретні пропозиції щодо перспективи розвитку напряму діяльності, про який доповідається (5-8 хвилин); пропозиції щодо доручень та рішень, які мають бути надані / прийняті (3–4 хвилини) [243; 266; 297; 669]. Доповіді мають супроводжуватися відповідною презентацією матеріалу (ділових паперів, документацією відділу, малюнками тощо). У регламенті роботи ділового засідання зазначається тривалість доповідей, як правило, вона не повинна перевищувати 10 хвилин [243].

Під час прес-конференції продукується *монолог-презентація*. Згідно з Ю. С. Авсюкевич, цей монолог-презентація відноситься до такого виду ділової англомовної презентації, як *презентація-інформування*, тобто презентація фірми, корпорації тощо, презентація продукту, послуги, проекту або програми, презентація результатів роботи наприкінці року (незадовільні, позитивні результати), презентація бізнес-плану та самопрезентація [4, с. 59]. Для презентації-інформування характерні десять частин її структури: вступ, який містить такі частини: 1) привітання; 2) привернення та утримання уваги; 3) тема презентації; 4) мета та основна ідея презентації; 5) поєднання теми презентації з професійними інтересами слухачів; 6) демонстрація компетентності мовця з предмета презентації; 7) план презентації; 8) основна частина, яка може складатися з одного до трьох пунктів; заключна частина, яка містить: 9) короткий виклад розкритої у презентації інформації та підведення підсумків; 10) висловлення подяки слухачам та пропозицію ставити питання [4, с. 62]. Зазвичай цей монолог-презентація готується самостійно й позааудиторно засобами комп'ютерної програми для створення презентацій *Microsoft Office Power Point*.

О. Р. Гладченко та Л. П. Ярмач вважають, що у структурі монологу-презентації існує певна симетричність її частин [204, с. 90-94]. Так, початок, метою якого є встановлення комунікації, включає звертання, вітання, відрекомендування (у разі необхідності), а також сподівання на позитивне спілкування. Аналогічно заключна частина, яка завершує комунікацію, включає в себе (у зворотному порядку) позитиву оцінку контакту, що відбувся, подяку за витрачений час, запрошення до подальшого спілкування, побажання та прощання [204, с. 90-94].

Згідно з дослідженнями Ю. С. Авсюкевич та D. Bernstein, на морфологічному рівні в текстах ділового англомовного монологу-презентації переважають такі граматичні категорії, як активний стан англійського дієслова, перехідні дієслова й часові форми групи *Simple* та *Continuous*; та відзначається широке використання прикметників вищого і найвищого ступенів (*the least, the best, the most comfortable, the cheapest*) [4, с. 30; 779, с. 90].

На синтаксичному рівні лінгвістичного аналізу текстів монологу-презентації його експліцитна зв'язність досягається за допомогою повторів, узгодження речень, використання синонімів, зв'язку за допомогою засобів міжфразового зв'язку різних категорій семантичних відносин (наприклад, для поєднання схожих ідей використовуються

такі засоби міжфразового зв'язку: *accordingly, another, in addition, more importantly* та інші) [4, с. 30; 779, с. 90]. У текстах презентацій, зауважує Ю. С. Авсюкевич, переважає складносурядний зв'язок і послідовність простих безсполучникових речень, тому що сполучники знижують стрімкість сценарію презентації, сповільнюють її; та розповідні речення, які повідомляють про який-небудь факт, дію, події або містять їх заперечення [4].

Під час ділових перемовин та засідань у діловому спілкуванні партнерів можуть мати місце ділові доповіді-презентації, мета яких: викласти думку, яку необхідно довести (*I would like to begin by ...; I would like to make a few remarks concerning ...; I would like to comment on the problem of ...; I would like to mention briefly that ...*); аргументувати свою думку, тобто викладати думки, істинність яких уже доказана, або факти чи дані про об'єкт (*There are three points I'd like to make ...; The most important points seem to me to be ...*); доказувати тезу за аналогією, від супротивного, дедуктивним, індуктивним методами (*In spite of ... I still think ...; Despite the fact that ... , I ...; On the one hand ... , but on the other hand ...; Although ... we mustn't forget ...; Whereas ... , we have to remember ...*); робити висновки, базовані на очевидних фактах (*Despite the fact that ... , I ...*); робити логічні висновки (*On the whole, ...broadly; Let me conclude by saying ...; I'd like to conclude by stating that ...; In conclusion, I would like to reiterate that ...*); викладати різні погляди (*Allow me to give the floor to Ms. Red; I would like to invite Mr. Walls to present his views on ...; I'd like to call on Mrs. Kenally to present her views on ...*); аналізувати причини (*As far as I'm able to judge ...; I think it would be fair to say that ...; It seems to me that ...; I would say that ...*); визначати альтернативні варіанти вирішення проблемного питання (*It's my considered opinion that ...; I'm absolutely convinced that new production is ...; It's my belief that new production is ...; I'm certain that new production is ...; It's quite clear that new production is ...; There's no doubt in my mind that new production is ...; I firmly believe that new production is ...*); робити висновки про істинність або хибність думки, тези (*To summarize; I think we are in agreement on new production; Well, if I could just sum up the discussion ...; If I may just go over the main points raised so far?*) [30; 779; 784; 802].

Ділові доповіді-презентації, в основному, виникають під час ведення ділових засідань, у процесі укладання й обговорення ділових контрактів та угод протягом ділових перемовин тощо.

Ділове телефонне голосове повідомлення (монолог-повідомлення) є відносно коротким викладом фактів чи подій реальної дійсності у стислій інформативній формі [4; 460; 709]. Комунікативні завдання для реалізації цього монологу передбачають здійснення таких мовленнєвих дій, як повідомити фактичну інформацію, поєднуючи речення в логічній послідовності. У монолозі-повідомленні переважають прості розповідні речення з дієсловами в *Present Indefinite*, *Present Perfect*, оскільки повідомленню характерна часова невизначеність [4; 460; 709].

Монолог-повідомлення може відбуватися у процесі ведення ділових телефонних розмов, під час прийому телефонного повідомлення, зазвичай телефонного голосового повідомлення, коли партнер повідомляє якусь фактичну інформацію для написання факсів /ділового електронного листування / домовленості про зустріч тощо.

Протягом ведення ділових засідань впродовж короткого часу ділові партнери, учасники засідання можуть висунути велику кількість ідей, пропозицій; оцінити, відхилити та схвалити рішення тощо. Саме ділове засідання проходить під керівництвом головуючого, який починає свій монолог (монолог-повідомлення), продовжує (керує) хід засідання (це може бути монолог-опис, монолог-розповідь, монолог-доказ або монолог-міркування / переконання) та підсумовує та планує на майбутнє ділове засідання. Як бачимо, реалізуються різні типи монологів. Отже, вважаємо за доцільне включити такий різновид монологу, як *монолог головуючого на діловому засіданні*. Комунікативні завдання для реалізації цього монологу передбачають здійснення таких мовленнєвих дій, як розпочинати ділове засідання; повідомляти фактичну інформацію, поєднуючи речення в логічній послідовності (порядок денний, тривалість засідання тощо); керувати ходом засідання: оголошувати доповіді, висловлювати свою думку, надавати свою оцінку у ході дискусії, спонукати колег /партнерів до певних дій тощо; підводити підсумки; повідомляти про наступне засідання (місце, час, тематику, доповідачів тощо). У цьому монолозі переважають прості речення з дієсловами в *Present Indefinite*, *Future Indefinite*, *Present Perfect*; *звороту Complex Object*, *Comple Subject*; речення реальної / нереальної умови; модальні дієслова для того, щоб висловити здатність, можливість, припущення, дозвіл, неймовірність, сумнів, докір, необхідність, заборону, емоційну пораду, погрозу, попередження, обіцянку, ввічливе прохання; сполучники, сполучникові прислівники та адвербалії: «*Firstly ...*, *secondly ...*, *thirdly ...*, *finally*» тощо.

Діловий монолог-звіт (звітування) – це різновид звітної доповіді, оскільки містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період діяльності компанії чи її підрозділу тощо у хронологічній послідовності [669; 721; 742]. Зазвичай монолог-звіт проводиться на ділових засіданнях, перемовинах та після них як звітування про події, стан речей тощо. Такий монолог робиться на основі письмового звіту. Проаналізувавши ситуації ділового усного та писемного спілкування АМ, можна визначити, що реалізація монологу-звіту проходить на ділових засіданнях та після них; ділових презентаціях та після них (написання й оформлення документації ділових презентацій); ділових перемовинах, враховуючи ведення (написання та оформлення) ділової електронної кореспонденції і відповідної документації, пов'язаної з веденням ділових перемовин, написання, оформлення, укладання й обговорення ділових контрактів та угод під час проведення перемовин.

Дійсність сприймається у цьому монолозі у процесі її розвитку та змін у хронологічній послідовності. Звіт може бути відносно коротким викладом фактів чи подій реальної дійсності у стислій інформативній формі (як монолог-повідомлення про стан речей) або детальний, перемежовуючись з монологом-міркуванням / переконання тощо.

Для цього монологу характерні вираження часової послідовності подій і причинно-наслідковий зв'язок між реченнями. У ньому можуть вживатися прості і складнопідрядні речення з підрядними причини і наслідку, підрядними означальними і додатковими реченнями, інфінітивні звороти; такі видо-часові форми дієслова, як *Present, Past, Future Indefinite, Past Perfect*; узгодження часів; сполучники, сполучникові прислівники та адвербалії: *when, since first, second, after* тощо.

Таким чином, для нашого дослідження у межах вищезазначених ситуаціях ділового спілкування АМ ми включаємо такі **МОНОЛОГИ**: *діловий монолог-оповідь, ділова доповідь-презентація, ділове телефонне голосове повідомлення (монолог-повідомлення), монолог головуючого, діловий монолог-звіт (звітування)*. У подальшому нам необхідно буде розробити вправи та завдання для оволодіння діловим монологом-оповіддю респондента /партнера (про себе, роботу, компанію), діловим монологом-повідомленням (у навчанні ведення телефонних розмов, тобто продукування телефонного повідомлення), монологом головуючого на засіданні (у навчанні ведення ділових засідань), монологом-презентацією (у навчанні ведення ділових засідань та перемовин), монологом-звітом (звітуванням) (у навчанні ведення ділових засідань, презентацій, перемовин).

Отже, у межах цього підрозділу на основі досліджень ми здійснили аналіз лінгвістичних особливостей ділового англомовного говоріння (ДДМ та ДММ), виділили функціональні типи діалогів і монологів згідно із визначеними нами ситуаціями ділового спілкування, які надалі можемо використовувати під час організації СПР студентів економічних спеціальностей в оволодінні АК у діловому говорінні.

Щодо лінгвістичних особливостей ділового писемного мовлення, то їх ми розглянемо у наступному підрозділі.

2.4. Лінгвістичні характеристики ділового писемного мовлення

Метою цього підрозділу є проаналізувати лінгвістичні особливості ділового писемного мовлення АМ і охарактеризувати тексти ділового письма АМ, притаманні визначеним ситуаціям ділового спілкування (ділові листи, резюме, контракти/угоди, звіти, есе, тези, повідомлення).

Жанрове варіювання ділового писемного спілкування визначається більшою мірою екстралінгвістичними умовами комунікації: 1) релевантними для сфери професійної діяльності функціональними цілями, з якими адресант та адресат залучаються до ділового спілкування [385; 391]; 2) характером взаємодії та статусно-рольовими відносинами між комунікантами [385; 392]; 3) їх спільним досвідом [694, с. 86].

Особливості побудови того або іншого типу тексту пов'язані з його *комунікативною метою, каналом комунікації, композицією тексту, стильовими ознаками, мовними* (у деяких випадках ще й позамовними) та *мовленнєвими особливостями тексту, жанрово-стилістичною домінантою*. У межах нашого дослідження будемо надавати характеристику зазначених вище текстів ділового англомовного писемного спілкування згідно з цими компонентами.

Розглянемо жанрово-стилістичну домінанту, а саме *комунікативно-прагматичні, мовні та композиційно-структурні (позамовні) характеристики ділових листів*. Соціальна функція текстів ділових листів, що полягає в обслуговуванні суспільних відносин людей у офіційно-діловій сфері, визначає їх прагматичну установку. У сучасних лінгвістичних

дослідженнях наголошується на тому, що будь-який текст характеризується наявністю *прагматичної установки*, яку розглядають як матеріалізований у тексті, усвідомлений, конкретний комунікативний намір відправника здійснити відповідний вплив на одержувача [169]. У своїй роботі І. Д. Суханова засвідчує, що прагматична установка текстів жанру ділового листування полягає у досягненні офіційної домовленості у результаті писемного спілкування та апелювання до дій [665, с. 10]. Тому цілі комунікації у цій сфері не обмежуються простою констатацією, повідомленням фактів, вони полягають у підведенні одержувача за допомогою логічного, чіткого, переконливого викладу до бажаної для відправника дії. Саме таким чином здійснюється вплив на одержувача інформації. Вплив може бути експліцитним (безпосереднє спонукання до дії) або імпліцитним (прихований вплив через інформацію тексту або його окремих частин) [665]. Сприйняття одержувачем ділового листа відповідно з його прагматичною установкою означає успішну реалізацію комунікативного акту. Але, як підкреслює І. Д. Суханова, комунікативні акти взаємопов'язані, тому успішна реалізація кожного окремого комунікативного акту ставиться в залежність від успішної реалізації багатьох інших [665]. Стратегія комунікації у сфері ділового письма орієнтована на необхідність у реакції партнера, що є інтегральною властивістю текстів жанру ділового листування. Реакція одержувача на діловий лист залежить від змісту, актуалізації цього змісту та форми його викладу, тобто добору мовних засобів [665].

Слід зауважити, що ділове листування відбувається між комунікантами, які належать до різних культурно-мовних спільнот. З цього свідчить, що діловий лист є засобом міжмовної та міжкультурної писемної ділової комунікації, головною метою якої є досягнення домовленості між зацікавленими сторонами, встановлення професійних взаємостосунків між комунікантами за допомогою адекватного використання мовних засобів жанру ділового листування [528].

Виклад змісту ділового листа повинен бути об'єктивним, тому особисте ставлення автора до змісту зводиться до мінімуму [553]. Ділові листи складаються переважно від імені організації або її структурних підрозділів, тому виклад ведеться, як правило, не від першої особи однини, а від першої особи множини та третьої особи однини. Текст листа є логічно послідовним: теми і реми висловлювань створюють певну послідовність, тобто

факти, дані, що використовуються у тексті, органічно пов'язані між собою так, що зміст кожного речення впливає зі змісту попереднього. Тому для ділових листів характерною ознакою є широке використання засобів міжфразового зв'язку. Через те, що виклад думок у цих текстах має бути чітким, він не допускає кількох тлумачень. Оскільки текст ділового листа є офіційним, він позбавлений образності, у ньому не допускається вживання емоційно-забарвлених слів з конотативним значенням. Виклад матеріалу має бути стислим – надаються лише найважливіші аргументи, факти, які мають вирішальне значення та які пов'язані спільною проблемою.

Однією з характерних особливостей таких листів є наявність стандартизованих зворотів мовлення, так званих стандартів, які ще називають мовленнєвими штампами, кліше, стійкими мовленнєвими формулами, які призначені полегшити сприйняття тексту одержувачем. Загальновідомо, що ділове писемне мовлення характеризується одноманітністю мовних засобів та їх частим повторенням, що і призводить до появи таких стандартизованих зворотів мовлення [255]. Типові ситуації, що повторюються, вимагають однакових/схожих мовних одиниць для побудови тексту, що обумовлює виникнення мовного стандарту. Стандартизація полягає і в регламентації самої форми листа.

Ділове листування, яке у контексті нашого дослідження може бути комерційним, підпорядковується спільним правилам, певним міжнародним стандартам та умовам.

Згідно з дослідженнями вчених-філологів у цій галузі, ділові листи мають певні композиційно-структурні особливості, які полегшують відправнику інформації процес кодування, одержувачу – декодування та забезпечують концентрацію уваги на фактах, що викладаються [649; 651; 653; 665; 670].

До композиційно-структурних особливостей ділових листів відносяться такі:

1. Регламентована послідовність компонентів (реквізитів) ділових листів, які утворюють архітектуру таких текстів. У ділових листах такими обов'язковими елементами є: 1) дата листа (наприклад, March 8, 2017); 2) назва й адреса відправника; 3) звертання і привітання (наприклад, Dear Ms. Street); 4) текст листа; 5) заключна формула ввічливості (наприклад, Yours faithfully [UK only]; Sincerely yours [US]); 6) підпис; 7) вказівки на додатки (encs., c.c.).

2. Рамочний малюнок тексту листа (четвертого компонента), який складається з таких

комунікативних блоків [293; 305; 327; 349; 417; 427; 736; 741-742; 823; 828-829; 834-835; 837-840; 857]: 1) посилання на попереднє листування (наприклад, *Following your letter of 10 March; Thank you for your letter of ... (date)*); 2) основне повідомлення, де формулюється головна ідея листа, яка відображає комунікативну інтенцію автора повідомлення: (пропозиція до співробітництва, повідомлення про продаж товару або надання послуг, висловлення претензій тощо (наприклад, *We are delighted to inform you that; We regret to inform you that ...; We must apologize for (not) .../ We deeply regret ...*); 3) спонукання до подальшої комунікації (*If you have any further questions, please contact me. We look forward to meeting / seeing you next week.*).

3. Формальне розчленування тексту листа, яке полягає у поділі його на абзаци, пункти, підпункти.

Діловий лист є засобом міжкультурної писемної ділової комунікації, спрямованої на досягнення домовленості між зацікавленими сторонами, а текст такого листа є комунікативною одиницею, яка впливає на відносини між партнерами комунікації, у якій відображені комунікативні наміри відправника.

Як різновид ділової комунікації, *електронне ділове листування* є специфічною формою двосторонньої взаємодії суб'єктів, які вступають до неї як партнери [327; 427; 837-840; 857], опосередковано часом та простором, передбачає спрямованість на співпрацю, взаєморозуміння і співробітництво у вирішенні питань [708].

Зокрема, деякі науковці роблять припущення про те, що електронний лист, крім загальних рис, які притаманні діловому паперовому листу, характеризується властивими лише йому екстралінгвістичними характеристиками, які впливають на стилістичні закономірності у доборі, поєднанні та вживанні лінгвістичних засобів [326].

Отже, функціональний тип тексту електронного ділового листування, як і паперового, є конкретно мовною та структурною реалізацією певного комунікативного завдання [715, с. 19] та характеризується відносною змістовною та функціональною незалежністю, логічними, граматичними і лексичними зв'язками, які об'єднують його складові [694, с. 116].

Погоджуємось з Т. М. Каменевою, що *діловий електронний лист* – це письмовий фаховий текст офіційно-ділового стилю, який відтворює процес обміну комунікативними

інтенціями зі специфікою комунікативно-функціонального, логіко-смиислового, структурно-композиційного, лінгвістичного та, обов'язково, електронного оформлення [327].

Ділові електронні листи можуть бути офіційними або неофіційними. Диференціація електронних листів на *офіційні* та *неофіційні* знаходить відображення у стилістичному забарвленні лексико-граматичних засобів, що вибираються залежно від контексту ситуації спілкування [327; 776; 865]. У процесі написання *офіційних* ділових електронних листів використовують стандартні фрази і конструкції, чітко визначену композиційну структуру, великий відсоток кліше, що підвищує рівень офіційності. *Неофіційні* ділові електронні листи припускають вживання менш формалізованої лексики, експресивних мовних елементів. У них також використовуються шаблони, але менш формальні за стилем. *Мовленнєвими засобами* зменшення рівня офіційності є розмовні за стилем мовленнєві формули, кліше для встановлення, підтримання та виходу з контакту, спеціалізована лексика, термінологія та специфічна аббревіатура. *Мовними засобами* зменшення рівня офіційності є засоби пом'якшення категоричності: модальні фрази, дієслова, частки, розділові питання, умовний спосіб тощо та лексичні одиниці, що відповідають вимогам політкоректності (*disable* замість *cripple*; *mentally challenged* замість *mentally defensive* тощо) [442; 516].

Також специфіка ділових електронних листів у порівнянні з традиційними зумовлена двома режимами комунікації: синхронним та асинхронним [327; 516; 837-840; 857].

За *характером взаємодії* ділові електронні листи можуть бути монологічними або діалогічними [29; 327; 614].

Електронне спілкування у режимі синхронної комунікації (частіше вживається термін “online”) має виражені особливості *усного діалогу*, зокрема воно ґрунтується на загальних базових моделях, загальному плані змісту, хоча і дещо різних планах його вираження [327].

Компонентами актів інтеракцій є вербальні та невербальні моделі соціальної поведінки, на яких ґрунтується мовленнєвий етикет бізнесу [193; 327; 475; 634; 696]. Н. І. Фармановська визначає *мовленнєвий етикет* як “соціально задані та національно специфічні регулюючі правила мовленнєвої поведінки в ситуаціях встановлення,

підтримання та розмикання контакту комунікантів відповідно до їх статусно-рольових та особистісних відносин в офіційних та неофіційних ситуаціях спілкування” [707, с. 177].

Дотримання правил етикету як паперового, так і електронного ділового листування передбачає актуалізацію вербального та невербального компонентів [327]. Так, невербальний компонент етикету цього листування відповідає за ті аспекти, які не пов’язані безпосередньо з мовою, але необхідні для адекватного оформлення ділових електронних листів. Дотримання правил невербальної етикетної поведінки передбачає активізацію групи знань екстралінгвістичного характеру щодо коректного розміщення реквізитів електронного листа; структурування тексту певним чином; послідовності включення інформаційно-комунікативних блоків; вживання особливого способу форматування тексту; спеціальних графічних засобів для акцентування важливої інформації; специфічних комп’ютерних символів [327; 814-815].

Дослідження R. S. Davis, S. W. Hughes та K. Sherwood свідчать про те, що опанування правилами невербальної етикетної поведінки є дуже важливими саме для ділового електронного листування як різновиду спілкування дистанційного [814-815; 857; 907].

Вербальний компонент етикету ділового електронного листування, на думку В. Dignen та D. Donovan, відповідає за вживання мовленнєвих формул, кліше, лексичних одиниць і граматичних структур з урахуванням рольових функцій ділового спілкування [821; 824].

Паперове та електронне ділове листування має ознаки писемного монологу. До них відносимо інформаційну насиченість [201; 203]; структурно-сміслову цілісність та завершеність; зв’язність [193]; логічну послідовність викладу [460]. Отже, адресант може створити своє висловлювання ґрунтовнішим, логічнішим, доказовішим.

Суттєвою екстралінгвістичною ознакою тексту є його інформаційна насиченість, яка, за твердженням Т. М. Дрідзе, характеризує не абсолютну кількість інформації в ньому, а визначається мірою досягнення мети, яку ставив адресант, створюючи текст, тобто тією кількістю інформації, яка стала надбанням адресата [250, с. 166].

Інформаційна насиченість ділового паперового та електронного листа залежить від характеру інформації на кожному етапі передачі головної комунікативної мети адресата

[201; 203; 327]. Так само як і ділові традиційні, за *інформаційною насиченістю* електронні листи можуть бути *одноаспектними* або *багатоаспектними*. Одноаспектний електронний лист розглядає одну проблему, а багатоаспектний – може містити пропозицію, прохання та нагадування одночасно. Зазвичай, діалогічні електронні листи обмежуються однією проблемою у повідомленні, тобто є одноаспектними. У багатоаспектному електронному листі, переважно монологічному, головна комунікативна мета передається в декілька етапів, кожний з яких займає відносно самостійний, замкнутий за змістом комунікативно-інформаційний блок.

Чіткість членування тексту на комунікативно-інформаційні блоки є показником його *структурно-сислової цілісності*.

Структурно-сислова цілісність монологічного паперового й електронного листа знаходить відображення в різновидах основних структурних зв'язків: причинно-наслідкових, просторових, часових, відносинах; у розподілі на тему, підтеми, смислові частини, абзаци [193, с. 149–181; 327]. Використання багатоаспектних електронних листів вимагає максимальної чіткості у визначенні смислових зв'язків між блоками інформації в тексті. Тому ефективність електронного спілкування залежить певною мірою від зв'язності тексту ділового електронного листа.

Зв'язність тексту ділового паперового й електронного листа створюється за допомогою формально-логічних зв'язків (link words), які характерні для писемної комунікації [161; 323; 784; 834]. Логічні засоби зв'язку складають слова та словосполучення, які експліцитно вказують на внутрішній смисловий зв'язок між думками всередині речення або між реченнями (хронологічна послідовність, просторове співвідношення, порівняння, узагальнення тощо). В електронних листах неформального стилю використовують здебільшого конектори високої частоти вживаності (*and, also, but, besides, so*). Для формальних електронних листів можливим є більш різноманітне використання конекторів низької частотності (*although, consequently, hence, otherwise, therefore etc.*).

Особливості *структурно-композиційної побудови* ділових електронних листів детермінуються контекстом спілкування, характером відносин між комунікантами і способом зв'язку [323; 327]. У разі офіційності відносин структурно-композиційна

побудова електронних листів є *жорстко* регламентованою, як і у традиційному діловому листуванні, тобто містить декілька обов'язкових реквізитів, які характеризуються специфічними мовними та графічними засобами їх заповнення, композиційною єдністю їх структурних елементів і модельованістю обсягу [323; 327; 427; 488]. Цими листами зазвичай спілкуються у режимі асинхронної комунікації. Згідно з З. Я. Тураєвою, нерегламентованість структурно-композиційної побудови деяких ділових електронних листів зумовлена контекстом неформального спілкування: робочими відносинами між партнерами; взаєморозумінням у вирішенні питань; однаковим службовим статусом; високим рівнем обізнаності обох комунікантів з проблемою, яка вирішується; формою ділового спілкування [694, с. 86]. У разі неофіційності відносин структурно-композиційна побудова текстів електронних листів здійснюється за моделями *гнучкого* типу, які регулюють характер компонентів структурної схеми, але не так жорстко як у ситуаціях формального спілкування [427, с. 46–47].

За *чіткістю структурно-композиційної побудови* ділові електронні листи, так само як і традиційні, поділяються на *регламентовані* та *нерегламентовані* [193, с. 178].

У композиційному відношенні діловий електронний лист має досить жорстку модель, яка містить декілька обов'язкових реквізитів: Шапка (Header Block), Текст повідомлення (Message Block), Підпис (Signature Block).

Мовні стандарти оформлення ділового електронного листа виявляються у вживанні нейтральних і стилістично забарвлених мовних одиниць; лексиці ділового листування; обмеженої кількості складнопідрядних речень; речень як з уточнюючою, так і з пояснювальною функцією; прямого порядку слів у реченні; дієприслівникових зворотів для вираження обставин; інверсії для змістових та емоційних відтінків; протиставних та єднальних сполучників; безособових, пасивних та особових конструкцій; підрядних речень для вираження причино-наслідкових відносин [327; 614; 650].

Щодо мовленнєвих стандартів оформлення ділового електронного листа, то вчені виокремлюють такі: вживання розмовних за стилем мовленнєвих формул для встановлення, підтримання та виходу з контакту; акронімів (специфічної аббревіатури електронного листування); певної термінології [327; 865; 909-910; 915; 931].

До позамовних стандартів, на думку Т. М. Каменевої, під час оформлення ділового електронного листа слід віднести вживання особливого способу форматування тексту (обмежена кількість символів у рядку, розподіл на абзаци; використання „*bullets*” для оформлення пунктів або підпунктів списку); графічних засобів для виділення ключової інформації (курсив, шрифти); графічних засобів для компенсації інтонації (великих літер, символів); специфічних комп’ютерних символів; емотикону для вираження емоційності [327].

Таким чином, ми проаналізували та співвіднесли паперове й електронне листування ДАМ.

Щодо такого жанру ділового листування, як *факс*, то цей факсимільний лист необхідно вивчати в контексті паперового ділового листування. Оскільки *факс* складається із ділового листа, документів з графічною інформацією, підписів та передається засобами офісного приладдя «факс» [261, с. 604]. Факс швидко доставляється діловому партнеру, коли є інтерфейс, який підключений до комп’ютера із сучасними системами оброблення текстів. Композиційно оформляється як звичайний діловий (паперовий) лист і має такі ж лінгвістичні ознаки, як цей лист.

Отже, результати вищепроведеного лінгвістичного та екстралінгвістичного аналізу ділового англійського листування ми внесли до таблиці Д.1 (Див. Додаток Д).

Перейдемо до опису *резюме (CV), ділових контрактів та угод*.

Зазначимо, що ці документи є комунікативно-мовленнєвими письмовими фаховими текстами комерційного жанру офіційно-ділового стилю. Вони мають високоструктуровану мовну організацію і реалізують комунікативні наміри учасників спілкування функціонально відповідними лексико-морфологічними і синтактико-текстуальними засобами [634; 705; 836; 903]. Резюме (CV), ділові контракти та угоди мають певні межі варіювання правил побудови тексту для передачі їх композиційної і смислової структури [705]. Композиційними особливостями цих текстів, згідно з І.В.Драбкіною, І. Д. Сухановою та О. М. Устименко, є: 1) регламентованість тексту (заданість його параметрів позамовними чинниками, що сприяє організації мовленнєво-розумової діяльності під час зовнішньоторговельних операцій, полегшує відправнику інформації процес її кодування, отримувачу – декодування, а також забезпечує

концентрацію уваги на фактах, що викладаються); 2) використання трьох видів композиційно-мовленнєвих форм тексту – повідомлення (розповіді), опису та міркування (пояснення) з домінантою констатуючого повідомлення; 3) переважання таких категоріальних ознак тексту, як інформативність, модальність, діалогічність, дискретність (здатність до розчленування), когезія та інтеграція [249; 665; 705].

Резюме (CV) – це свого роду перший етап оформлення й написання ділового паперу майбутнім фахівцем під час працевлаштування на роботу до компанії, підприємства тощо. Резюме претендента на роботу складається за певними правилами і містить набір відомостей про самого претендента. Прочитавши цей документ, роботодавець складає професійний та особовий портрет претендента на певну посаду. У резюме претендент коротко і чітко пояснює, чим він відрізняється від інших претендентів на відкриту вакансію.

Для написання англomовного резюме (CV) існують свої певні *позамовні, мовленнєві й мовні* стандарти.

Позамовні стандарти стосуються розташування і порядку написання CV, мовленнєві – використання простих речень з основними ключовими моментами, часто без присудка (наприклад, *Designed and tested GSM/UMTS interface*). Щодо мовних засобів, то в англomовному резюме зазвичай відсутні засоби мовного зв'язку, коректна транслітерація власних назв (*Helen Tomlinson, Manager, Industrial Clients Department, Topdown Systems Ltd*), вживання аббревіатур (*R&D, ENST*), вживання великої літери, наприклад, у назвах посад (у фірмах тощо), компаній, організацій тощо (*TELENOPIA, Sweden Assistant Head of R&D, ALCABEL*).

Резюме повинно надавати роботодавцю інформацію хронологічно про професійну компетентність претендента на певну посаду та його персональну інформацію.

Спеціалісти у сфері економіки, менеджменту та бізнесу розробили багато видів резюме, які класифікуються залежно від зовнішнього вигляду, акценту на окремих особистих або професійних якостях тощо, але існує три основні і найбільш популярні види резюме [313; 836-837]: хронологічне, функціональне та резюме комбінованого типу (Див. Табл. 2.10).

Кожна форма резюме призначена для різних претендентів. Резюме складається з таких компонентів: Personal Information (особисті дані), Objective (мета), Qualifications Summary (кваліфікація), Education, Professional Certifications (професійні досягнення і сертифікати, якщо є), Work Experience (досвід роботи), Employment During School (зайнятість у процесі навчання), Publications (публікації, якщо є), References (рекомендації) [836-837].

Таблиця 2.10

Основні типи і риси резюме

	Тип резюме		
	<i>хронологічний</i>	<i>функціональний</i>	<i>комбінований</i>
<i>Риси</i>	<ul style="list-style-type: none"> – складається за принципом <i>про все по порядку</i>; – вказуються місця роботи та обов'язки, які претендент виконував; – описується трудова біографія у зворотній хронологічній послідовності; – демонструється кваліфікація й сильні сторони претендента 	<ul style="list-style-type: none"> – описуються професійні якості, досвід та досягнення; – опускається або описується в загальних рисах інформація про те, де і в який період працював претендент; – концентрується увага на трудових досягненнях; приховуються прогалини у трудовій біографії претендента 	<ul style="list-style-type: none"> – хронологічно описується трудова біографія; – демонструються кваліфікація, досвід та досягнення претендента

Зокрема, освіта і досвід роботи зазначається у резюме у зворотному хронологічному порядку. Так, для «освіти» претендент повинен починати з останнього місця навчання і включати: 1) дату початку навчання – дату закінчення навчання; 2) назву навчального закладу, факультет, спеціальність; 3) присвоєння кваліфікації.

У розділі «досвід роботи» претендент надає інформацію з останнього місця роботи: 1) дата початку роботи – дата закінчення роботи; 2) назва фірми, її сфера діяльності; 3) назва посади; 4) опис посадових функцій, рівень відповідальності і повноважень; 5) приклади конкретних досягнень [313; 836-837]. Наприклад,

2017–2024 Sales Manager, Ocean Company, Vladivostok

Handled sales of firm's goods. Counseled customers on firm's goods. Forecasted sales revenue, volumes, discounting and profit.

Accomplishments:

Increased number of customers by 17% in three years.

Initiated new advertising strategies, which enhanced customer image of store and increased customer traffic.

або

WORK HISTORY

2010 - Present TELENOPIA: 136 80 Haninge, Sweden Assistant Head of R&D

2001-2010 ALCABEL: 67476 Velizy, France Chief Economist, R&D

Також претендент у графі *Languages* зазначає, якими мовами він володіє і на якому рівні, наприклад: *Spanish (native), French, English (fluent, spoken/written), Italian (fairly fluent)* або *English – Intermediate Level, German – Elementary Level* тощо.

В окремому розділі він зазначає свій рівень користування програмним забезпеченням (*Computer skills: Windows, Word for Windows, Excel, Outlook Express, Internet Explorer*).

Також претендент, якщо має посвідчення водія, фіксує цю інформацію: *Driving Licence: Driving Licence Category B*.

Цікавим є той факт, що претендент може зазначити окремо, яку заробітну платню він бажає отримувати, наприклад: *current salary: equivalent to \$48,000 plus car and bonuses*.

До резюме додаються копії документів про освіту, рекомендаційні листи з минулого місця роботи (від роботодавця) чи навчання (викладача, директора тощо). Також претендент у резюме може вказати *посилання* на прізвища людей (ім'я, контакти, посада, компанія), які рекомендують його як працівника на цю посаду, а під час співбесіди надати ці листи, наприклад:

Mrs Mullen Homlinson
Economist, Department of Economics
Ferdown Systems Ltd
House 3, Vally Avenue
Consett, County Durham DU11 5GT,
England (*names of other referees will be supplied on request*)

У наш час англomовне резюме претендент надсилає традиційно поштою, факсом або електронною поштою (e-mail). Зазвичай резюме друкують у MS Word, але надсилають у 2 форматах – plain ASCII та RTF.

До резюме додається *супровідний (мотиваційний) лист*. Цей лист оформлюється як звичайний діловий лист (як ми описували на початку підрозділу). На початку листа претендент вказує на те, де він дізнався про посаду. Це може бути оголошення, реклама, посилання на людину або на персональну зустріч, наприклад: *it is currently advertised on the Rainbow website*. Наступна частина – підсумок попереднього досвіду, знань та навичок. Вона структурно відображає професійний розвиток претендента, наприклад:

“Experience, skills, and abilities that I offer your company include:

More than five years of experience in direct customer sales and service of premium apparel and accessories for a diverse group of women’s fashion retailers.

Excellent ability to: think and work analytically, identify and set goals/targets and achieve them, participate as member of a sales team, and communicate effectively” [836-837].

Після цього він обґрунтовує своє бажання отримати саме цю вакансію, чому вважає себе гідним цієї посади, і протягом якого періоду бажає отримати цю посаду: *“Based on the description of duties, qualifications and skills that are posted there, I believe that my diverse experience in retail sales and service over the past six years makes me the kind of results-oriented sales and customer service professional that you are seeking”* [836-837].

У кінці цього листа претендент ввічливо наголошує на тому, що сподівається на персональну зустріч з роботодавцем. Лист закінчується підписом та контактами.

Супровідний лист – менш формальний, ніж резюме. Він стосується конкретної особи. Зазвичай, короткий та чіткий. На вимогу підприємства претендент не друкує цей лист. Претендент пише приблизно 200-250 слів у супровідному листі (1 сторінку). У кінці листа претендент зазначає поточну дату і підписує його (Див. Рис. 2.2).

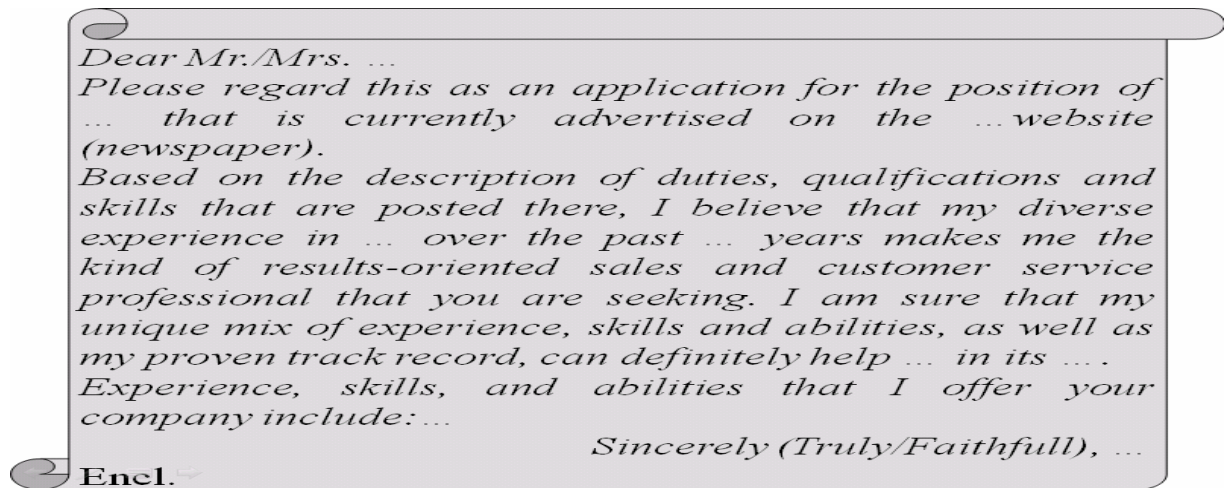


Рис. 2.2. Уривок супровідного листа претендента на роботу

Також до резюме претендент на роботу подає роботодавцю *рекомендаційний лист (Reference Letter/Letter of recommendation)* (Див. Рис. 2.3). У змісті стандартного рекомендаційного листа зазначаються особисті дані претендента, його трудова діяльність з датами, посадами, оцінкою якості діяльності цього претендента з боку його керівника (особи, ким цей лист написаний). Зазвичай цей лист друкується. Якщо людина, яка пише, посідає певну високу посаду, вона пише на фірмовому бланку з реквізитами підприємства / фірми: фірмовою емблемою чи знаком, повною назвою, поштовою та електронною адресою, номерами телефонів, факсів тощо.

Роботодавець після розгляду кандидатур переважно надсилає свій *лист-відповідь*, у якому вказує остаточне рішення. Це може бути запрошення претендента на співбесіду, тестування / прийняття на цю посаду (*On behalf of ..., I am pleased to offer you the post of ..., subject to the conditions specified in the enclosed contract*) або негативна відповідь (*I regret, however, to have to tell you that on this occasion your application was not successful*) тощо (Див. Рис. 2.3).

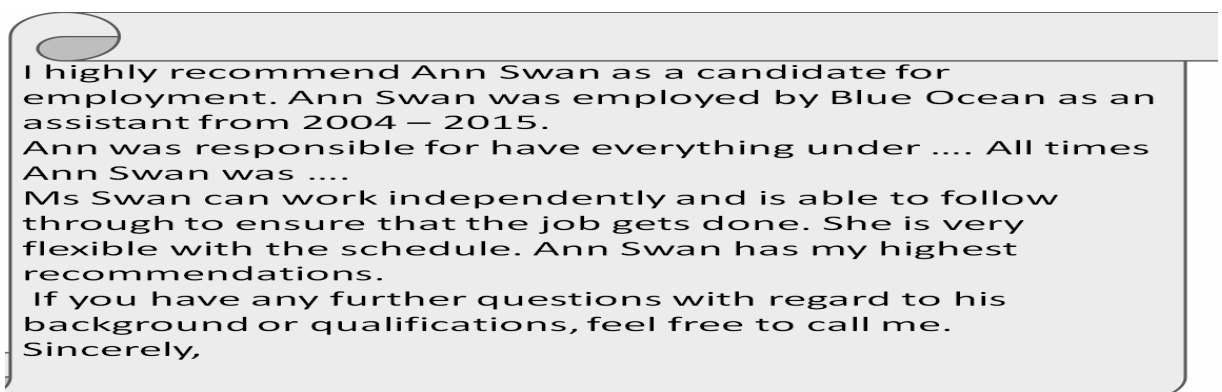


Рис. 2.3 Уривок рекомендаційного листа

Лист-відповідь друкується на фірмовому бланку з реквізитами підприємства, і композиційно оформляється як офіційний діловий лист з коректним вживанням мовленнєвих зразків, тобто адекватно стилістично та граматично оформлених фраз, з коректним обранням форм звернення та заключного привітання. Цей лист оформлюється як і звичайний діловий лист (як ми описували на початку підрозділу).



Рис. 2.4. Уривок листа-відповіді

Отже, ми розглянули особливості визначених англomовних текстів (*резюме (CV), заява / супровідний лист, рекомендаційний лист та листи-відповіді*), які майбутній економіст повинен знати і писати під час працевлаштування на певну посаду на підприємстві. Результати досліджень лінгвістичного аналізу англomовної документації майбутнього претендента на роботу ми пропонуємо у таблиці Д. 1 (Див. Додаток Д).

Ділова комунікація – це процес соціальної взаємодії в пізнавально-трудовій активності, засіб корекції, обов’язкова складова бізнесових дій, виконує закріплювальну роль у ділових відносинах (у підписанні контракту/договору, в усній/письмовій домовленості тощо). Якісне володіння цією комунікацією є запорукою успішних ділових впроваджень майбутнього економіста.

Щодо *контракту купівлі-продажу товарів (послуг тощо)*, то цей документ супроводжує зовнішньоторговельну діяльність майбутнього економіста і, згідно з О. М. Устименко, відображає відносини між суб’єктами зовнішньої торгівлі в юридичному контексті, є матеріальним носієм інформації для її передачі в часі і просторі, і якому притаманні специфічні позамовні і мовні особливості [704-705].

Пункти тексту контракту складають логічну послідовність ходу договірному процесу між контрактними сторонами (contract parties).

Кожен контракт має індивідуальний номер, текст контракту починається з преамбули, після чого розміщені такі пункти (статті (clauses)) [252; 704-705]: 1. Предмет контракту. 2. Кількість

товару. 3. Якість товару. 4. Термін і дата доставки. 5. Головні умови доставки. 6. Ціна. 7. Упаковка й маркірування. 8. Порядок здачі-прийому. 9. Умови про гарантії. 10. Рекламації. 11. Штрафні санкції і повернення втрат. 12. Обставини непереборної сили. 13. Арбітражна замітка. 14. Інші умови контракту. 15. Юридичні адреси сторін. 16. Підписи продавця й покупця.

Перелічені умови є обов'язковими для продавця і покупця. Зміст контракту визначається сторонами угоди, а формулювання пунктів вони вибирають самостійно, залежно від предмета договору, торгових звичаїв, наявності міжнародних угод, а також від довготривалості взаємних ділових контактів [252].

Контракт складається з:

1) преамбули (*Preamble*) (наприклад, Article 1. Definitions (1.1. The Purpose of this Agreement)), в якій зазначаються повні юридичні назви сторін, вказуються номер цього контракту, місце і дата його підписання, визначення сторін, що підписують угоду (supplier, consumer, the Principal, the Agent) (наприклад, *"Firm "Bublikov", Chernihiv, hereinafter referred to as "the Principal" of the one part, and Company "Donald", London, hereinafter referred to as "the Agent" of the other part, have signed the present Agreement to the effect about the following:, hereinafter referred to as "the Principal" of the one part, and ..., hereinafter referred to as "the Distributor" of the other part, have signed the present Agreement for distributorship. The terms and conditions are as follows: ... This Agreement made this 1st day of September 2017, by and between ... (hereinafter "the Principal"), and ... (hereinafter "the Agent"), provides the following: ... An agreement made this twenty-fifth day of May, 2016. BETWEEN ..., whose Registered office is situated at 250, Oxford Street, London W1 7TM (hereinafter called "the Principal") of the one part, and ..., Kyiv, Ukraine (hereinafter called "the Agent") of the other part, WHEREBY IT IS AGREED as follows: ... MEMORANDUM OF AGREEMENT made this 8th day of April 2017, between ... (hereinafter called "the Company" of the one part), and ... (hereinafter called "the Distributor") of the other part. WHEREAS"* [252; 704-705; уривки преамбули створені на основі тексту типового контракта купівлі-продажу];

2) предмета контракту (наприклад, Article 2. Object and Development (2.1. Subject to the Provisions)), в якій надаються певні дані, такі як назва та вид товару, що постачається тощо;

3) ціни товару та транспортних, страхових й інших витрат на доставку товару (наприклад, Article 3. Costs and Expenses (3.1. Nonfor shall pay Frederics an amount of One Million dollars (1, 000, 000 dollars) within thirty (30) days after the effective date of this Agreement);

4) нумерації статей контракту *Article 4. Confidentiality and Reexported of Technical Data (4.1. Any and all information shall not be disclosed to any third party); Article 5. Invention (5.1. All inventions shall become the sole property of ...); Article 6. Mass-Production and License of ... (6.1. The Terms and Conditions shall enter into the Agreement to purchase the product exclusively from ...)* [761];

5) реквізитів підприємства / фірми: фірмової емблеми чи знака, повної назви, поштової та електронної адреси, номерів телефонів, факсів цих ділових сторін.

Розглянемо мову контракту. Цікавим елементом цього розгляду, як зазначають науковці, є зв'язок власне самого тексту контракту та мовних чинників: існує взаємозв'язок граматичних і текстових категорій; зовнішні категорії визначають основні параметри тексту; внутрішні категорії визначають його внутрішні характеристики [3; 154; 334; 704-705; 761].

У тексті контракту привалює своя мова – *метамова*, яка допомагає уважніше зосередитися на змісті тексту у процесі вирішення практичних завдань, містить певні (сталі для цієї метамови) терміни [193]. У зв'язку з цим усі метатекстові засоби виконують у текстах контрактів такі функції: модальну, вираз присутності автора (Seller / Buyer); оформлюють логічні зв'язки в тексті, черговість подання компонентів інформації, співвідношення частин інформації між собою, причинно-наслідкові та інші зв'язки [193; 761]. Згідно з Г. А. Золотовою, категоріальна характеристика тексту є способом відображення реальності [295].

Текст контракту включає зміст та ілюструє певні дані [753, с. 14–21; 764]. Зміст контракту охоплює: 1) передачу суті; 2) ступінь значущості; 3) ілюстративну інформацію, яка, на думку І. Ю. Яворської, вводиться засобами метатекстів, наприклад, *therein, therefore, notwithstanding, hereto, therefrom, forthwith...etc*; 4) аргументацію і пояснення позиції, наприклад, у трудовому договорі / контракті (Employment Agreement): *Therefore, in consideration of ... in Employment Agreement, and intending to be legally bound, the Company and the Executive agree as follows...*; 5) конкретизацію, наприклад, *The following Contract in written form, is legally binding, including all ...*; 6) підтвердження, наприклад, *The Closing on behalf of shall take place at 9:25 a.m., Ukrainian time, on the first of December, 2017, in the hotel "Desna", Chernihiv ...* [761; уривки створені на основі типового контракта купівлі-продажу].

Текст контракту поділяється на абзаци. Кожний абзац розкриває певну частину контракту. Зазначимо, що пункти контракту можуть доповнювати/розширювати інформацію, яка надавалася у вищезазначених пунктах, для послідовного та чіткого осмислення прочитаного.

Також враховуємо суто *граматичні особливості* у написанні контракту: поширене вживання *shall / would like / will* у тексті контракту; основні засоби вираження змісту, які визначають суб'єктно-об'єктні відносини, дієслова, прикметники, прислівники, іменники; існування модальності та оцінки у мові контракту; формування своєї пропозиції (ілюстрації, аргументації, номінації тощо), наприклад, "*The Executive shall do the following, with responsibilities and duties that are ..., The Executive agrees that he shall do..., During the period in which ... shall be ..., the Executive will not do....*" [193; 755, с. 21–23; 761; приклади створені на основі типового контракта].

Поділяємо думку О. М. Устименко, що англомовним текстам ділових контрактів притаманна частотність вживання *граматичних структур* [704-705], як, наприклад, *The Present Indefinite/ Continuous /Perfect Tense; The Future Indefinite Tense; The Past Indefinite Tense; The Passive Voice; shall/will/should/may/can/ could /must* + дієслово в інфінітиві; дієприкметниковий зворот з *Present/ Past Participle*; дієприслівниковий зворот з *Present Participle; The Gerund; The Objective Infinitive Construction; The Inversion; The Present Subjunctive; The Indicative Mood (real condition); to be* + дієслово в інфінітиві.

Вживання прислівників сприяють створенню контрактних термінів. Це підкреслює, згідно з І. Ю. Яворською, важливість твердження своєю незвичайною словотвірною будовою контракту та закріплюють попередньосказане (*Under this Agreement or at law therefore ..., in addition to any other ... available to it hereunder ... therefore...*) [761].

За О. М. Устименко, у механізмі формування *лексичної когезії* важливу роль відіграють терміни (наприклад, *agreement* (n.) – договір, згода, угода; *amendment* (to sth) (n.) – поправка, виправлення; *import /export agent* – агент з імпорту / експорту), сполучники, прислівники, вставні слова (*in the following, manner, particularly, regarding, relating to, such as, to the following, with regard to*), скорочення та аббревіатури (наприклад, *A/C, AC, ac, a/c, acct, C/A, ca: account current*) [704-705].

Таким чином, текст контракту складається за більш-менш жорсткою моделлю, потребує чіткої та регламентованої послідовності компонентів тексту. Цей документ має свої постійні та змінні реквізити, які повинні розміщуватися правильно, у певній послідовності, за вимогами до текстів офіційно-ділового стилю. Тексту контракту властиві такі стилістичні риси: стандартизованість, нейтральність, стислість, офіційність, логічність, ефективність, які реалізуються за допомогою мовних і позамовних засобів, розглянутих вище.

Виокремлені лінгвістичні особливості текстів контрактів представлено у табл.Д.1 (Див. Додаток Д).

У контексті нашого дослідження обґрунтування лінгвістичних особливостей ділових контрактів та угод будуть сприяти розробленню комплексу вправ та завдань у навчанні написання (укладання й обговорення) ділових контрактів та угод під час проведення ділових перемовин, оскільки, в основному, останньою фазою проведення ділових перемовин є саме укладання угод, договорів, підписання контрактів (*After the negotiation we should be in a position to sign the contract tomorrow*).

До ділової документації ми відносимо також *звіти, анотації (резюме); тези доповідей та ділових презентацій, прості есе, повідомлення (телефонне, письмове повідомлення та електронне повідомлення у межах компанії, підприємства, записка)*. Зокрема, О. Б. Тарнопольський, С. П. Кожушко та О. М. Устименко відносять анотації, доповіді, тези, есе до академічних жанрів письма, оскільки студент ВНЗ повинен навчитися писати не тільки для життя або професійної діяльності, а й взагалі для себе самого, тобто йому необхідно підходити до написання ділового письма, як до творчого процесу [460; 696; 704-705].

Розглянемо детально кожний жанр.

Написання *звіту (report)* вимагає досить високої кваліфікації виконавця і, відповідно, спеціального навчання майбутніх економістів.

Передусім, зазначимо, що економісти, менеджери, маркетингологи готують звіти або доповіді після проведення ділових засідань, перемовин. *Zvit* – це документ, що містить відомості про виконання завдань, доручень, заходів, планів, програм тощо, який адресується вищому керівному органу, установі або посадовій особі, включає такі реквізити: назва установи (організації, підприємства), про роботу якої складається звіт, текст, підписи, дату [261, с. 222–223].

Зазначимо, що звіт / доповідь, в основному, пишуть після проведення ділових засідань (*Debriefing reports*); як доповідь до виступу на засіданні (*Debriefing reports*), на конференцію (*Debriefing reports*), презентацію (*Research reports*) та після неї (*Debriefing reports*); після проведених перемовин; звіт стосовно моніторингу, аналізу і оцінювання претендентів на роботу для керівництва (*Informal reports*) тощо; після офіційних телефонних розмов (*Debriefing* або *Informal reports*) та ін. Звіт складається за типовою схемою: вступ (*Introduction*), який містить загальні дані про установу, суть (*The body of the report*) проведеної роботи, заходів, рівень

виконання завдань, відомості про стан кадрів, комерційної (економічної) діяльності та інші важливі відомості [261, с. 222-223]. У звітах можуть бути посилання на джерела, список джерел (*References*), ключові слова (*Index*), додатки (таблиці, малюнки тощо) (*Appendices*). Деякі види звітів мають табличну форму. Вони є статистичні (цифрові)/текстові, офіційні/неофіційні.

Існує декілька варіантів написання ділових звітів/доповідей. У структурі доповіді вчені виділяють такі структурні елементи: повідомлення теми, цілей та її актуальність (вступна частина); повідомлення нової інформації (основна частина); висновки (заклучна частина) [393; 399; 403; 634; 780; 842].

Згідно з науковцями, у звіті (доповіді) повідомлення теми (*Title page*) та формулювання цілей виступу передбачає обґрунтування необхідності висвітлення певного питання ((*Executive summary*)) [393; 399; 403; 634; 780; 842]. Повідомлення нової інформації являє собою процес узагальнення, аналізу, зіставлення, визначення ключових пунктів питання, що досліджуються, аргументування доводів, наведення прикладів тощо (*Methods of investigation*). В основній частині (*The body of the report*) розкривається зміст проблеми, обґрунтовуються та конкретизуються ключові ідеї та положення, надається аналіз, синтез, оцінювання, розкриваються перспективи розвитку дослідження конкретної проблеми (*Several users have reported that their new ... no longer allow them to ... The problem was caused by ... Please enter and confirm ... with a minimum of seven, not six characters.*) [уривки запозичені з англійських доповідей/звітів]. Висновки (*Conclusion*) англійських доповідей, як зазначає Б.В. Кукса, передаються у формі повного або стислого умовиводу з висловленням власної думки, тобто виконують роль логічного узагальнення [403].

Кожна частина доповіді /звіту у письмовому вигляді має свої функції, мету і завдання, тобто реалізує певні інтенції мовця та визначається за допомогою так званих сигналів структуризації тексту (підзаголовки), які подаються у вигляді різних мовленнєвих формул та засобів міжфразового зв'язку [36; 305; 393; 403].

У звіті також повинна бути хронологія подій, явищ стосовно ситуації ділового спілкування, наприклад (після проведених перемовин): “*The negotiation went well yesterday. We managed to agree to quantities and price. We spent a lot of time today sorting out terms of payment and a timetable for delivery. We should be in a position to sign the contract tomorrow.*” [863; 840; 903].

Ефективне написання ділового звіту полягає у знанні майбутнім економістом лінгвістичних особливостей звіту (доповіді), а саме логіко-структурну організацію з певними висловлюваннями

(вступна частина (*Introduction*): *to start with, to have a look at, it is caused by, to begin with ...*; основна частина (*Development*): *firstly, first of all, secondly, to continue, thirdly, moreover*; заключна частина (*Conclusion*): *in conclusion, therefore, on the whole, we came to the conclusion that...*); лексико-граматичний рівень.

У тексті звіту слова, речення та абзаци з'єднуються за допомогою конекторів (наприклад, *As a result of improved sales, we are able to offer staff a very healthy profit share.*). Для написання англомовних доповідів (звітів) для засідань, перемовин, ділових телефонних розмов, презентацій, ми дібрали найчастіше уживані конектори, які представляємо у Табл. 2.11.

Таблиця 2.11

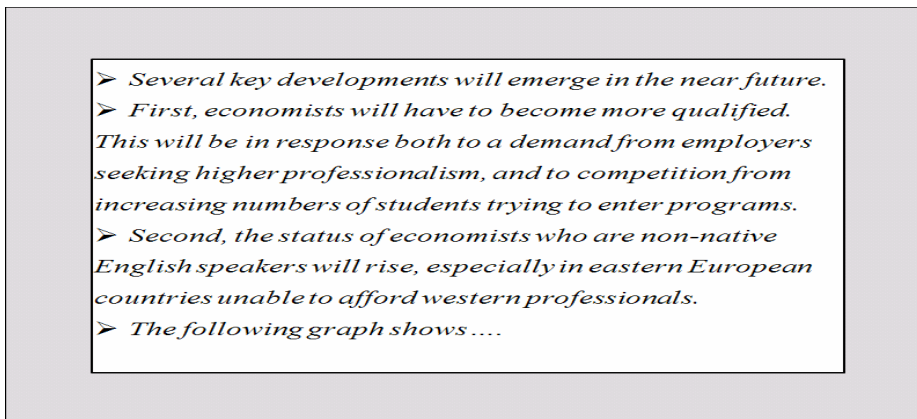
Частоуживані англомовні конектори у звітах (доповідях)

Види конекторів	Приклади конекторів
узгодження дій (<i>sequencing</i>)	first, second, third, after that, finally
додавання (<i>adding</i>)	in addition, moreover, furthermore
альтернативи (<i>alternatives</i>)	alternatively, instead of
причинно-наслідкових зв'язків (<i>consequence</i>)	therefore, consequently, as a result
порівняння (<i>comparing</i>)	similarly, in line with
контрастні (<i>contrasting</i>)	however, yet, whereas, although, despite
умови (<i>conditions</i>)	if, on condition that, providing, unless
посилання (<i>reference</i>)	with respect to, regarding, in relation to
причини (<i>reasons</i>)	because, since, as, in response to
дієслова, що характеризують фази викладення проблеми (<i>cause verbs</i>)	to lead to, to result in, to bring about, to cause
дієслова, що характеризують фази розроблення проблеми (<i>effect verbs</i>)	to result from, to be due to, to be caused by
виділення ключових аспектів (<i>highlighting</i>)	in particular, especially, mainly, chiefly
слова-приклади (наведення прикладів (<i>exemplifying</i>))	for example/ instance, such as, as follows
узагальнення (<i>generalizing</i>)	usually, normally, in general

Також на лексичному рівні звіт (доповідь) характеризується вживанням ще таких мовних засобів: вставних слів і конструкцій (*Text flags*) (*above / below, in paragraph 10.1, the previous /*

following, as follows, there is no doubt); словосполучення для привернення уваги (*you see*); власних назв (*France, England*); економічних термінів (*tax, current marketing strategy, quality of products system, employee benefits, medical insurance, insurance company choices*), аббревіатур (*app. (appendix), R&D (Research and Development), Dept. (Department)*); слів з нейтральним стилістичним забарвленням (*task, answer, to suppose, to report, problem, question, to remember, to believe*); логіко-структурної організації згідно з фазою висловлювання (вступ, основна та заключна частини).

На граматичному рівні звіту (доповідь) характерне вживання дієслів у Active та Passive Voice, головним чином, у Indefinite та Perfect Tenses; зворотів, конструкцій з дієприкметником, інфінітивом, герундієм; неособових форм дієслова; (*to put it mildly, the question being considered thoroughly, summing it up, confirming the statement*); форм пасивного стану (*to be remembered, to have been mentioned, to be analyzed, to be described, to be reported, to be noted, to be considered*); модальних дієслів (*should, can*); категоріальних форм способу, дійсного й умовного речень різної синтаксичної складності (прості, складні, складнопідрядні, складносурядні); повних речень, які характеризуються повною складністю. Наведемо уривок звіту G.Fisher [840]:



Таким чином, текст звіту (доповіді у письмовій формі) ґрунтується за певною моделлю, потребує чіткої та регламентованої послідовності компонентів тексту. Такий документ має свої постійні та змінні реквізити, які повинні розміщуватися правильно, у певній послідовності, за вимогами до текстів офіційно-ділового стилю. Тексту звіту властиві такі стилістичні риси: стандартизованість, нейтральність, стислість, офіційність, логічність, ефективність, які реалізуються за допомогою мовних і позамовних засобів, розглянутих вище.

Проаналізувавши лінгвістичні особливості звіту (доповіді), перейдемо до розгляду лінгвістичних особливостей *анотацій /резюме, тез доповідей та ділових презентацій*.

Надамо пояснення термінів: *тези доповідей та ділових презентацій, анотація та резюме* та те, що їх поєднує в лінгвістичному контексті.

Під *анотацією* вчені-економісти мають на увазі короткий виклад змісту звіту, статті тощо для певного кола споживачів (читачів) [261, с. 42]. Анотація зазвичай містить найкоротший виклад змісту будь-якого тексту своїми словами та передає лише тему тексту-оригіналу [460, с. 442]. Зазначимо, що текст може бути як усний, так і письмовий. Мета анотації полягає в ознайомленні читача з завданням і результатом розроблення. Може використовуватись майбутнім економістом під час реферування, рекламування тощо.

Що стосується такого поняття, як *тези* (abstracts), то це – вид письмового повідомлення, яке коротко формулює головні положення доповіді [358, с. 113].

Резюме – це стислий виклад суті написаного, сказаного або прочитаного; висновок або підсумок чого-небудь [261, с. 501]. Зауважмо, що на цю проблему ми вже звертали увагу під час лінгвістичного аналізу написання звіту (доповіді). Майбутній економіст ще на початку звіту може подати резюме (*Executive summary*) цього звіту, тобто в короткій стислій письмовій формі сформулювати основні положення доповіді (звіту) (Рис. 2.5).

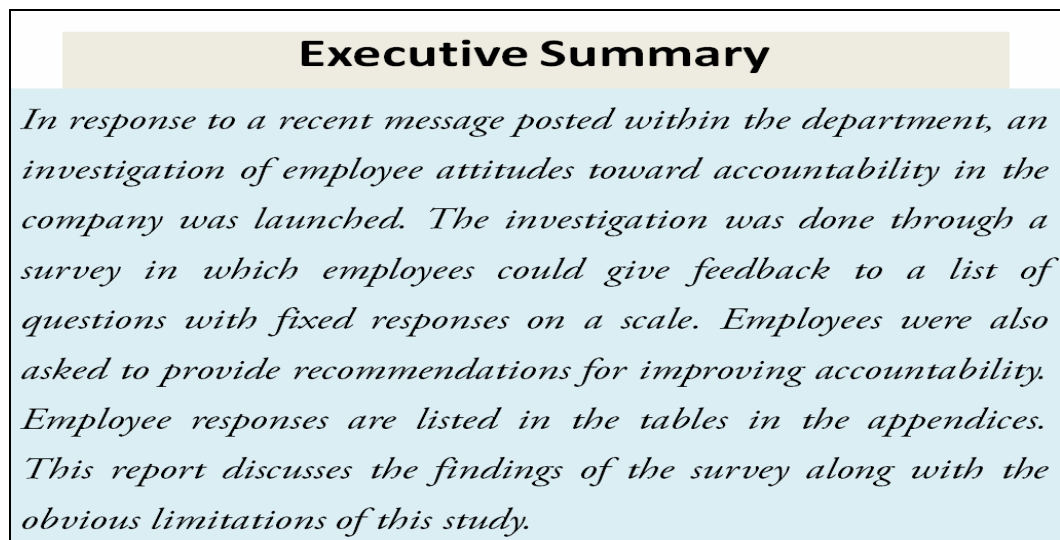


Рис. 2.5. Резюме звіту

Поєднує ці поняття те, що вони є стислим коротким письмовим повідомленням з головними положеннями щодо доповіді тощо. Цей вид документації притаманний таким видам ділового англійського спілкування, як засідання, телефонні розмови, ділова презентація, перемовини тощо.

Опишемо лінгвістичні особливості тез, анотацій (резюме) на лексичному та граматичному рівнях.

На *лексичному* рівні тезам, анотаціям (резюме) притаманні слова з нейтральним стилістичним забарвленням (*to direct, to distinguish, to connect*); більш прості за значенням слова (*advise* → tell; *prior to* → before; *complete* → fill in; *terminate* → end); замість декілька слів (висловлювання) – синонім, який складається з одного слова (*in the final analysis* – finally, for the purpose of – for, at the present time – now), для уникнення повтору однакових слів у реченнях використовують свого роду «слова-замінники» (*Replacement words*) (*Sales were well above target. This means we can offer a very healthy profit share.*) [821; 823]:

it / they / them	this / that	the former /the latter
one / ones	these / those	who / which / that
respectively	such	

Щодо *граматичного* рівня анотації (резюме), тези, то в цих текстах вживаються займенники; дієслова у Active та Passive Voice у Indefinite та Perfect Tenses; неособові форми дієслова; інфінітивні, герундіальні, дієприкметникові звороти та конструкції (*keep adopting, improving accountability*); модальні дієслова (*could, should, be to*); різні синтаксичні складності (складнопідрядні, складні, прості, складносурядні); еліптичні з неповноскладністю (*Included tables of figures.*).

Проаналізувавши лінгвістичні особливості тез доповідей, анотацій, резюме, можна дійти висновку, що всі ці аспекти слід враховувати під час створення вправ для навчання написання англомовних тез доповідей (анотацій, резюме) після проведеного засідання, презентації, перемовин, підписання контрактів (угод) тощо.

Наступним етапом нашої роботи є дослідження лінгвістичних особливостей *есе* (essay).

Есе (фр. *essai* – «спроба», «начерк») – невеликий за обсягом прозовий твір, що має довільну композицію і висловлює індивідуальні думки та враження з конкретного приводу чи питання і не претендує на вичерпне і визначальне трактування теми [262]. Згідно з комунікативними цілями есе містить опис людей/місцевостей, будь-яких процесів; оповідь про щось; класифікацію /порівняння/міркування тощо [460, с. 400]. Структура есе подібна до тексту-опису, тексту-повідомлення, тексту-оповіді або міркування: вступ (*Introduction*), основна частина (*Body paragraphs*), висновки (*Conclusion*) [768].

Ми проаналізували англomовні есе [855-856; 903; 116; 118], які можуть писати у своїй професійній діяльності майбутні економісти, і визначили такі їх види: *Argumentative Essay*, *Compare and Contrast Essay*, *Narrative Essay*, *Persuasive Essay*, *Descriptive Essay*, *Cause and Effect Essay*, *Expository Essay*, *Reflective Essay*, *Definition Essay*, *Classification and Division Essay*, *Personal Essay*, *Comparison Essay*, *College Application Essay*, *Analytical Essay*, *Process Essay*, *Exploratory Essay*, *Interview Essay*, *Character Analysis Essay*, *Observation Essay*, *Response Essay*, *Literary Analysis Essay*, *College Admission Essay*, *Critical Essay*, *Case Study Essay*, *Film analysis Essay*, *Summary Essay*, *Poetry Analysis Essay*, *Research Paper Essay*, *Application Essay*, *Five Paragraph Essay*.

Так, для написання заяви під час працевлаштування на роботу до компанії англієць пише *Application Essay*. Після проведеної співбесіди може бути написане *Interview Essay* або *Personal Essay*. Щоб висказатися критично щодо якогось товару, реклами до товару тощо, майбутній економіст пише *Critical Essay*. Також у листах наводяться аргументи (*Argumentative Essay*), йде опис товару (*Narrative Essay* / *Descriptive Essay*) або хід проведеного засідання чи зустрічі з партнером (*Cause and Effect Essay* / *Expository Essay* / *Reflective Essay*), надається порівняльна характеристика чогось (*Compare and Contrast Essay*). Також майбутній економіст може надавати характеристику певного підприємства (*Observation Essay*).

Отже, ми ретельно вивчили понад **30 видів есе**; есе, які найчастіше фахівці економічної галузі пишуть; які найпростіші і на основі яких можна створювати інші види есе. Виявилось, що таким есе є *Five Paragraph Essay*. У цьому есе поєднані всі риси класичного есе, а оскільки цей вид есе – *найпростіший*, тому і назву йому ми дали «просте есе». На основі цього виду есе можна писати інший. За допомогою цього есе можна проаналізувати будь-яку задану тему.

У межах нашого дослідження проаналізуємо лінгвістичну характеристику цього есе (*Five Paragraph Essay*).

Англomовне есе має жорстку композицію, структуру та формат. У вступі есе (*Introduction*) формулюється основна теза цього тексту (*A strong Thesis statement*). Вступ не повинен бути більше 1/10 всього твору. Отже, зі вступного абзацу необхідно чітко формулювати про що буде сказано у подальшому викладенні та як думка буде відстоюватися, аргументуватися та ілюструватися. В основній частині (*Body paragraphs*) у декількох абзацах повинна бути розкрита тема тексту-есе. Основна теза доказується, розкривається, трактує наслідки тощо. Кожний абзац (*paragraph*) повинен починатися з твердження, що розкриває тему цього абзацу і доносить його

топікальне твердження (*topic statement*). За ним йдуть твердження / речення (*supporting statements*) для аргументації основної думки (*controlling idea*) цього абзацу, наводяться приклади для ілюстрації твердження (*concluding statements*).

Для абзацу характерні: 1) єдність (*unity*), тобто кожне речення пов'язане з тематикою та розвиває основну думку; 2) логічна зв'язність (*coherence / logical link*), яка потрібна для того, щоб усі речення йшли один за одним у логічному порядку; 3) мовна зв'язність (*cohesion*) є засобом вираження логічної зв'язності за допомогою мовних показників – англійських конекторів (*link words*): *first, second, third, after that, finally, to continue, moreover* та інші.

У висновках (*Conclusion*) переформулюється і резюмується головна ідея есе, надаються коментарі автора стосовно викладеного (*It has to prove the following... which is declared in the*).

Щодо мовних, позамовних та мовленнєвих особливостей англійського тексту есе, то для нього характерні різні мовленнєві формули, притаманні певному етапу логіко-структурної організації тексту (вступ, основна частина, заключна), засоби міжфразового зв'язку; власні назви; аббревіатури; економічні терміни; вживання дієслів у *Active* та *Passive Voice*, головним чином, у *Indefinite* та *Perfect Tenses*; неособових форм дієслова; зворотів та конструкцій з інфінітивом, герундієм, дієприкметником; форм пасивного стану; модальних дієслів (*may, can, should*); великої частоти вживання категоріальних форм способу, особливо дійсного й умовного речень різної синтаксичної складності (прості, складні, складнопідрядні, складносурядні); повних речень, які характеризуються повноскладністю.

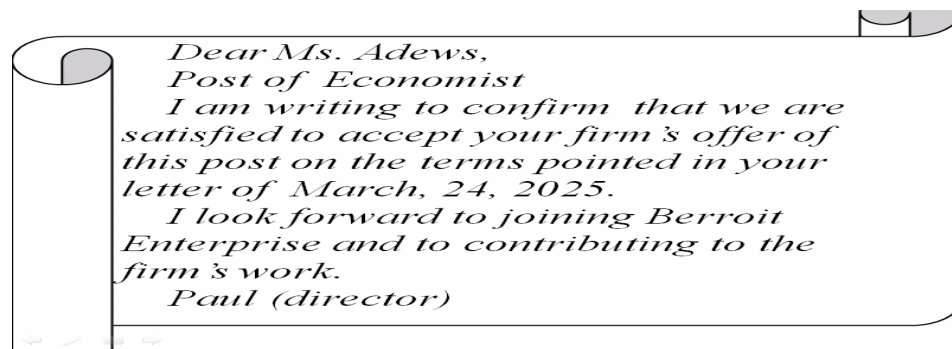
Щодо кількості слів у есе, то ця цифра для майбутнього бізнесмена може коливатися. Зазначимо, що у *Five Paragraph Essay* є 5 абзаців, а в кожному абзаці приблизно 5–7 речень (від 200 до 300 слів).

Таким чином, лінгвістичні особливості англійського есе нам допоможуть у процесі розроблення та створенні групи вправ та завдань для написання простого есе “*Five Paragraph Essay*”. Вважаємо за доцільне навчати майбутніх економістів написанню есе після теми “Ділова презентація”, оскільки есе композиційно, структурно та за форматом відповідає тій моделі висловлювання основних думок (абзаців), як і ділова презентація, тільки в письмовій формі.

Наступним етапом нашого дослідження є виокремлення лінгвістичних особливостей англійського повідомлення у письмовій формі, а саме, електронного повідомлення (*memo*), телефонного повідомлення (*message*) та записки / нотатки (*notes*).

Зазначимо, що під *повідомленням* ми маємо на увазі невеликий письмовий текст з коротким викладом будь якого питання або пояснення щодо змісту документа, факту, події в межах компанії чи підприємства. Писемне повідомлення – це своєрідна форма ділового писемного спілкування між керівником та підлеглими, між колегами на підприємстві тощо. Повідомлення фіксують, щоб надати комусь важливу інформацію; застерегти про щось, попросити когось щось не робити; пояснити; повідомити про зміну планів та ін. [255; 696, с. 15].

Електронне ділове повідомлення – це коротке ділове писемне повідомлення, яке надається людині завдяки телекомунікаційній мережі, може бути у будь-який спосіб відтворене або збережене людиною в електронному вигляді, наприклад [приклад, створений на основі типового електронного ділового повідомлення]:



У композиційному відношенні ділове електронне повідомлення ґрунтується за досить жорсткою моделлю, яка містить декілька обов'язкових реквізитів: Шапка (Header Block), Текст повідомлення (Message Block), Підпис (Signature Block).

Реквізит *Шапка* має рамкову структуру і містить таку інформації: 1) електронну адресу відправника (From); 2) електронну адресу дотримувача (To); 3) електронні адреси решти адресатів, які отримають копії (Cc); 4) дані про адресатів, які отримають копії, проте не будуть знати, що це копія (Bcc); 5) час, дату відправлення (Sent); 6) перелік окремих документів, приєднаних до електронного повідомлення (Attachment); 7) тему повідомлення (Subject).

Реквізит *Текст повідомлення* містить такі структурні елементи: звертання до адресата (Salutation), змістову частину повідомлення (Body), засвідчення ввічливості (Complimentary close).

Саме повідомлення / записка може бути вільної форми, мовними та мовленнєвими особливості якого є: “well-formed” речення (еліпси), відсутність артиклів, дієслова *to be*, допоміжного дієслова *have*, звернення або підпису, вживання скорочень та скорочених форм, наприклад: *I'm, can't*, використання знаку оклику для привернення уваги [782, с. 15–17].

До позамовних стандартів ми відносимо, як і під час оформлення ділового електронного листа: вживання особливого способу форматування тексту (обмежена кількість символів у рядку, розподіл на абзаци; використання “*bullets*” для оформлення пунктів або підпунктів списку); графічних засобів для виділення ключової інформації (курсив, шрифти); графічних засобів для компенсації інтонації (великих літер, символів); специфічних комп’ютерних символів; емотикону для вираження емоційності.

Телефонне письмове повідомлення – це коротке ділове писемне повідомлення, яке отримано по телефону. Зазначимо, що це динамічний тип писемного висловлювання, якому вирішальну роль відіграє фактор часу. Воно має чіткість і стислість викладу змісту висловлювання. Офіційно-діловий стиль характерний для його написання. Під час навчання написання ділових телефонних повідомлень, згідно з Л. Б. Сліпченко, слід акцентувати увагу не тільки на лексичному аспекті, але й на екстралінгвістичних факторах і дотриманні загальноприйнятих етикетних норм написання цих повідомлень [636-637].

Англомовне ділове телефонне повідомлення може бути зафіксовано таким чином:

Date: February 8, 2017
Name: Olga Feskina
Time: 4:47 PM
Message: <i>wants to reschedule meeting</i>
Action: (<input checked="" type="checkbox"/>) please call (<input type="checkbox"/>) will call

Щодо такого виду повідомлення, як *записки / нотатки (notes)*, то це свого роду заготовки до проведення ділових засідань, зустрічей; прохання когось щось не робити; пояснення; повідомлення про зміни планів тощо. Записка або нотатки АМ – це коротке писемне повідомлення вільної форми, для якого характерна певна стабільність відносин між комунікантами, певне коло тем, обмежене діловими професійними інтересами та проблемами, висока ступінь невимушеності ділового спілкування між партнерами тощо [255]. Під час написання цього тексту майбутній економіст може сам обирати і комбінувати мовленнєві засоби для оформлення змісту й спілкування у сфері ділових відносин на підприємстві тощо. Мовні та мовленнєві особливості записки такі ж, як і у телефонного та електронного повідомлення.

Електронне повідомлення (*memo*), телефонне повідомлення (*message*), записки / нотатки (*notes*) характеризуються стислістю, компактністю викладу матеріалу;

стандартним розташування матеріалу; відсутністю емоційно-експресивних мовних засобів; слабкою індивідуалізацією стилю; еліптичними реченнями, відсутністю артиклів, займенників, дієслів *to be, to have*, звернень / підписів, вживань скорочень та скорочених форм; числівники пишуться цифрами; можливістю вживання акронімів.

Отже, у межах нашого дослідження ми здійснили лінгвістичний аналіз текстів ділового англomовного спілкування, таких як: *ділові традиційні й електронні листи, резюме (CV) з пакетом документів (заява / супровідний лист, рекомендаційний лист та листи-відповіді); факси; ділові контракти та угоди; звіти; тези доповідей та ділових презентацій, анотації та резюме; прості есе; повідомлення у письмовій формі.*

Лінгвістичну характеристику визначених текстів ДДП для майбутніх економістів ми здійснювали згідно з їх *комунікативною метою, каналом комунікації, композицією тексту, стильовими ознаками, мовними (у деяких випадках ще й позамовними) й мовленнєвими особливостями тексту, жанрово-стилістичною домінантою.* Лінгвістичні та екстралінгвістичні характеристики жанрів ділового писемного спілкування по кожному тексту ми детально надаємо у Додатку Д.

Зробивши лінгвістичний аналіз вищезазначених текстів ділового писемного спілкування, у подальшому ми будемо враховувати їх лінгвістичні та екстралінгвістичні особливості у процесі створення системи вправ для навчання англomовного ДДПМ.

Висновки до розділу 2

У розділі було здійснено науковий аналіз методичних основ самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англomовного ділового говоріння та письма:

1. Було визначено основні цілі самостійного позааудиторного оволодіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі: *практичну, виховну, освітню і розвивальну.*

Обґрунтовано зміст самостійного позааудиторного навчання англomовного ділового говоріння та письма, до складу якого входять такі аспекти, як: **предметний** (сфери і види ділового спілкування; психологічні і мовленнєві ситуації й ролі; невербальні засоби спілкування; комунікативні цілі й наміри; ситуації ділового спілкування; тексти (текстовий

матеріал); мовленнєвий і мовний матеріал (фонетичний, граматичний, лексичний), специфічний для оволодіння студентами економічних спеціальностей ДАМ; лінгвосоціокультурний матеріал ДАМ; навчальні й комунікативні стратегії та відповідні вказаному аспекту знання) та **процесуальний** (мовленнєві *вміння* у говорінні та письмі; лексичні, граматичні та фонетичні *навички* оперування мовним матеріалом; *навички* оперування лінгвосоціокультурним матеріалом ДАМ та *вміння* вступати у комунікативні стосунки, орієнтуватися у соціальних, культурних, ділових усних та писемних ситуаціях спілкування і керувати ними; *вміння* оперування навчальними та комунікативними стратегіями; та відповідні *вправи* для формування вказаних навичок і вмінь).

2. Конкретизовано вимоги до володіння студентами економічних спеціальностей АК у ДДМ, ДММ та ДПМ, до англомовних фонетичних, лексичних, граматичних знань та навичок студентів у ДДМ, ДММ та ДПМ, до ЛСК та НСК на рівні В.2.2 під час організації СПР.

3. Було надано лінгвістичну характеристику англомовного ділового говоріння (ДДМ та ДММ) згідно з визначеними ситуаціям ділового спілкування; визначено та охарактеризовано типи та види *діалогів* ((ділові контактні (етикетна бесіда, знайомство партнерів, інтерв'ю / співбесіда, інтерв'ю з доповідачем, ділова бесіда (начальника з робітником, колегами, партнерами для обміну думками чи пропозиціями), світська бесіда (перед переговорами/перемовинами) й дистантні розмови (телефонні розмови), дискусії (дискусії щодо оформлення та підписання контрактів та угод, дискусії щодо спірного питання протягом засідання (дискусійні наради), дискусії щодо вирішення або прийняття рішення, обговорення питань (перемовини під час переговорів)) і *монологів* (діловий монолог-оповідь, ділова доповідь-презентація, ділове телефонне голосове повідомлення (монолог-повідомлення), монолог головуючого, діловий монолог-звіт).

4. У ході дослідження було здійснено аналіз лінгвістичних характеристик паперового та електронного ДПМ (*ділові листи (традиційні й електронні); резюме (CV); факси; ділові контракти та угоди; звіти; тези доповідей, анотації (резюме); прості есе; повідомлення*) згідно з комунікативною метою тексту; каналом комунікації; композицією тексту; стильовими ознаками; мовленнєвими, мовними та позамовними засобами.

Основний зміст розділу 2 відображено у публікаціях [42; 53; 59-60; 71-72; 127; 138; 790].

РОЗДІЛ 3. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ВИКОРИСТАННЯ МУЛЬТИМЕДІЙНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПОСІБНИКА В САМОСТІЙНІЙ ПОЗААУДИТОРНІЙ РОБОТІ МАЙБУТНІХ ЕКОНОМІСТІВ У НАВЧАННІ ДІЛОВОГО ГОВОРІННЯ ТА ПИСЬМА

У цьому розділі обґрунтуємо теоретичні засади використання МЕП під час СПР майбутніх економістів у навчанні ділового говоріння та письма, а саме охарактеризуємо МЕП як засіб організації самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння та письма; визначимо методичні особливості використання МЕП у формуванні АК у діловому говорінні та письмі; розглянемо питання щодо контролю і самоконтролю рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР з використанням МЕП.

3.1. Характеристика мультимедійного електронного посібника як засобу організації самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння та письма

Для того, щоб організувати СПР майбутніх економістів під час вивчення ними ДАМ, передусім, ділового говоріння та письма, необхідно створити та впровадити засоби, згідно з Н.Ф.Коряковцевою, принципово зорієнтовані на розвиток продуктивності та творчості студента в процесі вивчення мови та культури [378].

Більш універсальним, на нашу думку, для організації СПР студентів економічних спеціальностей у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі є МЕП, оскільки цей мультимедійний програмний засіб можливо використовувати під час організації самонавчання студентів у процесі їх самостійної навчально-пізнавальної діяльності з урахуванням майбутнього фаху, етапу навчання, робочої програми дисципліни, визначених форм, видів, методів і підходів до навчання та стратегій «управління траєкторією навчання студентів» (термін Т.І. Коваль) [351] у будь-який час і з будь-якого мультимедійного пристрою.

МЕП для самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англомовного ділового говоріння та письма – це інтерактивне електронне навчальне видання, призначене для самостійного (позааудиторного) оволодіння майбутніми економістами АК у діловому говорінні та письмі на рівні B2.2, у якому подано текстову, звукову, графічну, ілюстративну та інші види інформації, що моделюють

ситуації ділового усного та писемного спілкування АМ, забезпечують безперервність і повноту дидактичного процесу навчання говоріння та письма ДАМ, різні форми контролю результатів навчальних досягнень студентів і визначених стратегій керування їхньою навчально-пізнавальною діяльністю.

Завданнями цього підрозділу є: 1) з'ясувати психологічні, фізіолого-гігієнічні особливості використання МЕР студентами економічних спеціальностей та виділити позитивні і негативні сторони використання комп'ютера і МЕР, зокрема; 2) розглянути й обґрунтувати загальні та спеціальні вимоги до побудови МЕР для СПР студентів економічних спеціальностей з оволодіння ними АК у діловому говорінні та письмі; 3) виокремити дидактичні функції і способи їх реалізації в МЕР.

Зауважимо, що спостерігається відсутність єдиної дидактичної концепції проектування МЕР для вищої професійної освіти з урахуванням специфіки викладання ІМ, особливо ДАМ, в економічному ВНЗ [327; 331; 505-508; 559 та ін.]. Також вивчення наявної педагогічної практики засвідчує переважно емпіричне застосування МЕР у навчальному процесі, недостатність розробок щодо визначення педагогічно обґрунтованих способів організації СПР з їх використанням. За цих умов спостерігаються негативні наслідки: невиправдане перенавантаження зору студентів, формування уривчастих розрізнених знань, порушення необхідного контакту з викладачем тощо [560].

Необхідно зазначити, що для успішної організації СПР з метою формування та удосконалення АК у діловому говорінні та письмі ми враховуємо під час роботи з МЕР особливості студентської аудиторії, які вивчають ДАМ на 3–4 курсах ВНЗ. Вік студентів, в основному, 19–21 років, період, коли у студентів вже сформовані певні когнітивні стратегії і підходи до роботи над оволодінням ДАМ, що сприяє кращому та більш швидкому самостійному оволодінню АК у діловому говорінні та письмі за допомогою МЕР.

Щодо мотивації, то в умовах СПР з використанням МЕР ця діяльність сприяє формуванню внутрішньої (розумової) і зовнішньої (моторної) мотивації студентів до вивчення ДАМ, організованості та готовності до самонавчання [567].

На основі фізіолого-гігієнічних досліджень щодо роботи з комп'ютерною технікою [433; 440-441; 444; 565; 569; 589-590; 560], наукових робіт у галузі психології щодо використання у навчальному процесі ІКТ [8; 351; 455; 510; 512-513; 886] ми виокремлюємо *недоліки* та *переваги* навчання студентів говоріння та письма ДАМ за допомогою МЕР самостійно та позааудиторно.

Так, до *недоліків роботи з комп'ютером* відносяться: 1) збільшення навантаження на зоровий канал зв'язку, навантаження на спину та перевантаження суглобів кистей протягом тривалого часу; 2) електромагнітне випромінювання монітора; 3) накопичування негативних емоцій через можливі невдачі та незрозумілості; 4) сприймання великої кількості нового навчального матеріалу, який може бути добре продуманим, але неасимільованим до первинної нервової системи, і з цієї причини активно не використовується під час отримання наступних інформаційних порцій; 5) відсутність реальної комунікації з партнером; 6) деякі студенти не можуть працювати незалежно (від викладача) та не відчують співпрацю, як у випадку роботи з викладачем; 7) недисципліновані студенти мають певні труднощі під час роботи з МЕП; 8) потреба в технічному обслуговуванні.

Як бачимо з вищенаведеного, недоліки роботи з комп'ютером, в основному, пов'язані з порушенням санітарно-гігієнічних правил та умов роботи з ним.

З метою запобігання шкідливому впливу чинників, пов'язаних із застосуванням відеотерміналів та персональних комп'ютерів, на здоров'я студентів, необхідно проводити інструктаж з техніки безпеки. На основі *Державних санітарних правил та норми* “Влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учасників на персональних комп'ютерах ДСанПіН 5.5.6.009-98 від 30.12.1998” [240], на наше переконання, необхідно інформувати перед організацією СПР з МЕП студентів про санітарно-гігієнічні норми та правила роботи з комп'ютером:

- відповідність конструкції елементів робочого місця студентів та їхнього взаємного розташування ергономічним вимогам з урахуванням характеру виконуваної діяльності, комплексності технічних засобів, форм організації праці, морфофункціональних та росто-вікових особливостей студентів;

- екран відеомонітора комп'ютера залежно від висоти символів рекомендовано розміщувати на відстані 400–800 мм від очей користувача;

- для забезпечення точного та швидкого читання інформації в зоні найкращого бачення площина екрана відеомонітора повинна бути перпендикулярною нормальній лінії зору. Крім того, враховуємо можливість переміщення відеомонітора навколо вертикальної осі в межах $\pm 30^\circ$ (справа наліво) та нахилу вперед до 85° і назад до 105° з фіксацією в цьому положенні;

- дотримання регламентованої тривалості неперервної роботи з комп'ютером: на першій годині занять повинна бути не більшою до 40-50 хвилин, на другій годині занять –

30 хвилин; регламентовані перерви та їхнє активне проведення у СПР. Після неперервної роботи за екраном монітора повинні проводитися протягом 1,5-2 хвилин вправи для профілактики зорової втоми; через 45 хвилин роботи з використанням комп'ютерів – фізичні вправи для профілактики загальної (зорової та статичної втоми) – 5 хвилин.

Щодо *переваг* навчання студентів за допомогою МЕП у СПР, то згідно з дослідженнями у цій галузі [151-154; 156; 158; 160; 170; 183; 189-192; 199; 219; 222-223; 248; 351 та ін.] виокремлюємо такі:

- накопичення статистичних даних про результати навчальних досягнень студентів (реєстрація даних про студента; збір та оброблення статистичних даних про індивідуальну навчальну діяльність студентів у позааудиторний час);
- активізація навчальної діяльності студента, інтелектуальних і емоційних процесів сприйняття, розуміння, осмислення й інтерпретації навчального матеріалу завдяки інтеграції вербальної, аудіо-візуальної інформації;
- багаторівневе подання навчального матеріалу, що підлягає засвоєнню, та поєднання інформаційних масивів різних типів на підставі асоціацій в єдине смислове ціле;
- варіативність (завдань і вправ) застосування на різних етапах навчання ДАМ;
- удосконалення процесу презентації нового матеріалу з ДАМ (студент може зупинити презентацію на будь-якому її етапі та передивитись матеріал ще раз, намагаючись більш повно зрозуміти кожний пункт);
- використання різних аудіовізуальних засобів навчання (графіки, звуку) для збагачення і мотивації навчання, наочного та динамічного подання матеріалу, а отже, навчальний матеріал краще сприймається і легше запам'ятовується студентами;
- швидкість та надійність оброблення інформації;
- включення елемента гри (дотримуючись логіки гри, студент може навіть не усвідомлювати, що насправді виконує безліч вправ, спрямованих на засвоєння певного матеріалу з ДАМ, він виконує їх без зайвого напруження і тому легше досягає результату);
- гнучке керування самостійною навчальною діяльністю студента за рахунок оптимального розподілу функцій між студентом, МЕП та викладачем;
- діяльнісний характер опрацювання змісту навчання, що досягається завдяки інтерактивній взаємодії студента з МЕП;

- економне використання навчального часу (оскільки більша частина годин відводиться на опрацювання навчального матеріалу з теми самостійно та позааудиторно);
- здатність МЕП діяти як засіб навчально-методичної комунікації (на основі гіпертекстових технологій використовується орієнтир до спрощеного та регламентуючого процесу використання МЕП: меню (зміст); показник послідовності дій; показчик переходу до довідкових даних та блоку багаторівневої базової підготовки до вивчення ДАМ самостійно та позааудиторно);
- здійснення контролю за навчальною діяльністю студента з високою точністю й об'єктивністю, здійснюючи постійний зворотний зв'язок (кожному студенту може повідомлятися результат, фіксується кількість помилок кожного студента під час виконання кожного завдання з МЕП);
- індивідуалізація навчання, визначення глибини послідовності засвоєння, темпу;
- моделювання аспектів реальної ситуації усного та писемного спілкування засобами ДАМ;
- можливість активізувати змістовну, операційну та мотиваційну сторони навчального процесу;
- можливість диференціації завдань за рівнем складності відповідно до рівня знань та розумових здібностей учнів;
- процес навчання стає більш інтенсивним на основі виконання студентами різних за складністю завдань, вони дозволяють збільшити кількість видів завдань та включити усіх студентів у СПР;
- розгалуження послідовності навчання на основі аналізу помилок студента;
- розширення можливостей пред'явлення інформації на екрані;
- скорочення видів роботи, що викликають втомлюваність студента;
- створення активного комфортного керованого комунікативного середовища, у якому здійснюється навчання;
- увага студента під час роботи з інтерактивним МЕП на базі мультимедіа, як правило, подвоюється у порівнянні з класичними методиками навчання, тому час, необхідний на вивчення конкретного матеріалу, скорочується в середньому на 30 %, а набуті знання залишаються в пам'яті значно довше й пізніше легше відновлюються для застосування на

практиці після короткого повторення;

– формування навичок СПР студентів та самооцінювання (самоконтролю) студентів та створення умов для СПР у навчанні ДАМ.

Отже, визначені *позитивні та негативні сторони* роботи з МЕП необхідно враховувати у роботі студента з СПР, щоб вона була комфортною, продуктивною та безпечною для здоров'я.

Проблеми теорії та практики створення електронних підручників і посібників досліджували українські й зарубіжні вчені, але аналіз наявних підходів до створення МЕП засвідчує відсутність єдиної концепції їх проектування [151-154; 156; 158; 160; 170; 183; 189-191; 199; 219; 222-223; 248; 351; 698-700; 714; 723; 730; 744; 825 та ін.]. Підготовка таких видань потребує вирішення багатьох *організаційних, методичних і технічних* завдань. Тож відчувається необхідність проведення глибоких теоретичних досліджень, результати яких могли б стати базою для появи якісних електронних підручників і посібників.

Існують деякі організаційні проблеми у створенні МЕП. Однією із цих проблем є взаємодія між автором змістової частини, редактором та програмістом, тобто автор і редактор часто не мають цілісного уявлення про можливості комп'ютерних технологій, а програміст зазвичай не є фахівцем з предметної галузі створюваного навчального видання [698-670; 714]. Зазначимо, що редакторів взагалі можуть і не залучати до підготовки та видання МЕП.

Проведений нами аналітичний огляд вимог до МЕП [183; 189-192; 199; 219; 222-2203 248; 351] показує, що під час розроблення МЕП для навчання ДАМ необхідно враховувати *загальні та спеціальні вимоги до МЕП*, суть яких полягає у ступені відповідності МЕП загальним дидактичним і методичним вимогам та врахуванні форми навчання, умов використання цього засобу тощо.

До *загальних* вимог учені відносять [589-570; 698-700]: 1) інформативність (студенту повідомляється нова інформація); 2) організація зворотного зв'язку (має бути регулярна корекція дій студентів); 3) покроковий процес під час подачі навчального матеріалу (до змісту кроку входять три взаємопов'язані елементи – інформування, операція зворотного зв'язку і контроль); 4) адаптивність навчального матеріалу (залежно від індивідуальних можливостей студентів); 5) доступність (МЕП не повинен ускладнювати роботу студента

необхідністю добору з великої кількості кнопок); 6) очевидність результату (МЕП наочно демонструє результати дій студентів).

Вважаємо за необхідне розширити перелік загальних вимог до МЕП для СПР з оволодіння говорінням та письмом ДАМ. МЕП повинен: 1) зберігатися як засіб навчання на цифрових або аналогових носіях даних; 2) враховувати майбутній фах студентів; 3) відповідати певному етапу навчання ділового говоріння та письмі і навчальній програмі (ДАМ); 4) включати дидактичні, методичні та методично-довідкові матеріали (пов'язані із ситуаціями ділового усного та писемного спілкування англійською мовою); 5) комплексно використовуватися для самостійного опрацювання та контролю результатів навчальних досягнень; 6) деталізувати форми і види навчальної діяльності, методи і підходи до навчання та стратегії керування навчально-пізнавальною діяльністю.

Ми погоджуємося з думкою Т. І. Коваль, що *загальні вимоги* до МЕП не є достатніми для визначення придатності використання програмного засобу в навчальному процесі [351], а отже, нам необхідно виокремити спеціальні вимоги. До цих вимог щодо створення МЕП ми відносимо *технічні, ергономічні, психолого-дидактичні та методичні вимоги*.

До *технічних вимог* для МЕП з навчання ДАМ для СПР студентів ми виокремлюємо: 1,5 Гб вільного місця на жорсткому диску DVD; наявність вбудованої програми Adobe Flash Player, версія 10.1 або вище; наявність встановленої програми Adobe Reader та PDF-файлів для перегляду; включення мультимедіа.

Ергономічні вимоги визначають параметри МЕП, які впливають на його ефективність як засобу навчання і на його безпеку для фізичного та психічного здоров'я тих, хто навчається. Ці вимоги, передусім, пов'язані з такими характеристиками, як дизайн інтерфейсу (кольори, розмір шрифту, розташування інформації на екрані тощо) та зручність у користуванні МЕП.

Під час обґрунтування доцільності виокремлення *психолого-дидактичних вимог до МЕП* зазначаємо, що перш ніж розробляти МЕП для СПР, необхідно враховувати те, як він вплине на мотивацію навчання ДАМ, на ставлення до АМ, чи підвищить він зацікавленість студентів до роботи над формуванням продуктивних умінь, а також чи не виникне у студента невпевненості у своїх силах під час виконання завдань (вправ) підвищеної складності, що пропонуються в МЕП. Отже, треба враховувати ті психічні

процеси, які відбуваються під час оволодіння студентами діловим говорінням та письмом у СПР за допомогою МЕП. Зауважимо, що представлення навчального матеріалу в МЕП необхідно будувати, враховуючи особливості пізнавальних процесів, а саме: сприймання, уваги, фантазії, спостережливості, нестандартного мислення, уяви, пам'яті майбутніх економістів [192; 885].

Серед *психолого-дидактичних вимог* до МЕП для СПР з оволодіння говорінням та письмом ДАМ відповідно до основних загальнодидактичних принципів Т. І. Коваль, С. О. Сисоєва, Л. П. Суценко [351] виокремлюють: *системність* побудови, тобто навчальний матеріал подається послідовно й у взаємозв'язку; *індивідуалізацію* та *диференціацію* завдань, які враховують особливості індивідуальності студента, дозволяють кожному студенту навчатися за індивідуальною траєкторією й досягати особистих результатів; *доступність та наочність* зорової і слухової інформації; *урахування вікових та психофізіологічних особливостей* студентів економічних спеціальностей; *спрямованість на формування й розвиток умінь самостійно здобувати інформацію* та працювати з нею; *наявність різних видів інформації* з англомовного ділового говоріння та письма, що підлягають засвоєнню; *організацію постійного зворотного зв'язку* в процесі виконання завдань з ДАМ: реагування програми на відповіді студента (повідомлення про коректність відповіді, підказки тощо); *наявність адаптованої до віку та психофізічних особливостей студентів системи контролю знань; забезпечення індивідуальної траєкторії навчання.*

Зазначимо, що важливими особливостями інформаційно-навчального середовища під час роботи студентів з МЕП є задіяні режими управління траєкторією навчання студентів (*самоуправління, диференційоване управління, жорстке управління*), що безпосередньо впливає на рівень їхньої автономії (*часткову, напівавтономію та умовно повну автономію* з боку викладача та/або програми в МЕП).

Методичні вимоги до МЕП для навчання ділового англомовного говоріння та письма та шляхів їх реалізації у СПР студентів-економістів зумовлюють чітку постановку мети роботи з МЕП у навчанні говоріння та письма ДАМ. У МЕП необхідно мати *комунікативну спрямованість* вправ та завдань, які моделюють ситуації ділового усного та писемного спілкування; *ураховувати усі етапи навчання ділового говоріння та письма*

англійською мовою; варіювати різні види комп'ютерних вправ та завдань; надавати допомогу у вигляді інструкцій, довідок, опор, пояснень тощо; варіювати умови пред'явлення інформації (темп, тембр, кількість пред'явлень тощо); надавати шкали оцінювання навчальних досягнень студентів, таблиці планування та досягнень студента, таблиці самооцінювання; спрямовувати студентів на попередження або ліквідацію типових помилок [307; 714; 724].

Отже, студенту надається можливість самостійно здійснювати вибір послідовності, обсягу та темпу роботи, а також у будь-який момент закінчити роботу засобами МЕР тощо.

Таким чином, під час створення МЕР для самостійного позааудиторного навчання ділового англомовного говоріння та письма необхідно враховувати загальні та спеціальні (технічні, ергономічні, психолого-дидактичні та методичні) вимоги.

У контексті дослідження особливостей використання МЕР необхідно виділити його провідні дидактичні функції, які будуть сприяти належним чином ефективній СПР у навчанні ДАМ.

Провідною функцією в МЕР є навчальна функція. Згідно з навчальною функцією, вважаємо, що МЕР служить основним засобом самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння та письма, а саме засобом формування й розвитку АК у діловому говорінні та письмі та всіх її складників (мовленнєвих, мовних, соціолінгвістичної та навчально-стратегічної компетентностей). Ця функція МЕР полягає у сприянні успішному досягненню майбутніми економістами АК у діловому говорінні та письмі, оскільки в МЕР створюється реальне англомовне навчальне середовище, яке відтворює позамовну дійсність ділової активності та потребує реальних мовленнєвих дій АМ [696, с. 83–84]. За допомогою усного та письмового діалогу, який здійснюється у процесі синхронної та асинхронної комунікації, можлива організація СПР роботи студентів у парах чи малих групах, які реалізують принцип навчального співробітництва [327; 351]. Таким чином, навчальна функція у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі буде передбачати опанування основними компонентами АКК; забезпечення комунікативної культури користування усною та писемною ДАМ; організація змісту

навчання ДАМ під час оволодіння АК у діловому говорінні та письмі; організація міжособистісного і ділового спілкування між студентами, викладачем та групою.

Якщо розглядати МЕП як відкритий засіб навчання з розвиненими можливостями інтегрування інформації з різних джерел і дидактичних властивостей інших засобів навчання, то провідною, згідно з Л. І. Білоусовою та Л. Е. Гризун, постає *інтегруюча функція* [151-152; 221-223]. Але оскільки у змісті МЕП можуть подаватися варіанти комбінування навчального матеріалу електронного й паперового підручників (посібників), способи поєднання з іншими засобами навчання (дидактичними матеріалами, наочністю, таблицями, зошитами з друкованою основою, педагогічними програмними засобами), то цю функцію ми вважаємо *координаційно-інтегруючою*.

Погляд на МЕП як на ефективний засіб самонавчання, орієнтований на власний інтерес студента, на формування його пізнавальної активності й самостійності, особливо в позааудиторний час, дозволяє виділити як пріоритетну *функцію самоосвіти* (термін Л. І. Білоусовою та Л. Е. Гризун) або *інформаційно-пізнавальну функцію* [151-153; 221]. Зазначимо, що ця функція МЕП у СПР полягає в його призначенні як джерела пізнавальної, методичної, професійної та соціокультурної інформації. Особливого значення, згідно з дослідженнями Т. М. Каменєвої та Т. І. Коваль, набуває візуалізація лінгвосоціокультурної вербальної та невербальної інформації зі сфери ділової усної та писемної комунікації, що виступає у формі природних та штучних опор з мультимедійними елементами [327; 351-352]. Реалізації *інформаційно-пізнавальної функції* МЕП допомагають мультимедійні елементи, такі як графіка, звук і відеозображення. Наявність цих елементів включає образну й емоційну пам'ять і, таким чином, підвищує ефективність сприйняття та запам'ятовування [221-223; 365; 685; 824-825; 845]. Пізнавальна активність студента підвищується за рахунок комплексного впливу на різні органи сприйняття студента, можливості моделювання реальних комунікативних ситуацій, у яких він вирішує свої мовленнєві і соціально-поведінкові навчальні завдання [160]. Згідно з Н. І. Бойко, завдяки функціональним властивостям гіпертексту і мультимедіа, навчальний процес у СПР збагачується за рахунок адаптації процесу навчання до пізнавальної системи студента [160].

Таким чином, *інформаційно-пізнавальна* функція передбачає задоволення потреб у пізнанні, бажань до розширення досвіду та здобуття нових знань; подання пізнавальної, методичної, професійної інформації; візуалізація невербальної інформації у формі природних та штучних опор з мультимедійними елементами; формування вмій пошукової та дослідницької діяльності.

У передбаченні можливих ускладнень, а також способів їх подолання під час виконання завдань з урахуванням здібностей та індивідуальних особливостей студентів, накопичення статистичної інформації про самостійну позааудиторну навчальну діяльність студентів полягає у *прогностичній* функції [440; 453-456]. Анімації та відеосюжети в МЕП повинні з'являтися в контексті змісту за бажанням студента. Розмір шрифтів поданого тексту має відповідати не тільки віковим особливостям того, хто вчиться, але й загальноприйнятому стандарту щодо оформлення електронного тексту.

Якщо розглядати МЕП як такий, що реалізує особистісно-діяльнісний підхід до навчання, спрямований на розвиток логічного, аналітичного, конструктивного мислення, озброєє ефективними методами пізнання, засобами швидкого надбання знань і на основі розвитку особистості справляє виховний ефект, то провідною функцією слід вважати *розвивально-виховну функцію*.

Розвивально-виховна функція МЕП з ДАМ реалізуються, якщо мовленнєва діяльність і процес оволодіння мовою набувають особистісної значущості з погляду реальних інтересів і потреб того, хто вивчає та користується цією ІМ [177, с. 4; 378, с. 17; 460]. У цьому зв'язку мотиваційна цінність цієї функції МЕП зумовлюється орієнтацією на процес самостійного позааудиторного набуття знань. Формування практичних навичок самонавчання є однією з найважливіших передумов не лише успішного оволодіння ДАМ під час СПР, але й гармонійного розвитку особистості майбутнього економіста, яка здатна шукати для своєї професійної діяльності необхідну і корисну інформацію, вибирати *джерела пізнання*, презентувати свої думки та ідеї, критично оцінювати результати своїх досягнень, коректно організовувати внутрішні мотиви, які направляють та спонукають майбутнього економіста до безперервної підтримки загального рівня АКК, спроможного до самонавчання тощо [177, с. 14-15; 289, с. 31; 327].

Для студента МЕП є засобом, який допомагає йому самостійно організувати декілька видів діяльності, а саме навчальну, пізнавальну, мовленнєву, інформаційно-пошукову, дослідницьку. Результативність цих видів діяльності зумовлена тим, які можливості передбачені в МЕП для здійснення *організаційно-управлінської функції*.

Організаційно-управлінська функція МЕП передбачає планування, організацію, управління траєкторією навчання студента, контроль/самоконтроль, (само)корекцію та оцінювання/самооцінювання СПР з ДАМ. Використання гіпертекстового формату подання навчального матеріалу робить можливим багаторівневий розподіл цього матеріалу, в якому на верхньому рівні знаходиться найбільш істотна інформація, а доступ до більш низького рівня надається за запитом студента. Завдяки цьому здійснюється навчання студента за *індивідуальною траєкторією* навчання залежно від результату виконання ним завдань [351]. У результаті здатності МЕП забезпечити вербальний чи невербальний навчальний діалог між людиною і комп'ютерним посібником, тобто завдяки його інтерактивності, здійснюється обмін електронними навчальними матеріалами та результатами його опрацювання між студентом та викладачем. Інтерактивність МЕП забезпечує три основні складові компоненти самостійного навчання в комп'ютерному мовленнєвому середовищі: *навчальний діалог*, *гнучкість* структури подання знань; *автономію* навчальної діяльності [160; 365; 448; 453-456; 917; 921]. Завдяки можливості вибору студентом індивідуальної траєкторії вивчення навчального матеріалу з використанням МЕП може відбуватися послідовне зростання рівня його автономії. Отже, розвиток автономії студента має забезпечуватися певним навчальним середовищем, що передбачає адаптивність, гнучкість, вибір, співробітництво, рефлексивність, акцент на власний досвід вивчення ІМ та його аналіз [832, с. 33-37].

Ознаками автономного навчання з МЕП можна вважати здійснення студентом у самостійної позааудиторної навчально-пізнавальної діяльності наодинці або у співробітництві з іншими студентами з можливістю одержання допомоги / консультації з боку викладача, надання студенту навчальних матеріалів і навчальних завдань різних рівнів складності залежно від його навчальних досягнень, здібностей, інтересів та можливостей, способів рефлексії, самоконтролю та самооцінювання своєї діяльності; права вибору часу, темпу та місця СПР, режимів управління самостійною навчально-

пізнавальною діяльністю [151-152; 221-223; 267; 414-415; 565]. На сучасному етапі розвитку мультимедійних засобів навчання та реалізації різних рівнів автономії студентів у інформаційному середовищі (*часткової, обмеженої та повної*) [151-152; 221-223; 267; 327; 569; 696], як і Т. І. Коваль, С. О. Сисоєва, Л. П. Суценко, виділяємо такі режими управління траєкторією навчання студентів засобами МЕП: *самоуправління, диференційоване управління, жорстке управління* [351].

Перший режим – це режим *самоуправління*. МЕП у разі розміщення його на персональному комп'ютері вдома (чи в компютерному класі) передбачає СПР студента в одному режимі – самоуправління, тобто відсутності управління з боку програмного засобу і, отже, повної автономної роботи студентів. За таких умов студент сам керує процесом навчання, самостійно вибирає рівень складності навчальних завдань для виконання з урахуванням своїх можливостей, здібностей та навчальних досягнень [351]. Цей режим роботи студентів з МЕП може використовуватися у процесі їхньої самостійної підготовки до контрольних робіт, тесту тощо. У ньому можуть бути реалізовані такі комунікативні взаємодії студента з МЕП: 1) *самонавчання та самоаналіз* навчального матеріалу, представленого у текстовому, графічному та схематичному вигляді з використанням гіпертекстової та мультимедійної технологій навчання; 2) *самоконтроль* навчальних досягнень – завдання => відповідь => правильна відповідь. Наприклад, під час виконання тестових навчальних завдань МЕП може контролювати та оцінювати роботу студента.

Оскільки, як ми вже зазначали в підрозділі 1.1., повна автономія реалізовується лише у процесі самоосвіти студентів, яка виходить далеко за межі програми ВНЗ і є вищим проявом самостійності, який передбачає визначення студентом своїх цілей, способу навчання, матеріалів та власного темпу просування; самоконтроль та самооцінювання [650; 818, с. 7-28], то у процесі СПР студентів навчання ділового говоріння та письма з МЕП ми виділяємо *умовно повну автономію*, для якої характерне самостійне визначення рубіжних і кінцевих цілей з урахуванням програмних вимог, індивідуальних потреб, можливість консультування за необхідності з викладачем; самостійна реалізація поставлених завдань; самоконтроль та самокорекція, оцінювання результатів; опосередкований та відстрочений контроль викладачем здобутих у результаті СР

студентами англомовних знань, навичок і вмінь. Умовно повній автономії, як і повній, притаманний гнучкий характер управління.

Зазначимо, що коли студентам необхідно одержати від викладача індивідуальні рекомендації, консультації та допомогу під час СПР з МЕП використовується режим диференційованого управління траєкторією навчання студентів. Цей режим вимагає організації інтерактивного спілкування, наприклад, електронною поштою, Skype, викладача зі студентом чи студентів між собою [327; 351]. Викладач у процесі цього управління є консультантом, координатором і співбесідником. Відносини викладача і студента в контексті особистісноорієнтованого навчання можна визначити як навчальне співробітництво в інформаційному середовищі, що здійснюється в системі суб'єкт-суб'єктних відносин. У цьому режимі здійснюються комунікативні взаємодії студента з викладачем [351]: 1) *самонавчання та самоаналіз* навчального матеріалу, представленого в МЕП; 2) *корекція* викладачем навчальних досягнень студентів; 3) *аналіз, систематизація та узагальнення навчального матеріалу* (наприклад: виконання завдання => проблема => суб'єкт-суб'єктний зворотний зв'язок зі студентом/викладачем (вирішення проблеми) => виконання завдання).

У цьому режимі ми виділяємо напівавтономну СПР студентів з МЕП, оскільки суб'єктно-суб'єктна модель співвідноситься з *напівавтономією* студентів, яка передбачає спільне з викладачем визначення цілей СР, окреслення стратегії й тактики досягнення обраних цілей за опосередкованого керівництва викладача, можливість вибору студентом власних шляхів досягнення окремих цілей і характеризується *відносно жорстким управлінням*.

У режимі *жорсткого управління* траєкторією навчання студента передбачається програмно-методичне управління навчально-пізнавальною діяльністю у процесі оволодіння ДАМ і реалізуються такі комунікативні взаємодії студента з МЕП [351; 396; 267; 414-415; 672-674]: 1) *самонавчання та самоаналіз* навчального матеріалу, представленого в текстовому, графічному і схематичному вигляді з використанням гіпертекстової та мультимедійної технологій навчання; 2) *самонавчання і самокорекція* навчальних досягнень студентів – завдання => неправильна відповідь => суб'єкт-об'єктний зворотний зв'язок (самонавчання, самокорекція відповіді) => правильна

відповідь. Такий режим управління МЕР навчально-пізнавальною СР студента слід використовувати під час контролю (поточного і підсумкового оцінювання), наприклад, рівня володіння продуктивними компетентностями.

У процесі СР, згідно з Т. М. Каменєвою, цей режим вимагає індивідуальної форми роботи студентів у навчально-комунікативній ситуації часткової автономії з внутрішнім самоконтролем та часткової автономії із зовнішнім автоматизованим контролем з боку комп'ютерної програми, оскільки передбачається не тільки систематичний контроль викладача, а й визначення викладачем виду та змісту СР, регламентацію дій студентів, забезпечення їх ключами та пам'ятками в МЕР для виконання СР [327].

Під час СР засобами МЕР відбувається зворотний зв'язок для об'єктивного контролю знань, який полягає в наявності автоматизованої системи діагностики знань; організації допомоги студенту у вигляді пояснень, реплік, правил, інструкцій, реакцій на певну кількість спроб у процесі виконання комп'ютерної справи; фіксації правильного варіанта відповіді; оперативності, що забезпечує реакцію комп'ютерної програми на відповідь студента у вигляді вбудованих текстових повідомлень безпосередньо після виконання справи [731, с. 29].

У МЕР для самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма ДАМ слід передбачати декілька видів зворотного зв'язку для реалізації функцій керування, контролю та корекції СР студентів: зовнішній автоматизований контроль з боку комп'ютерної програми; зовнішній контроль з боку викладача; зовнішній контроль з боку партнерів; внутрішній самоконтроль та саморегуляція навчально-мовленнєвої діяльності [38; 327].

У табл. 3.1. представлено реалізовані в МЕР під час СР режими управління траєкторією навчання майбутніх економістів, які безпосередньо впливають на рівень їх автономії.

Таблиця 3.1

Особливості автономного оволодіння майбутніми економістами говоріння та письма діловою англійською мовою під час самостійної позааудиторної роботи засобами мультимедійного електронного посібника

Рівень автономії (за L. Dickinson, І.П.Задорожньою)	Контроль за ходом СПР студентів	Моделі педагогічної взаємодії (за Т. М. Гусак, О. Г. Малінко, Т. Ю. Тамбовкіною)	Комунікативні взаємодії студента з МЕП	Управління траєкторією навчання студентів			Можливість використання
				Спосіб	Режим	Характер	
1	2	3	4	5	6	7	8
Часткова автономія	Викладач визначає мету, завдання, шляхи їхньої реалізації, контролює процес і результат виконання; здійснюється зовнішній автоматизований контроль з боку комп'ютерної	Авторитарна (суб'єктно-об'єктна)	Самонавчання та самоаналіз навчального матеріалу, представленого в текстовому, графічному і схематичному вигляді з використанням гіпертекстової та мультимедійної технологій навчання; самонавчання і самокорекція навчальних досягнень студентів – завдання => неправильна відповідь => суб'єкт-об'єктний зворотний зв'язок (самонавчання, самокорекція відповіді) => правильна відповідь.	Жорсткий	Жорстке управління	Безпосередньо кероване ззовні	Під час контролю (поточного і підсумкового оцінювання)

Продовж. Табл. 3.1

1	2	3	4	5	6	7	8
	програми; внутрішній самоконтроль.						
Напівавтономія	Викладач визначає мету і завдання, даючи студентам відносну свободу щодо вибору шляхів, у тому числі із запропонованих, ходу виконання завдання, контролюючи його результат; зовнішній контроль з боку викладача; зовнішній контроль з боку партнерів	Особистісноорієнтована (суб'єктно-об'єктна)	Інтерактивне спілкування; самонавчання та самоаналіз навчального матеріалу, представленого в МЕР; корекція викладачем навчальних досягнень студентів; аналіз, систематизація та узагальнення навчального матеріалу (вирішення проблеми) => виконання завдання)	Відносно жорсткий	Диференційоване управління	Частково кероване ззовні	Організація інтерактивного спілкування (електронною поштою, Skype тощо) для одержання студентом від викладача індивідуальних рекомендацій, консультацій та допомоги під час СІР з МЕР

Продовж. Табл. 3.1

1	2	3	4	5	6	7	8
Умовно повна автономія	(Студентом) передбачається самостійне визначення рубіжних та кінцевих цілей з урахуванням програмних вимог та індивідуальних потреб і можливість консультування за необхідності з викладачем; самостійна реалізація поставлених завдань; самоконтроль та самокорекція, оцінювання результатів; опосередкований та відстрочений контроль викладачем здобутих у результаті СПР студентами знань, навичок та вмінь; внутрішній самоконтроль та саморегуляція навчально-мовленнєвої діяльності	Індивідуально-орієнтована (суб'єктна)	Самонавчання та самоаналіз навчального матеріалу, представленого у текстовому, графічному та схематичному вигляді з використанням гіпертекстової та мультимедійної технологій навчання; самоконтроль навчальних досягнень – завдання => відповідь => правильна відповідь	Гнучкий	Самоуправління	Кероване студентом (умовно-автономне)	У СПР у процесі навчання говоріння та письма і здійснення контролю та оцінювання рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі

Умовні позначення: АК – англomовна компетентність, МЕР – мультимедійний електронний посібник, СПР – самостійна позааудиторна робота

Згідно із представленою у табл. 3.1. класифікацією, ми визнаємо, що коли студенти забезпечені спеціальними навчальними засобами, тобто МЕР для самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма ДАМ, створюються умови для формування у майбутніх економістів умінь виокремлювати власні цілі, обирати способи та шляхи для їх досягнення на рівні *часткової автономії, напівавтономії та умовно повної автономії*.

Таким чином, у подальшій нашій роботі під час самостійного позааудиторного навчання студентів ДАМ з використанням МЕР ми будемо враховувати вищезазначені особливості.

Також необхідно включити й те, що організація структури МЕР здійснюється за модульним принципом і відображає чітко подання змісту посібника у вигляді меню з переліком тем, ситуацій, завдань, засобів контролю тощо.

Отже, *організаційно-управлінська функція* МЕР у СПР студентів у навчанні ДАМ містить організацію за модульним принципом; формування індивідуальної траєкторії навчання; багаторівневе подання навчального матеріалу та інтерактивний характер взаємодії студента → засіб навчання (тобто МЕР); накопичення статистичних даних про результати навчальних досягнень; наявність автоматизованої системи діагностики знань; забезпечення завдань зразками і ключами для внутрішнього самоконтролю; дистанційний зовнішній контроль з боку викладача і партнерів.

Таким чином, пріоритетна роль МЕР в англomовній підготовці студентів економічних спеціальностей обумовлюється його дидактичними функціями, які він виконує у СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі, а саме *навчальною, координаційно-інтегруючою, інформаційно-пізнавальною, прогностичною, розвивально-виховною, організаційно-управлінською*.

Проведений аналіз психолого-педагогічних досліджень щодо застосування МЕР у навчанні ДАМ студентів економічних спеціальностей самостійно та позааудиторно дає підстави враховувати в нашій подальшій роботі *переваги та недоліки* навчання студентів у мультимедійному навчальному середовищі, зокрема, і за допомогою МЕР самостійно та позааудиторно; надання рекомендацій щодо санітарно-гігієнічних умов роботи майбутніх

економістів з комп'ютером (МЕП) у СПР; *загальні та спеціальні (технічні, ергономічні, психолого-дидактичні та методичні) вимоги* під час створення МЕП для самостійного позааудиторного навчання ділового англомовного говоріння та письма; вищезазначені *дидактичні функції МЕП* у СПР студентів.

Наступним етапом нашого дослідження буде визначення методичних передумов самостійного позааудиторного оволодіння англомовним діловим усним та писемним спілкуванням з використанням МЕП.

3.2. Методичні засади використання мультимедійного електронного посібника у формуванні компетентностей у діловому говорінні та письмі

Після вивчення педагогічних особливостей щодо застосування МЕП у навчанні говоріння та письма ДАМ студентів економічних спеціальностей самостійно та позааудиторно обґрунтуємо методичні засади використання МЕП у формуванні АК у діловому говорінні та письмі, а для цього треба вирішити такі завдання: 1) з'ясувати методичні принципи, на яких необхідно розробляти МЕП для навчання ділового говоріння та письма; 2) виокремити етапи навчання засобами МЕП; 3) визначити типи та види комп'ютерних вправ, які доцільно пропонувати студентам у МЕП для формування АК у діловому говорінні та письмі у СПР.

Організація СПР майбутніх економістів у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі із використанням МЕП повинна ґрунтуватися на таких *методичних принципах: розвитку автономності студентів, комунікативності, автентичності навчальних матеріалів з ДАМ, взаємопов'язаного та інтегрованого навчання видів мовленнєвої діяльності (говоріння та письма) та аспектів мови, взаємопов'язаного навчання говоріння та письма ДАМ і культури, професійної спрямованості англомовного ділового спілкування та квантуванні навчального матеріалу в МЕП*. Ці принципи взаємозумовлені та взаємозалежні.

Ключовим у контексті СПР з МЕП у навчанні ділового говоріння та письма є реалізація *принципу автономності* завдяки розвитку мотивації студентів до самостійного

АК у діловому говорінні та письмі; забезпечення відповідності змісту МЕП для СПР у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі темам практичних занять, залежності успішності аудиторної роботи від якості виконання СПР, збагачення досвідом творчості та продуктивності; різноманітності методичного консультування; та, згідно із І.П. Задорожньою, врахування особистих потреб студентів у оволодінні АК у говорінні та письмі; оволодіння навичками та вміннями у говорінні та письмі; формування самоорганізації і самореалізації кожного студента; паритетності стосунків викладача і студентів; поступового підвищення автономії студентів [280-281].

Провідним методичним принципом, який забезпечується у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі Завдяки моделювання ситуації реального ділового усного та письмового спілкування, є *принцип комунікативності*.

У контексті нашого дослідження вбачаємо реалізацію принципу комунікативності в організації СПР засобами МЕП за допомогою моделювання ситуацій ділового усного та писемного спілкування АМ; заохочення студентів до використання ситуацій такого спілкування у СПР засобами МЕП; стимулювання особистої мотивації студентів до ділового спілкування і до вивчення ДАМ; введення в МЕП цікавої та пізнавальної для студентів економічних спеціальностей інформації, яка відповідає їхнім інтелектуальним і віковим особливостям; вживання мови як засобу ділового спілкування; переважання мимовільної уваги; спрямованість уваги на зміст, а не на форму тощо. Все це буде сприяти формуванню установки на підготовку до ділового говоріння та письма АМ. Студенти можуть бути залучені до ділової дискусії/перемовин тощо.

Згідно з цим принципом у МЕП необхідно надавати перевагу використанню вмотивованих комунікативних вправ у різноманітних навчально-комунікативних ситуаціях ділового спілкування, тобто мають переважати комунікативні вправи.

Найкращий результат оволодіння АК у діловому говорінні та письмі у СПР з використанням МЕП може бути досягнутим за рахунок використання аудіовізуальних автентичних джерел, які *насичені* мовними та мовленнєвими *явищами* ДАМ. Завдяки принципу *автентичності навчальних матеріалів* для навчання ДАМ у СПР студентів економічних спеціальностей у МЕП на основі *автентичних усних та письмових текстів*

(ВФГ, ФГ, електронних зразків документів) удосконалюються вміння ДММ, ДДМ і ДПМ; поповнюється словниковий запас з ДАМ; вдосконалюються фонетичні та граматичні навички за допомогою спеціально розроблених матеріалів; оцінюється власний рівень володіння АК за допомогою тестування.

Автентичні ВФГ та ФГ мають національну специфіку ділового спілкування АМ; викликають інтерес у студентів; ілюструють функціонування мови у формі, прийнятій її носіями і в природному соціальному контексті ДАМ. Важливу роль у досягненні сприйняття ВФГ та ФГ відіграє його відео та звукове оформлення. Автентичність структури, змісту та відео-звукового оформлення таких текстів сприяє підвищенню мотивації студентів, створює умови для найефективнішого занурення в мовне середовище ділових партнерів ДАМ.

Отже, реалізація *автентичності навчальних матеріалів* для навчання ділового спілкування в МЕП буде сприяти підвищенню мотивації і мотиваційної готовності позааудиторної діяльності студентів до самостійного оволодіння продуктивними компетентностями ДАМ.

Принцип взаємопов'язаного та інтегрованого навчання видів мовленнєвої діяльності впливає з важливості врахування у навчальному процесі взаємозв'язку продуктивної і рецептивної діяльності суб'єктів ділового усного та писемного спілкування, оскільки передбачає врахування специфіки кожного виду мовленнєвої діяльності та їх взаємодії у навчальному процесі [460; 464; 602; 696; 758-759] або диференціації та інтеграції [585-586]. Практична реалізація цього принципу в СПР засобами МЕП передбачає необхідність: 1) враховувати специфіку кожного виду мовленнєвої діяльності, тобто говоріння та письма в МЕП; 2) забезпечувати взаємопов'язаний характер навчання ділового усного та писемного мовлення АМ; 3) здійснювати інтегрований характер навчання видів мовленнєвої діяльності та аспектів ДАМ; 4) подавати й активізувати одиниці мови у реченнях, які є комунікативними одиницями навчання ДАМ; 5) здійснювати *одночасний розвиток мовленнєвих умінь* у межах визначеного навчальною програмою їх *послідовно-часового співвідношення* на основі *мовного та мовленнєвого матеріалу* і за допомогою *спеціальних мовних та мовленнєвих вправ* згідно з ситуаціями ділового спілкування в

МЕП; 6) враховувати специфіки кожного виду мовленнєвої діяльності *під час добору й організації змісту в МЕП.*

Зазначимо, що аудіювання й читання (завдань, інструкцій, текстів договорів, листів тощо) будуть мати допоміжний характер у МЕП для самостійного позааудиторного оволодіння АК у діловому говорінні та письмі.

Принцип взаємопов'язаного навчання говоріння та письма ДАМ і культури ділового спілкування полягає в поясненні і демонстрації в МЕП нерозривного зв'язку ДАМ і культури ділового усного та писемного спілкування. В МЕП цей принцип реалізується через: 1) забезпечення студентів відповідними порадами для певної усної та писемної ситуації ділового спілкування, щоб майбутні економісти були спроможні співвідносити культурні та мовні феномени ДАМ, усвідомлювати культурні цінності ділового спілкування, втілені у виучуваних мовних феноменах; 2) заохочення студентів до самостійного аналізу і співвіднесення мовних явищ з національною системою культурних цінностей, наприклад, розроблення в МЕП *англо-українського словника (глосарія)* до певної ситуації ділового спілкування та до всього посібника взагалі, *порад* стосовно ведення ділового усного та писемного спілкування АМ, *інформації до кожного модуля* (мапи) в ЕП, яка включає взаємопов'язане навчання ДАМ і культури ділового спілкування (детально в Розділі 4).

Важливим в організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП є *принцип професійної спрямованості спілкування ДАМ*, оскільки він передбачає врахування майбутньої спеціальності студентів-економістів, їх професійних інтересів, тем і ситуацій ділового усного та писемного спілкування АМ, добору матеріалу для навчання майбутніх економістів ділового говоріння та письма згідно з визначеними ситуаціями ділового спілкування АМ.

Враховуючи природу пам'яті, доцільно організовувати запам'ятовування і засвоєння навчального матеріалу з ДАМ за допомогою МЕП у процесі СПР. Концентруючи свою увагу на вирішенні проблем, пов'язаних зі змістом, студент мусить паралельно долати мовні / мовленнєві труднощі. У цей спосіб він мимовільно засвоює мовні / мовленнєві явища ДАМ [517].

У МЕП можуть наводитися приклади форм мовного етикету ділових партнерів протягом ведення ділових телефонних розмов, перемовин, засідань тощо. Той, хто навчається самостійно та позааудиторно, потрапляє в різні ситуації ділового усного та писемного спілкування. Спілкування за допомогою МЕП набуває характеру мовленнєвої діяльності, тим самим допомагаючи студенту оволодіти АК у діловому говорінні та письмі та сприяючи їх професійному розвитку.

Цей принцип має реалізовуватися у СПР студентів-економістів через виконання ними різних вправ та завдань для навчання англійського ділового усного та писемного мовлення у СПР. Вправи та завдання в МЕП можуть мати форму гри (можливо, ділової гри), де студенти, маніпулюючи мовними явищами ДАМ, пізнають щось нове про ситуації ділового усного та писемного спілкування.

Також про цільову спрямованість користувача можуть повідомляти у вступній частині завдання/вправи, указуються конкретні знання, навички та вміння, якими він оволодіє, виконавши завдання з певної теми модуля МЕП. Наприклад, у вступній частині теми *Meetings* (Засідання) надається така інформація:

Many professionals as economists, agency representatives, diplomats, business people must take part in **meetings** which are held in Business English. This language follows definite words, word combinations, patterns.

This **unit** presents and teaches all this language which you need to participate effectively in business meetings.

Зазначимо, що за допомогою МЕП з установкою на ділове англійське мовне говоріння можна формувати граматичні, лексичні та фонетичні навички. Так, для навчання ДМ у темі *Speaking Business English on the phone* на екрані можна надати друковані репліки з діалогу для одного партнера:

☉ Pan Electronics. Can I help you?

☉ You (tell this person your name, your title, your company, whom you are calling, the department (if known), the reason for your call).

☉ I'm afraid she's out at the moment. Can I take a message?

☉ You (Say you will ring back).

I, навпаки, можна запропонувати озвучені репліки (диктором). Студент виступає у ролі певного представника (ділового партнера тощо), виконуючи таке завдання:

You overhear a colleague say the following things on the phone. What questions do you think she was asked? Use some of the telephone expressions you made in Exercise 2.1

<p>a?</p> <p>Yes, I'd like to speak to Tom Karlson, please.</p> <p>b?</p> <p>Yes, it's Ivana Medvedeva.</p> <p>c?</p> <p>M-E-D-V-E-D-E-V-A, Medvedeva.</p> <p>d?</p> <p>Yes. Can you just tell her Ivana called?</p> <p>e?</p> <p>Yes, I'll tell him as soon as he gets in.</p> <p>f?</p> <p>Of course. Your reference number is 81 099.</p> <p>OK?</p>	<p>record</p>	<p>Ключ (Key) possible replies:</p> <p>a - Can I help you?</p> <p>b - Can I have your name, please? / Can I ask you who's calling?</p> <p>c - Can you spell that, please?</p> <p>d - Can I give her a message?</p> <p>e - Can you tell him I called?</p> <p>f - Can you read it back to me?</p>
---	----------------------	--

Завдяки використанню МЕП у самостійному позааудиторному навчанні ділового говоріння іа письма можна сформувати у студентів міцні *навички* вживання граматичних структур АМ, ідіом, колоквіалізмів, термінів ДАМ; *уміння* точно фіксувати повідомлення (наприклад, по телефону та відвідувачів); узагальнювати інформацію та наводити аргументи «за» чи «проти» певної думки (написання есе та доповіді); складати та продукувати різні види ділової документації (звітів/листів/угод тощо); самостійно готувати текст ділової презентації конкретного виду за зразком (чи без зразка); писати у стандартному форматі ділове листування тощо.

У МЕП, незалежно від типу, застосовується принцип *квантування навчального матеріалу в МЕП* [148-150; 218], тобто навчальний матеріал поділяється на розділи (модулі (Module), а ті – на Unit та комплекси вправ та завдань (Step)) з текстовою складовою та візуалізацією (Див. Рис. 3.1). Кожен модуль включає теоретичний блок, вправи, завдання, тест, довідки, правила з різноманітним ілюстративним матеріалом. Модулі між собою взаємопов'язані гіпертекстовими посиланнями для можливості оперативного переходу від одного модуля (Module), до Unit та до Step (комплексу вправ та завдань).

Принцип квантування навчального матеріалу ДАМ передбачає необхідні засоби навігації по МЕП, роботу з текстовим матеріалом для навчання ділового говоріння та письма, застосування графічних, мультимедійних прийомів в МЕП, але особливо важливо, що у процесі СПР студент має можливість бачити на екрані монітора саму структуру МЕП, до якої входять навчальні модулі для оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з певними темами відносно ситуацій ділового спілкування (наприклад, ділові телефонні розмови, засідання, презентації, перемовини, ділова кореспонденція тощо). Завдяки гіпертекстовими посиланнями студент переходить від одного модуля до іншого, виконуючи вправи, тестові завдання тощо.

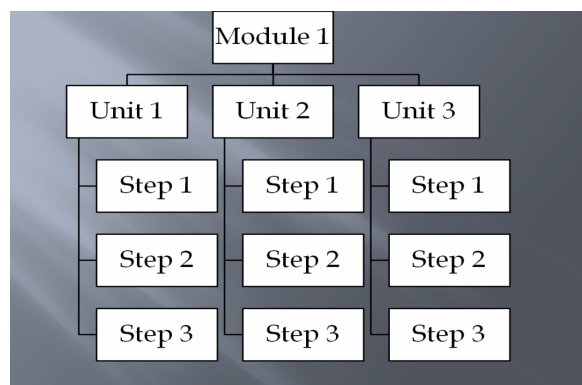


Рис.3.1. Принцип квантування навчального матеріалу у межах одного модуля в мультимедійному електронному посібнику

Довідковий матеріал подається користувачеві за його вимогою (у процесі натискання на певну позначку на екрані, що означає перехід до теоретичного матеріалу говоріння та письма ДАМ, тобто для порад майбутнім економістам).

У МЕП є можливість задіяти ФГ для прослуховування реплік партнера; здійснити звукозапис власного мовлення; записати свої репліки письмово (друкуючи) та використати для самоперевірки ключі як звукові, так і друковані для перевірки правильності написання (орфографії/граматики тощо). Свій варіант вибору відповідей можна зберегти в окремому файлі в МЕП.

Також можна надати студентові на екрані на короткий час текст діалогу (аудіо/друкований). Потім текст зникає і знову виникає у вигляді рисок, пробілів і розділових знаків. Кількість рисок відповідає кількості слів у тексті (наприклад, перша репліка секретаря (*Mr. Fleet's secretary*): ----. | ---?). Завдання полягає в тому, щоб відтворити текст і бути готовим передати його зміст іншому діловому партнеру.

Порівняння з еталоном передбачає зіставлення відповіді користувача з варіантом, закладеним у програму в МЕП, та повідомлення результату. У випадку розбіжності відповіді програма в МЕП повідомляє про неправильність виконання завдання. Поряд з повідомленням про помилку програма може пред'явити заохочення зробити наступну спробу, запропонувати допомогу у вигляді інструкції, списку слів, таблиці тощо або надати правильну відповідь. Головним недоліком цього способу оброблення відповіді у МЕП є відсутність аналізу причини помилки і неможливість вказати напрямок пошуку правильної відповіді.

Ґрунтуючись на знанні принципів навчання та розумінні механізмів процесу навчання ДАМ у СПР студентів із застосуванням МЕП, викладач повинен передбачати алгоритми дій виконання завдань із СПР; вимоги до власної діяльності та діяльності майбутніх економістів; забезпечення студентів автентичними зразками текстів у навчанні ділового говоріння та письма та їх мінімальної модифікації; проведення критичного само- і взаємооцінювання.

МЕП може використовуватися на різних етапах навчання ділового англомовного говоріння та письма: під час введення нового матеріалу, закріплення, повторення, контролю. *Основними методами викладачів*, які насамперед організують СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі за допомогою МЕП, є: організація самостійного пошуку інформації, організація самостійного тренування, організація практики ділового спілкування, контроль (прямий та опосередкований), *методами студентів*, які працюють з цим МЕП: самостійний пошук інформації, ознайомлення, осмислення, самостійне тренування, самостійна практика ділового спілкування, самоконтроль та самоаналіз [140–142; 280; 370; 757].

Далі слід розглянути *етапи навчання* ділового англомовного говоріння та письма засобами МЕП.

Процес формування навичок і розвитку вмінь ділового говоріння та письма у межах одного Unit становить *рецептивний, репродуктивно-продуктивний, творчий (рецептивно-продуктивний та продуктивний)* етапи.

Першим етапом, який ми включаємо для навчання майбутніх економістів англомовних продуктивних видів мовленнєвої діяльності у МЕП – *рецептивний*. Завдяки йому студент сприймає вербальну інформацію по слуховому/зоровому каналу (відео, аудіо, тексти у друкованому вигляді в МЕП), а потім виконує завдання на перевірку

розуміння (тести множинного вибору, альтернативного тощо).

На цьому етапі доцільно подавати в МЕП новий навчальний матеріал засобами ВФГ. Метою цього етапу є введення студентів у ситуацію, тему, проблему; створення орієнтовної основи дій; ознайомлення з фактами та іншою інформацією з теми / проблеми; демонстрація функціонування відібраних мовних та мовленнєвих явищ у ситуаціях реального ділового усного та писемного спілкування АМ та соціокультурної специфіки теми / проблеми; повторення і розширення відповідного лексико-граматичного матеріалу; стимулювання мотивації і первинної рефлексії щодо чинників, які ускладнюють сприйняття і розуміння змісту ВФГ.

Таким чином, *рецептивний етап* – це ознайомлення зі зразком ділового усного та писемного тексту (ділової презентації, ділового електронного листування, інтерв'ю тощо) та розуміння особливостей його логіко-композиційної структури, мовних явищ тощо.

Наступний – *репродуктивно-продуктивний етап*, тобто репродукування тексту за зразком, реалізація логіко-композиційної побудови усних та писемних текстів. На цьому етапі здійснюється формування навичок і розвитку вмінь створення усних та писемних текстів ділового спілкування. Характер висловлювання студентів переходить від репродуктивного до частково продуктивного, студенти здатні самостійно вибирати й застосовувати опанований мовний матеріал для адекватного висловлювання власних думок у говорінні та письмі. Цей етап спрямований на підготовку до створення усного та письмового продукту ДАМ. Студенти вчаться відтворювати окремі елементи, наприклад, ділового листа, повідомлення, монологу з опорою на інструкцію, за логічним планом з використанням наданих у плані мовних засобів, адекватно стилістично та граматично оформлених і типових для тексту певного функціонального типу. Такий «продукт» перевіряється студентом за допомогою ключів в МЕП, тобто є варіант відповіді. Можливе повідомлення результату успішності виконання вправ на домашній сторінці.

Третій етап – *творчий*, який містить *рецептивно-продуктивний і продуктивний* підетапи.

На *рецептивно-продуктивному*, який включаємо в МЕП, сприйнятий попередньо текст не буде відтворюватися, а буде служити стимулом для створення нового тексту.

Наприклад, на основі тексту ділового листа пропонується створити монолог/діалог, написати відповідь на нього або, навпаки, на основі діалогу (бесіди, інтерв'ю тощо) продукувати монолог (доповідь) чи письмовий текст (есе, коротке резюме, електронне повідомлення тощо). Отже, усний та письмовий текст студент зберігає у відповідній папці. Такий «продукт» у деяких випадках перевіряється студентом, якщо є ключі (тобто можливий варіант відповіді), але, в основному, студент надсилає його викладачеві для перевірки засобами електронної пошти/Skype тощо.

На *продуктивному* етапі відбувається самостійне продукування усного та писемного тексту без зразка. У МЕРП пропонується здійснювати запис власних усних (Record) (і зберігати їх у папку «My records»)) та письмових (Save) продуктів (у папку «Downloads»), проводити їх самооцінювання згідно з ключами (після вправ та завдань) і за запропонованими дескрипторами в таблиці самооцінювання.

Як бачимо з вищезазначених етапів (у межах одного Unit в МЕРП), студенти послідовно виконують такі види навчальної діяльності з розвитку вмінь усного та писемного спілкування ДАМ: *рецептивну, репродуктивно-продуктивну, рецептивно-продуктивну і продуктивну*.

Для досягнення цілей виділених етапів загалом необхідно розробити вправи різних типів і видів та включити їх до відповідної системи вправ та до комплексу вправ у МЕРП.

Основною одиницею в МЕРП під час організації СПР студентів є мультимедійна електронна вправа. *Мультимедійна електронна вправа* у самостійному позааудиторному навчанні говоріння та письма ДАМ – це вид навчальних дій, організованих за допомогою мультимедійної електронної програми, і спрямованих на формування АК у діловому говорінні та письмі під час самостійного позааудиторного навчання.

Зазначимо, що повнота реалізації функцій вправ у МЕРП у процесі навчання ДАМ визначається формою взаємодії користувача з програмою МЕРП, оскільки типовою структурою діалогу студента з програмою в МЕРП є така: пред'явлення інформації (стимулу) програмою – реакція користувача – реакція програми [444; 453-456]. Отже, вправа у програмі МЕРП складається з кількох діалогічних єдностей, або кроків програми.

Сучасні засоби мультимедіа дозволяють пред'являти статичне та рухоме зображення, графіку та тексти. Останні можуть подаватися для сприйняття як через зоровий, так і слуховий канал. Отже, було б доцільно пред'являти текстову інформацію у вправах МЕП як в усній, так і в письмовій формах. На основі пред'явленої інформації користувач здійснює певну мовленнєву дію, результати якої необхідно ввести у програму МЕП.

Під час створення мультимедійних електронних вправ в МЕП включаємо відео, аудіо та друкований матеріал.

Мультимедійні електронні вправи для формування АК у діловому говорінні та письмі у процесі СПР студентів за допомогою МЕП:

1) мають відповідати методичним принципам взаємопов'язаного навчання всіх видів мовленнєвої діяльності та інтегрованого навчання аспектів ДАМ, культурологічної та професійної спрямованості [457];

2) мати чітку структуру, яка складається з трьох фаз: інструктивної, виконавчої та контрольної [142, с. 143];

3) інструкції до вправ повинні орієнтувати студентів на широке застосування інтерактивних форм роботи, таких як збереження варіантів відповідей, автоматизована самоперевірка за допомогою ключів програми, самокорекція до моменту збереження відповідей, багаторазове повернення до підказок та правил, передбачених в МЕП, під час виконання запропонованих завдань з метою кращого запам'ятовування відібраного матеріалу та розвитку НСК;

4) мають стимулювати студентів до самоаналізу як шляхів виконання вправи, так і власного результату успішності виконання запропонованої вправи (тобто використовувати *рефлексію*, спрямовану на процес навчання та оволодіння АК у говорінні та письмі і НСК) та розвивати вміння рефлексувати над власними мовними реалізаціями і мовленням інших людей, критично усвідомлювати ефективність чи недієвість висловлювання;

5) мають розвивати здатність та готовність студентів до автономного навчання з активним використанням запропонованих навчальних стратегій для більш ефективного оволодіння ІМ в цілому та підвищувати рівень автономії студентів у процесі СПР.

Для формування АК у діловому говорінні та письмі використовуються відомі в методиці *типи* вправ, виділені за загальноприйнятими критеріями, тобто *комунікативності* (некомунікативні, умовно-комунікативні, комунікативні вправи); *вмотивованості* (вмотивовані, невмотивовані вправи); *спрямованості на прийом / видачу певної інформації* (рецептивні, рецептивно-репродуктивні, рецептивно-продуктивні, продуктивні вправи); *ступеня керування мовленнєвою діяльністю студентів* (вправи з повним, з частковим і з мінімальним керуванням); *наявністю ігрового компонента* (вправи без ігрового компонента, з рольовим ігровим компонентом, з нерольовим ігровим компонентом); *наявністю опор* (вправи без опор, із спеціально створеними опорами); *способу організації або режиму і формі роботи* (індивідуальні, одночасні інтерактивні з ФГ, ВФГ та з комп'ютерною програмою).

Зазначимо, що у зв'язку з відсутністю можливості для автоматизованого контролю оформлення діалогічного, монологічного та писемного мовлення та контролю з боку викладача у процесі СПР необхідно включати додаткові типи вправ. За критерієм наявності самоаналізу / рефлексії – *рефлексивно-аналітичний* тип [247; 650; 867], вид вправи – заповнення таблиці самооцінки, метою якого є забезпечення можливості для самоконтролю та самооцінювання сформованості власної АК у діловому говорінні та письмі (*Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills*). Крім того, оскільки студенти економічних спеціальностей (III та IV курсів) мають різний рівень АК у говорінні та письмі, слід створити спеціальні вправи, мета яких полягала б у можливості перевірити свій рівень володіння продуктивними компетентностями згідно із ситуаціями ділового спілкування. На основі цього критерію необхідно запропонувати *діагностично-інформуючий* тип вправи [247; 650; 867], вид вправи – заповнення таблиці планування та досягнень студента (*My plans and achievements in Business English*), ознайомлення студентів з модулем (Information about Module), рекомендаціями та правилами ведення бізнесу за окремими ситуаціями ділового усного та писемного спілкування (*Golden Rules for Businessmen*), перегляд та вивчення нових слів і словосполучень у словнику (*Glossary English-Ukrainian*) та використаних джерел у модулі (*Sources*).

Щодо видів вправ у МЕП, то це можуть бути: *комбінаційні (matching), підстановчі, трансформаційні, вправи на реконструкцію (вправи з множинним вибором (multiple choice), вправи з опорою для відповіді і вправи із конструйованою відповіддю), вправи типу «запитання-відповідь», вправи на визначення семантико-синтаксичних зв'язків, вправи на впорядкування (unjumbling procedure).*

Завдання у цих вправах можуть бути спрямовані на використання специфічних лексичних одиниць, граматичних структур та пунктуаційних засобів у англomовних текстах офіційного-ділового характеру; дотримання логіко-композиційної побудови та смислової цілісності усного та письмового тексту згідно із ситуацією ділового спілкування; використання соціокультурних маркованих мовних засобів; продукції компресованих речень на базі ключових слів; визначення функції засобів міжфразового зв'язку; використання синонімів, гіперонімів; редагування речень і абзаців з метою виправлення стилістичних і синтаксичних помилок або перефразування у реченнях/об'єднання двох речень ДАМ тощо.

Наприклад, у МЕП можна надати студенту виконати вправу на реконструкцію чи доповнення. Так, у Прикладі 1 студент *поновлює* літери у словах тексту ділового листа самостійно (без опори). У Прикладі 2 МЕП пропонується множинний вибір, щоб студент вставив необхідні слова в текст ділового листа.

Приклад 1. Exercise. *The writer has had problems with the printer on his wordprocessor and this is his letter of complaint. Can you make sense of this letter? You should correct the following letter.*

Computxr Systxms pic

1 Xton Strxxt

xly

17th Dxcxmbxr 2045

Dxar Sir

Wx rxcxntly purchsxd onx of your nxw modxls-thx 333PCL. I am xxtrxmly plxasxcl with it, but I havx bxxn having problxms with the prinlrx.

As you can sxx from this lxttxr, vxvxy timx you typx an x an x appxars.

As thx printxr is wxil within the guarantxx pxriod, I am surx thxrx will bx no probxxxm about rxplacing it.

Should I sxnd it back to you dirxct or rxturn it to thx shop whxrx I bought it?

I look forward to your rxply.

Yours sincxrxly

John Milnx

Приклад 2. Exercise. Complete the following letter.

contact grateful apologize enclosing

Fun Flash Cameras
7750 Beltway St., Carson, OH 44277, USA
phone: (365)972-3350 fax: (365)972-3351
March 8, 2013
Dear Ms. Street:
We regret the problem you experienced with the Fun Flash 300X.
We are _____ for your bringing this problem to our
attention. The manufacturing problem has been corrected.
We _____ for the inconvenience this has caused you.
We are _____ a refund and another two Fun Flash 300X
Disposable Cameras. We hope that you will use them and see
the true quality of our products.
Please do not hesitate to _____ us if you have any more
problems.
Sincerely,
Karina Sotills

У вправі також можна запропонувати таке завдання: «Розставте пунктуаційні знаки в тексті», але з опорою на правило









Приклад 3. Exercise. a) Clear and professional writing needs good punctuation. In general, we punctuate less now than in the past, with more room for personal style, especially in informal communication. Read and learn about Punctuation.

<i>The comma</i> Rules	
<ol style="list-style-type: none"> 1. After introductory word(s) 2. To separate items in a list 3. To create breaks in a sentence <ol style="list-style-type: none"> a. As a parenthesis (the sentence can stand without the part between the commas) b. As a natural break for the reader 	<p style="text-align: center;"><i>No comma</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • for the address, date, salutation and closing phrase! • before subordinate clauses! e. g. She said that₁ (no comma) it was ... • after 'please' at the beginning of a sentence! Please₂ (no comma) confirm in writing.
<p>b) Add commas to the following sentences. Some sentences need more than one comma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As part of the sales team you will need to know how to use our filing system. 2. Because we missed the deadline we did not get the contract. 3. Everyone thought the advertisements were beautiful but they were still not effective. 	
<p>•Key: 1. ... team, you...2. ...deadline, we...3. ...beautiful, but...</p>	

Також вправа може бути з множинним доббором, наприклад, знайти синоніми /гіпероніми (Приклад 4).

Приклад 4. Exercise. *As you know e-mail is electronic mail. You can send an email to someone, or email them. They will reply to our email or email you back. Now look through the following words in the table and try to match these words to their meanings.*

1. send an answer to the person who sent an e-mail, and everyone who received a copy of it
2. send an answer to the person who sent an email
3. get rid of an e-mail you don't want
4. send a copy to
5. send a blind copy to ... (the other people don't know you're sending this copy)
6. send an e-mail you have received to someone else
7. send a document, for example, a picture, with an e-mail
8. send all the e-mails you've written and receive all the ones that are waiting for you

send and receive	<input type="checkbox"/>	 Key: send and receive-8
attach	<input type="checkbox"/>	 Key: attach-7
bcc	<input type="checkbox"/>	 Key: bcc-5
delete	<input type="checkbox"/>	 Key: delete-3
forward	<input type="checkbox"/>	 Key: forward-6
cc	<input type="checkbox"/>	 Key: cc-4
reply	<input type="checkbox"/>	 Key: reply-2
reply to all	<input type="checkbox"/>	 Key: reply to all -1

Check

Score is...(8)

У навчанні ДДМ студент може прослухати/прочитати запитання, вибрати (з перелічених) необхідні відповіді в усній/письмовій формі та озвучити свої відповіді. Студенту також надається можливість сконструювати речення, спираючись на дві або більші частини в підстановчих таблицях. Наприклад, підстановча таблиця для навчання ведення ділових телефонних розмов зі створенням питання та можливою відповіддю у прикладі 5.

Приклад 5.

Can	I you	<i>ask</i> <i>check</i> <i>speak to</i> <i>take</i> <i>help</i> <i>have</i> <i>speak up</i> <i>give</i> <i>see if</i> <i>hold on</i> <i>get</i> <i>tell</i> <i>leave</i> <i>spell</i>	<i>who's</i> <i>me</i> <i>you</i> <i>he/she</i> <i>him/her</i> <i>your name</i> <i>a message</i> <i>someone</i> <i>something</i> <i>a moment</i> <i>that</i>	<i>Please</i> <i>About it</i> <i>Again</i> <i>With me</i> <i>With you</i> <i>Back to me</i> <i>I called</i> <i>Within the hour</i> <i>to call me back</i> <i>a few details</i> <i>on that</i> <i>is there</i> <i>later today</i> <i>calling</i>
------------	------------------------	--	--	--

Your own sentences should be put into this table.

1	
2	
3	
4	
5	

Check

Якщо у вправі необхідно записати речення у хронологічному порядку, то це буде вправа на впорядкування (unjumbling procedure). У навчанні ведення ділового засідання може бути така вправа:

Приклад 6.

Exercise. Put the following stages in the decision-making process into the most likely order.

	ORDER
• consider the options	1↓ <input type="text"/>
• collect information	2↓ <input type="text"/>
• implement your decision	3↓ <input type="text"/>
• define your objectives	4↓ <input type="text"/>
• monitor the effects	5↓ <input type="text"/>
• choose the best course of action	6 <input type="text"/>

Check

... Score (6)



Key:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1.define your objectives 2.collect information 3.consider the options 4.choose the best course of action 5.implement your decision 6.monitor the effects |
|---|

У навчанні ДММ у МЕРП можна запропонувати комбінаційну вправу. Студенту необхідно скласти висловлювання із запропонованого набору елементів, щоб отримати текст монологу. У наступній вправі пропонується знайти відмінність між фразами у двох колонках, побудувавши у смислового відношенні речення з монологу. Добір здійснюється за допомогою курсора, кількість спроб може бути у МЕРП обмежена, що вносить у вправу

елемент змагання. Можливість рандомізації, подання частини елементів із тих, які введені у МЕП, дозволяє звертатися до програми МЕП кілька разів (Приклад 7).

Приклад 7. Exercise. Match the following parts of sentences (from columns **A** to **B**) in the table below to make up the Dolly's monologue, speaking at the beginning of the meeting, and then pronounce to record:

Exercise. Match the following parts of sentences (from columns **A** to **B**) in the table below to make up the Dolly's monologue, speaking at the beginning of the meeting, and then pronounce to record:

A	B
1) OK. Let's get down...	...everybody to today's meeting.
2) First, I'd like to welcome...	...to brainstorm ideas for more effective sales techniques.
3) Vera sends her apologies...	...to business.
4) Her son-in-law...	...for her absence from today's meeting.
5) The objective of our meeting today is...	...is sick.

Save

RECORD

Використовуючи цей принцип організації роботи з МЕП у навчанні ДАМ, студент може дібрати синоніми, антоніми, зіставити частини діалогічних єдностей, текстів ділових листів тощо. Так, у вправі 8 *надається завдання визначити семантико-синтаксичні зв'язки:*


Приклад 8.

Exercise. *Business language can be direct and to the point. At times, however, you may want to be careful — to avoid upsetting a good customer. Re-write the following sentences in more tactful English. At present they are too direct.*

1) Your order is going to be two weeks late. We regret that there ...

 1. We regret that there is going to be a two week delay in supplying your order.

2) We have already waited too long for you to pay. Regrettably we must ...

 2. Regrettably we must insist on immediate payment.

3) You still owe us \$ 42, 600. There is ...

 3. There is still \$ 42,500 outstanding.

Check

Score is ... (3)

Також, як ми бачимо з вищенаведених вправ, у МЕП запрограмовано збереження варіантів добору відповіді, автоматизована самоперевірка (Check) за допомогою ключів (*Key*) програми.

На кожному з етапів формування АК у діловому говорінні та письмі виконуються типи та види вправ, *комп'ютерна реалізація* яких має певні особливості, наприклад, необмежена кількість переглядів та спроб виконання вправ; самокорекція до моменту збереження відповіді; збереження варіантів відповіді; автоматизована перевірка; використання звукових ключів; автоматизована самоперевірка за допомогою ключів програми; повідомлення результату успішності виконання вправ на домашній сторінці; багаторазове повернення до правил, у разі необхідності, за допомогою активної кнопки та переходів по «лінках»; автоматизована перевірка таблиці планування та досягнень студента, збереження варіантів добору відповіді тощо.

Співвідношення типів та видів вправ для удосконаленням АК у діловому говорінні та письмі з визначеними раніше етапами формування АК у говорінні та письмі з використанням МЕП, а також особливості комп'ютерної реалізації вправ буде детально розглянуто і представлено в Розділі 4 (п.4.1).

Самоконтроль, самоаналіз і рефлексія вихідного рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі відбувається завдяки заповненню *таблиці самооцінки/самооцінювання (рефлексивно-аналітичні вправи)*. У таблиці самооцінки необхідно подавати перелік професійних мовленнєвих умінь у діловому говорінні (ДДМ та ДДМ) та письмі для самооцінювання В 2.2. Переглянувши таблицю самооцінювання, студенти можуть почати СПР над оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з того Unit, що містить менше позитивних відповідей на твердження «Я вмів до початку цього Module/Unit» (від складного до простого), або, навпаки, де він зафіксував більше «+» (від простого до складного).

Щоб процес навчання ДАМ більш чітким та доступнішим для студентів, щоб розвинути їх здатність до самооцінювання і рефлексії та щоб студенти відчували свою відповідальність за своє навчання, треба пропонувати студентам заповнювати в МЕР сторінки *таблиці планування та досягнень студента* (My plans and achievements) на кожному етапі (*діагностично-інформуючі вправи*). У результаті заповнення таблиці планування та досягнень студенти вчаться ставити цілі та завдання, вирішувати певні завдання, планувати свою діяльність, усвідомлювати свої дії, здійснювати рефлексію процесу навчання ділового говоріння та письма.

У СПР студентів у навчанні ділового англomовного говоріння та письма ми пропонуємо використовувати різноманітні пам'ятки-поради (Golden Rules), які необхідно включити у МЕР. Ці пам'ятки в МЕР будуть містити рекомендації щодо організації процесу написання текстів різних жанрів (наприклад, написання контракту, резюме для працевлаштування, звіту тощо), продукування текстів в усній (співбесіда, етикетна бесіда, презентація тощо) та письмовій формах.

Крім того, зі збільшенням автономії необхідно надавати студентам посилання в МЕР на різноманітні джерела (Sources), які вони можуть знайти в Інтернеті для того, щоб розвивати в них уміння самостійного пошуку та опрацювання необхідної інформації стосовно певної ситуації ділового англomовного усного та писемного спілкування АМ.

Зазначимо, що створення комунікативних продуктивних вправ у МЕР у навчанні ділового англomовного спілкування, особливо усного, досить складне завдання для

розробника, оскільки воно вимагає динамічної зміни комунікативної ситуації в МЕП, а також передбачає вмотивовану ініціативність того, хто навчається. Під час СПР у навчанні ДДМ студенту можна запропонувати вступити в діалог з дійовими особами (діловими партнерами) на екрані, друкуючи свої запитання, відповіді, репліки на клавіатурі дисплея, або, як ми зазначали раніше у прикладах вправ, записувати свій голос і перевіряти потім свою відповідь за ключем.

Як видно з наведеного аналізу, МЕП має великий потенціал для підтримки процесу навчання ділового англомовного усного та писемного мовлення під час організації СПР студентів майбутніх економістів.

Підсумуємо результати дослідження методичних засад використання МЕП у формуванні АК у діловому говорінні та письмі.

Отже, до *методичних засад* ми відносимо таке:

1. У процесі самостійного позааудиторного оволодіння майбутніми економістами АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП необхідно враховувати *методичні* принципи: розвитку автономності студентів, комунікативності, автентичності навчальних матеріалів з ДАМ, взаємопов'язаного та інтегрованого навчання видів мовленнєвої діяльності та аспектів мови, взаємопов'язаного навчання говоріння та письма ДАМ і культури, професійної спрямованості англомовного ділового спілкування та квантуванні навчального матеріалу в МЕП.

2. Процес формування АК у діловому говорінні та письмі здійснюється на рецептивному, репродуктивно-продуктивному і творчому *етапах*, на яких мають бути певні *типи* (комунікативні; вмотивовані; спрямовані на прийом/видачу певної інформації; з певним ступенем керування мовленнєвою діяльністю студентів; з ігровим компонентом; з опорами; зі способом організації або режиму і формі роботи; рефлексивно-аналітичні та діагностично-інформуючі) та відповідні їм *види* мультимедійних електронних вправ.

Ефективність та надійність оцінювання навчальних досягнень студентів економічних спеціальностей у СПР у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП може реалізуватися завдяки контролю та самоконтролю. Отже, наступним етапом нашого дослідження буде висвітлення цього питання. 92%/100%

3.3. Контроль та самоконтроль рівня володіння продуктивними компетентностями у самостійній позааудиторній роботі з використанням мультимедійного електронного посібника

Після аналізу педагогічних та методичних передумов організації СПР студентів-економістів для формування АК у говорінні та письмі з використанням МЕП необхідно розглянути питання, пов'язані з контролем та самоконтролем рівня володіння англійськими продуктивними компетентностями у СПР з використанням МЕП.

Зазначимо, що контроль рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР з використанням МЕП має виступати інструментом керування навчальним процесом під час організації СПР студентів, упорядковуючи й систематизуючи його, засобом діагностики й оцінювання рівня сформованості у студентів АК у діловому говорінні та письмі на рівні В.2.2 за певний період навчання ДАМ [2; 144; 337; 567; 579; 691; 803; 826; 883-884].

Проблема контролю рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі у СПР засобами МЕП безпосередньо пов'язана з визначенням таких завдань: формулювання цілей контролю; визначення його видів і форм, об'єктів контролю, критеріїв оцінювання відповідей студентів і засобів контролю (типів та видів контрольних завдань).

Актуальними є такі види контролю рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР засобами МЕП: *поточний і модульний (рубіжний)* (детально у табл. 3.2).


Прокоментуємо їх.

Протягом самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП доцільно здійснювати поточний контроль результатів СПР студентів. Передбачається, що під час самостійного опанування певного модулю студенти створюють папки з файлами своїх усних (My records) та письмових робіт (My Downloads). Ці файли студент зазвичай архівує і передає викладачеві за допомогою електронної пошти, чату, Skype, компакт-диска чи флеш-карти.

Під час самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма здійснюється самоконтроль, самокорекція та самооцінювання результатів СПР.

Таблиця 3.2.

Види контролю та їх реалізація у мультимедійному електронному посібнику для самостійної позааудиторної роботи з оволодіння англomовними компеттностями у діловому говорінні та письмі


Види	Мета	Завдання	Види та засоби контролю рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі	Рівні автономії і контроль за ходом СПР студентів згідно рівню
1	2	3	4	5
<i>поточний</i>	Отримати інформацію про ефективність виконання студентами СПР у навчанні ДАМ засобами МЕП для коригування цієї навчальної діяльності з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі	Сприяти оцінюванню студентами своїх результатів, створенню мотивації успіху, забезпеченню повторення засвоєного матеріалу в нових ситуаціях ділового усного та писемного спілкування АМ, розвитку умінь рефлексії і самооцінювання	<i>Контроль викладачем результатів виконання СПР</i> (студенти надсилають свої усні (аудіозаписи монологів, діалогів) та письмові роботи (тексти документів, листи), поточний <i>самоконтроль</i> (з використанням ключів  , порад для ділового усного та писемного спілкування АМ (Golden Rules for Businessmen), взаємоконтроль	Часткова автономія: викладач визначає мету, завдання, шляхи їхньої реалізації, контролює процес і результат виконання; здійснюється зовнішній автоматизований контроль з боку комп'ютерної програми та внутрішній самоконтроль. Напівавтономія: викладач визначає мету і завдання, даючи студентам відносну свободу щодо обирання шляхів, у тому числі із запропонованих, ходу виконання завдання, контролюючи його результат; здійснюється зовнішній контроль з боку викладача та з боку партнерів.

Продовж. табл. 3.2.

1	2	3	4	5
модульний	Визначити та оцінити результати оволодіння студентами знаннями, навичками, вміннями з певного модуля в МЕР, який охоплює конкретні теми ділового усного та писемного спілкування.	Визначити динаміку формування компонентів АК у діловому говорінні та письмі, прогалині у засвоєнні студентами ділового усного та писемного спілкування.	– тестовий контроль рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі – <i>Рубіжний само- та взаємоконтроль з оволодіння ДАМ.</i>	Умовно повна автономія: опосередкований та відстрочений контроль викладачем здобутих у результаті СР студентами знань, навичок та вмінь; внутрішній самоконтроль та саморегуляція навчально-мовленнєвої діяльності.

Умовні позначення: АК – англомовна компетентність, АМ – англійська мова, ДАМ – ділова англійська мова, МЕР – мультимедійний електронний посібник, СР – самостійна позааудиторна робота

Під *самоконтролем* рівня формування АК у діловому говорінні та письмі мається на увазі “розумове вміння, яке забезпечує навчальну дію порівняння результатів власного виконання навчального завдання зі змістом і зовнішнім оформленням” [460, с. 158] заданого англомовного матеріалу з ділового говоріння та письма. Результатом самоконтролю якого є самокорекція. *Самокорекція* – це дуже важливе для студента інтелектуальне вміння, яке необхідне для ефективного оволодіння англомовними навичками і вміннями, оскільки студент самостійно й усвідомлено виправляє зроблену ним самим помилку [369].

Для здійснення *поточного самоконтролю* у СР з МЕР пропонуємо надавати студентам ключі  для самоконтролю: вербальні та невербальні, аудіо-, відео- та друковані ключі. У ключах може бути надана *пряма відповідь* (у випадку однозначної відповіді), «*модель*» *відповіді* (взірець форми виконання операції), *короткий коментар*,

правило або *посилання на правило* (наприклад, поради для ділового усного та писемного спілкування англійською мовою (Golden Rules for Businessmen) або *вправу*, яку раніше виконували студенти в МЕП. Ключем в МЕП може бути ФГ, ВФГ або картинка-підказка.

Ключі можна вбудувати в МЕП, щоб студент мав можливість ознайомитись з ними *після* виконання відповідного вправи/завдання, але від цього залежить ефективність подальшого самостійного позааудиторного навчання ДАМ, оскільки існує ймовірність, що окремі студенти можуть скористатися ключами під час виконання завдання і самоконтроль не реалізується. Це є спірним питанням, оскільки порівняння у самоконтролі повинно здійснюватися з опорою на навчальний матеріал і власний досвід з метою подальшого самостійного виправлення зробленої ним самим помилки, яка була самостійно усвідомлена [457, с.158].

Під час поточного контролю можна здійснювати взаємоконтроль, тобто «зовнішній контроль з боку партнерів», який передбачає педагогічну взаємодію типу «студент → студент». Ця форма СПР студентів з МЕП є ефективною на творчому (рецептивно-продуктивному та продуктивному) етапі навчання ділового говоріння та письма. На цьому етапі студенти також розвивають рефлексивні та когнітивні вміння, тому вони практикуються, наприклад, у редагуванні текстів, які створені іншими студентами. Функції перевірки, оцінювання та корекції виконує не викладач, а інший студент. У МЕП існує папка з усними та письмовими роботами студента, яку можна використовувати для подальшого взаємного контролю.

Після опрацювання кожного модуля доцільно проводити *рубіжний*, тобто модульний контроль (Module Test). Згідно із ситуаціями ділового спілкування необхідно тестовий контроль рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі в етикетному спілкуванні, діловому інтерв'ю (співбесіді), написанні й оформленні документації щодо працевлаштування на роботу; у веденні телефонних розмов; під час домовленості про зустріч по телефону; прийманні й залишенні телефонного повідомлення; у веденні ділового електронного листування; у написанні факсів; у веденні ділових засідань, написанні й оформленні документації, пов'язаною з діловими засіданнями; у продукуванні ділової презентації, написанні й оформленні документації ділових презентацій; у веденні

ділових перемовин; у написанні та оформлення ділової електронної кореспонденції й відповідної документації, пов'язаною з веденням ділових перемовин; у написанні, укладанні й обговоренні ділових контрактів та угод під час проведення перемовин.

Під час СПР з використанням МЕП доцільно проводити *рубіжний самоконтроль* (після опрацювання модуля). Для визначення темпу просування та здійснення самоконтролю і самооцінювання за результатами власної навчальної діяльності доцільно використовувати таблицю самооцінювання, таблицю планування та досягнень студента, портфоліо [247; 369; 867].

Засобом самоконтролю та самооцінювання рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі є *таблиця самооцінки (самооцінювання)* (див. додаток 3). У цій таблиці є контрольні листи самооцінювання, в яких подано перелік комунікативних умінь у англомовному ДДМ, ДММ та ДПМ, які студенти повинні оцінити за шкалою «Я вмів до початку цього модулю», «Я навчився після опрацювання цього модулю», «Мені ще треба працювати». На початку опрацювання *Unit* таблиця самооцінювання (*Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills*) дозволяє здійснити самоаналіз усного (діалогічного та монологічного) та писемного мовлення, визначити різні аспекти ділового англійського мовлення, які необхідно удосконалювати чи формувати, а у кінці – перевірити їх самостійну позааудиторну навчальну діяльність. Під час заповнення цієї таблиці студенти усвідомлено та поступово зосереджують свою увагу на певних моментах оформлення власного ділового мовлення або мовлення своїх партнерів, контролюють свої дії та дії співрозмовників у процесі англомовного міжкультурного ділового усного та писемного спілкування, наприклад: «Я можу будувати висловлювання із урахуванням ступеня офіційності, контексту та стосунків (наприклад, у веденні ділового засідання) відповідно до ситуації ділового спілкування»; «Я можу писати резюме (автобіографію) (до 150 слів) або писати есе (до 200 слів)».

Завдяки комп'ютерній програмі в МЕП результати заповненої студентом таблиці самооцінювання можуть зберігатися в окремій папці посібника (*Self-assessment*). Таким чином, таблиця самооцінювання (самооцінки) покликана стимулювати того, хто навчається, розмірковувати над процесом планування, реалізації та оцінювання свого

навчання і прогресу у вивченні ДАМ, повідомляти про англомовний міжкультурний досвід ділового спілкування, здобутий у процесі навчання або поза його межами. Таблиця самооцінювання має на меті заохочувати студентів до нових мовних та міжкультурних контактів; підвищувати мотивацію до володіння ДАМ; розвивати автономію студентів завдяки розвитку вмінь рефлексії, самооцінювання та планування власної самостійної діяльності.

Для планування й організації своєї власної навчально-пізнавальної діяльності під час удосконалення та формування АК у діловому говорінні та письмі ми пропонуємо студентам економічних спеціальностей заповнювати *таблицю планування та досягнень* з ділового говоріння та письма (*My plans and achievements*). Треба зазначити, що ідею створення цієї таблиці ми запозичили у А. В. Долини (навчальний щоденник «My Plans and Achievements») [247]. У таблиці планування та досягнень студенти обов'язково записують дату; здійснюють самооцінювання результатів своєї позааудиторної навчальної діяльності; фіксують, що вони встигли/не встигли зробити за зазначений у таблиці період часу; підкреслюють, що додатково робили для досягнення поставленої мети згідно з модулем. Зауважмо, що студент повинен регулярно відправляти заповнену таблицю планування та досягнень викладачеві за допомогою електронної пошти. Це значно полегшить процес контролю за СПР студентів з ДАМ. Приклад таблиці планування та досягнень студента з ДАМ наведено на Рис. 3.2. (всі таблиці в Дод. Ж).

Також, зауважимо, що у МЕР є папка, в якій фіксуються результати роботи (*My results*) студента за кожним Step, Unit, Test (до певного модуля). Викладач може проглянути, як студент виконував/виконав вправи та завдання, бали за них тощо. У цьому ми вбачаємо динаміку формування компонентів в англомовному говорінні та письмі засобами МЕР.

Таким чином, завдяки МЕР під час самостійного позааудиторного навчання студенти за певний проміжок часу створюють свій *портфоліо* з СПР (*My self-study*), до якого вони вкладають таблиці планування та досягнень (*My plans and achievements*), таблицю самооцінювання (*My self-assessment*), папки з власними аудіозаписами діалогів/монологів (*My records*) та з письмовими роботами студента (*My Downloads*), результати тестів, завдань і вправ (бали), оцінені й підраховані комп'ютерною програмою МЕР (*My assessment*).

Plans and achievements	
My plans and achievements in Business English	
Module 1. Ефективне ділове спілкування (Effective business communication)	
1. Я планую виконати завдання і надіслати звіт викладачеві до	(впишіть дату) <input type="text"/>
2. За результатами виконання Module 1. мені слід працювати при оволодінні англomовним діловим говорінням та письмом над такими темами:	(виділіть маркером та / або записіть власну відповідь) <input type="checkbox"/> Знайомства (Introducing yourself) <input type="checkbox"/> Ділове інтерв'ю (Business interview) <input type="checkbox"/> Резюме (CV) <input type="checkbox"/> Ділова кореспонденція (заява) (Cover letters)
3. У результаті опрацювання матеріалу REVIEW GOLDEN RULES FOR BUSINESSMEN цього циклу для мене виявилася новою інформація про:	(записіть власну відповідь) <input type="text"/>
4. MY RESULTS свідчить про те, що: <ul style="list-style-type: none"> успішно було виконано (Satisfied): виникли труднощі з виконанням (Can be better): 	(записіть власну відповідь) <input type="text"/>
5. За результатами порівняння CHECK та SEE PROGRESS мені ще слід працювати над:	(записіть власну відповідь) <input type="text"/>
6. Мені вдалося вчасно виконати усі заплановані завдання	(позначте маркером варіант відповіді) <input type="radio"/> так 😊 <input type="radio"/> залишилось виконати 1-2 вправи (завдання) 😐 <input type="radio"/> ні 😞 (багато залишилося зробити)
7. Мені не вдалося вчасно виконати завдання і надіслати звіт, тому що:	(записіть власну відповідь) <input type="text"/>
8. Для досягнення поставленої мети я також планую виконати наступні додаткові вправи:	(позначте маркером) <input type="checkbox"/> http://www.businessenglishhood.com/

Рис. 3. 2. Приклад сторінки таблиці планування та досягнень студента з ДАМ

Для того, щоб студенти були спроможні здійснювати самоконтроль/взаємоконтроль та оцінювати результати своєї власної діяльності, вони повинні бути обізнаними з критеріями оцінювання (див. Дод. 3). Критерії оцінювання зазвичай обговорюються та аналізуються на практичному занятті у ВНЗ. Викладач також може надати приклад для застосування критеріїв оцінювання з ДДМ, ДММ та ДПМ під час самоконтролю та самооцінювання.

Так, контроль рівня сформованості вмінь ДДМ, ДММ та ДПМ здійснюється під час виконання цілеспрямованих завдань. Контроль здійснюється поетапно, у тій же послідовності, що й навчання: від рецептивного до творчого.

На *рецептивному* етапі об'єктами контролю ДДМ, ДММ та ДПМ є навички оперування мовним/мовленнєвим матеріалом. Ключем для самоконтролю в МЕП може бути друковані

чи/та звукові (засобами ФГ та ВФГ) варіанти діалогів/полілогів, монологів та письмових текстів (звітів, есе, листів тощо).

На *репродуктивно-продуктивному* етапі для перевірки результатів треба звертати увагу на формальні показники реалізації ДДМ, ДММ та ДПМ студентів.

На думку А. В. Конишевої та І. П. Задорожньої, до критеріїв ДМ відноситься збільшення інформативності висловлювання, правильність мовлення, час мовленнєвої реакції на репліку співбесідника, наявність і якість самокорекції, темп мовлення [280-281; 369, с. 83].

Це не означає, що, оцінюючи ДДМ, завжди потрібно використовувати всі критерії. Їх добір залежить від завдання та об'єктів контролю в МЕП. Наприклад, одним із критеріїв може бути різноманітність вживання мовних засобів, особливо лексичних одиниць, фразеологічних сполучень тощо. До того ж, оцінюючи ДДМ студентів, доречно враховувати відповідність висловлювання поставленій темі і ситуації; вміння поєднувати різні типи мікродіалогів; вміння розв'язувати поставлене комунікативне завдання під час спілкування у ДДМ (висловити свою думку, заперечити, запросити). Оскільки існують запитання-табу для певної ситуації спілкування (наприклад, в етикетній або світській бесідах, де не можна говорити про політику, гроші) треба перевіряти вміння ставити коректні (уточнюючі тощо) запитання та здатність до пошуку відповідей на поставлені запитання; доцільне використання мовленнєвих та етикетних форм.

Ключем для самоконтролю можуть бути друковані чи/та звукові варіанти діалогів-зразків у МЕП та звукозаписи діалогів самих студентів.

Щодо критеріїв оцінювання ДММ, то це можуть бути такі: відповідність темі/ситуації ділового мовлення, використання засобів міжфразового зв'язку, вживання різноманітних мовленнєвих зразків; мовна (лексична, граматична та фонетична) коректність та кількість висловлювань, продюгованих за певний час.

Ключем для самоконтролю можуть бути друковані чи/та звукові варіанти монологів-зразків у МЕП та звукозаписи монологів самих студентів.

Критерії оцінювання рівня володіння писемним мовленням можуть співпадати з критеріями, які виділені для оцінювання ділового говоріння, оскільки їх поєднує спільна психологічна основа мовленнєвих механізмів – продуктивність мовлення [535; 684 та ін.]. Це

можуть бути такі якісні та кількісні критерії оцінювання рівня сформованості вмінь англомовного ДДМ майбутніх економістів: змістовність висловлювання; логічність та зв'язність викладу; мовна правильність; адекватна стилістична забарвленість; чітка композиційна побудова; обсяг (письмової роботи).

Ключем для самоконтролю можуть бути друковані варіанти зразків текстів ділового характеру, їх уривків у МЕР тощо.

На творчому етапі треба акцентувати увагу на комунікативний аспект говоріння/письма згідно із ситуацією ділового спілкування АМ.

Оцінювання англомовного ДДМ необхідно здійснювати в залежності від типу/виду діалогу згідно із ситуацією ділового спілкування. Так, для оцінювання рівня розвитку вмінь продукувати співбесіду/дискусію/інтерв'ю з доповідачем ми виділяємо: відповідність ситуації ділового спілкування; відносну правильність мовлення; аргументованість; ініціативність; спонтанність, ситуативність, творчість; орієнтацію на партнера (див. Дод. 3).

Щодо оцінювання англомовного ДММ, то необхідно також, як і у ДДМ, здійснювати оцінювання вміння продукувати монолог залежно від типу/виду монологу згідно із ситуацією ділового спілкування. Зокрема, об'єктами оцінювання рівня сформованості компетентності у ДММ є вміння реалізувати різні типи монологу згідно із ситуаціями ділового спілкування.

Наприклад, якщо об'єктом контролю є компетентність у продукуванні доповіді-презентації та монологу-звіту (звітуванні), то критерії оцінювання будуть такі: 1) дотримання жанрово-структурної організації цього монологу; 2) цілеспрямованість і цільність (доповіді, звіту, презентації); 3) адекватність та повнота розкриття теми (доповіді, звіту, презентації); 4) логічна зв'язність висловлювання; 5) зверненість; 6) мовна коректність; 7) правильність розуміння студентом запитань аудиторії та відповідність змісту відповідей заданим запитанням; 8) темп мовлення; 9) обсяг мовлення та час на цей монолог (3–5 хв); 10) наявність елементів творчості, в тому числі і використання технічних (ІКТ) та нетехнічних засобів [4; 696; 734].

Для оцінювання монологу-повідомлення відповідно до ознак повідомлення, услід за І.А.Федоровою, будуть такі критерії оцінювання: 1) цілісність: змістова, логіко-структурна, функціонально-комунікативна; 2) правильність; 3) плавність [709].

Для оцінювання рівня розвитку вмінь студентів щодо продукування монологу головуючого на засіданні, доповіді-презентації, монологу-звіту (звітування) пропонуємо такі критерії: 1) відносна правильність ДММ; 2) логіко-композиційна оформленість монологу; 3) змістовність (повнота викладу, аргументованість, узагальненість, ілюстрація прикладами, доцільність інформації); 4) використання лексики ДАМ; 5) використання візуальних (технічних/нетехнічних) засобів (див. Дод. 3, табл. 3.2).

Виокремлюючи перераховані вище критерії оцінювання ДДМ та ДММ, на нашу думку, що багато критеріїв оцінювання ускладнює та до певної міри переобтяжує процес навчання та оцінювання. Особливо складно оцінити готовий продукт (у нашому випадку, діалог/монолог певного функціонального типу) засобами МЕП. Це завдання складне не тільки для викладача, але й для програміста (розробити та вбудувати в МЕП програму для оцінювання діалогу/монологу). Тому критерії можуть варіюватися залежно від етапів навчання ДДМ та ДММ засобами МЕП.

Як ми вже зазначали раніше, в МЕП ми пропонуємо студенту здійснювати запис на плівку власного мовлення, для того, щоб у подальшому викладач та і сам студент мали можливість зробити аналіз цього мовлення.

Відповідно до виділених нами у Розділі 2 вмінь ділового письма, якими повинні оволодіти студенти (п.2.1.), і визначених текстів ділової кореспонденції та документації майбутніх економістів згідно з ситуаціями ділового спілкування, визначимо такі якісні та кількісні критерії оцінювання рівня сформованості вмінь англомовного ДПМ майбутніх економістів: змістовність висловлювання; логічність та зв'язність викладу; мовна правильність; адекватна стилістична забарвленість; чітка композиційна побудова; обсяг (письмової роботи).

Критеріальні шкали, укладені на основі аналізу праць, присвячених дослідженню проблеми контролю й оцінювання рівня розвитку вмінь студентів щодо написання ділового звіту, есе ділового характеру ділових (паперових та електронних) листів ІМ пропонуємо у Додатку 3, табл. 3.3-5 [22; 29; 31-32; 36; 233; 249; 293; 327; 369; 403; 432; 435; 567; 634; 834 та ін.].

У СПР засобами МЕР студенти можуть здійснювати самооцінювання та взаємооцінювання своїх письмових текстів, якщо після завдання є ключ для самоперевірки. В основному, на продуктивному етапі, планується, що студент архівує свій *письмовий продукт* в окремий файл (папку в МЕР) і відсилає на перевірку викладачу. Викладач згідно з визначеними раніше критеріями перевіряє роботу, виставляє бали, записує зауваження та обговорює результати СПР студентів на заняттях. Результатами взаємоперевірки студентів є те, що студенти порівнюють свої бали з балами, які виставили їх колеги / партнери.

Зазначимо, що самоперевірку рівня сформованості лексичних та граматичних навичок у продуктивних видах мовленнєвої діяльності ДАМ доцільно здійснювати за допомогою ретельного аналізу власного письмового продукту (у діловому письмі) та аудіозапису власного мовлення (у діловому говорінні) з подальшим аналізом разом із викладачем / взаємоаналізом разом із партнером(ами). Для цього необхідно надавати в МЕР друковані та звукові ключі для самоперевірки та взаємооцінювання студентів.

Таким чином, актуальними в контексті дослідження такі види контролю рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі у СПР засобами МЕР: *поточний і модульний (рубіжний)*. Під час перевірки результатів СПР у межах одного модуля частіше використовується *поточний усний і письмовий контроль* викладачем результатів виконання СПР, *самоконтроль (поточний і рубіжний)* і *взаємоконтроль* (Див. Рис. 3.3).

Далі розглянемо питання, пов'язані з розробленням тестових завдань в МЕР, тобто засобів контролю.

Обґрунтуємо відмінності у структурі мультимедійного тестового завдання для МЕР порівняно з тестовим завданням паперового підручника та варіативність його складників відповідно до рівня автономності студентів.

Під час опису загальної характеристики тестового завдання з говоріння та письма у МЕР враховуємо такі його *критерії*: об'єкти тестового контролю; канал подачі стимулу (зоровий, слуховий, комбінований) і форма його пред'явлення (вербальна, невербальна, комбінована); принцип його виконання; роль, передбачена для тестованого, тобто чи повинен він/вона діяти від власного імені чи йому/їй запропонована якась соціальна роль; режим виконання, тобто кількість активних співрозмовників (тестований висловлюється сам або

спілкується з МЕР (діловим партнером)); запрограмованість оцінювання відповіді студента чи самооцінювання в МЕР; час, відведений на підготовку відповіді; тривалість висловлювання, тобто час виконання завдання; рівень складності, тобто для якого рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі він розрахований; вид завдання; його варіації; інструкції.

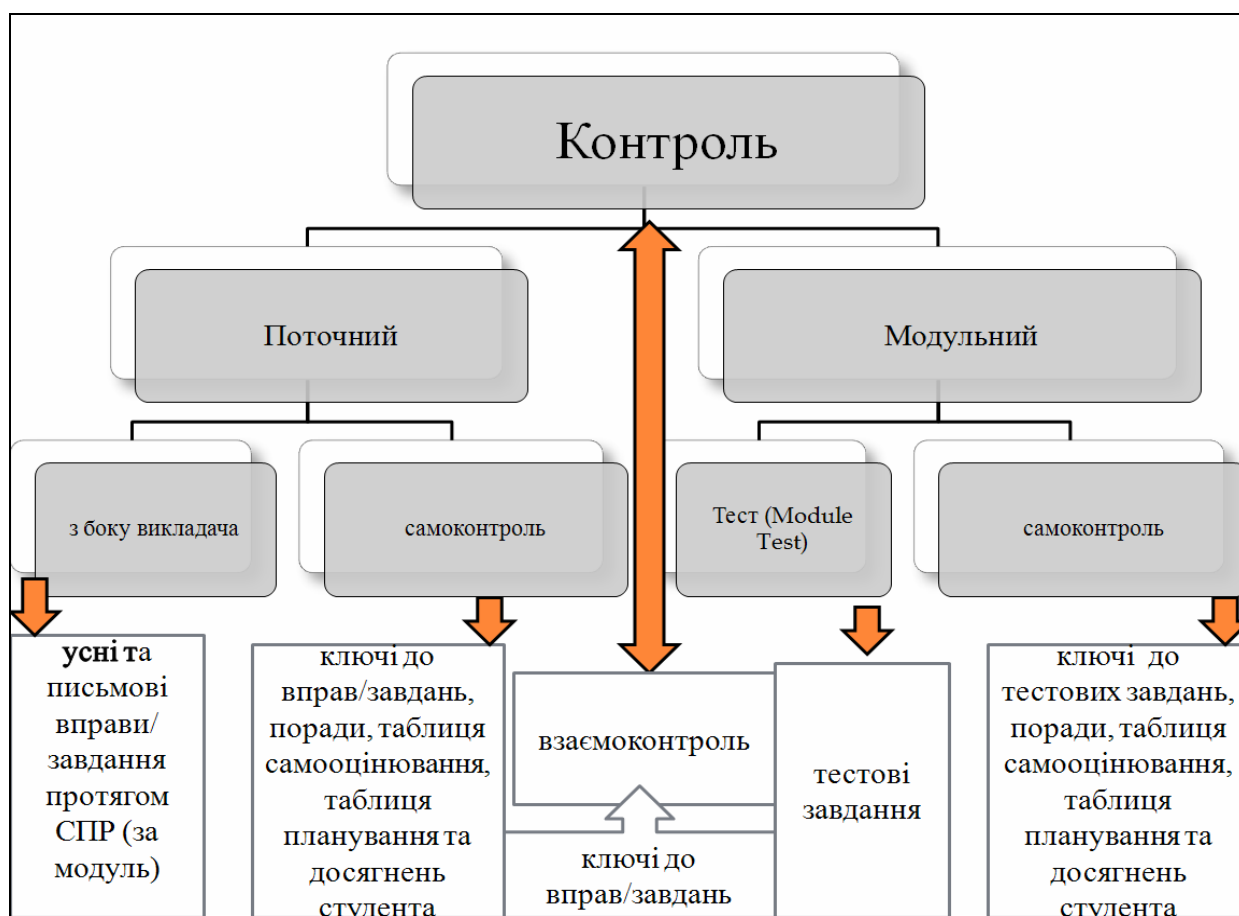


Рис. 3.3. Види контролю рівня сформованості англomовних компетентностей у діловому говорінні та письмі у самостійній позааудиторній роботі у межах одного модулю в мультимедійному електронному посібнику


Кожне тестове завдання створює лінгвістичну або екстралінгвістичну тестову ситуацію, представлену вербальним та/або невербальним стимулом завдання, спрямованим викликати вербальну реакцію тестованого – відповідь та певною мірою визначити зміст майбутнього висловлювання. *Тестова ситуація* є умовною комунікативною ситуацією, яка створює контекст, визначає мету мовленнєвої діяльності, саме завдання [6, с. 359–360; 27; 327, с. 8–9].

Вказівка щодо самоконтролю / контролю / взаємоконтролю є обов'язковим складником мультимедійного тестового завдання [27; 524; 729, с. 29]. Завдяки їй студент отримує інформацію щодо можливості та способу отримання зворотного зв'язку, який у мультимедійних завданнях виконує функції керування, контролю і корекції СПР студентів.

Доцільно застосувати інструкцію з метою розвитку рівня автономії студента [548; 891], оскільки вона є універсальним засобом керування навчальними досягненнями студентів під час організації СПР. Цінність її використання у навчальному процесі, на думку дослідників, розкривається у спрямуванні особистості на досягнення конкретного результату, що можна оцінити; забезпеченні індивідуалізації процесу навчання АМ з урахуванням психофізіологічних особливостей студента; у регулюванні рівня свободи дій студента під час виконання завдання.

Подача тестового завдання здійснюється структуровано, у вигляді окремих послідовно занумерованих пунктів/питань для опрацювання (*items*), що мають належати до спільного контексту та пред'являтися у вигляді, максимально наближеному до ситуації реального ділового спілкування [873-874]. Цей складник тестового завдання є носієм характеристик, наведених у відповідному пункті його специфікації, та відображає використані розробниками спосіб і прийом надання проблемності змодельованому професійно-комунікативному завданню і релевантний їм вид тестового завдання. Для ілюстрації наводимо приклад основи тестового завдання:

Приклад 1.

Task (тема: Business communication).					
Choose the best word to fill each gap from A, B, C or D in the table.					
For each question 1-5, mark one letter (A, B, C or D) on your Answer column.					
There is an example at the beginning (0).					
#	A	B	C	D	Answers
0	stages	grades	parts	degrees	stages
1	implicated	committed	involved	interested	
2	takes place	takes in	takes over	takes hold	
3	Singular	lone	individual	unique	
4	reply	show	acquaint	inform	
					Score ... (5)
 Answer Key: 1. C. 2. A. 3. C. 4. D. 5. C.					

Очікувана відповідь у тестовому завданні відображає наведену в специфікації методику оцінювання відповіді та повністю залежить від обраного типу тестових завдань. У цьому завданні здійснюється оцінювання: відповідь студента може оцінюватися програмою у МЕРП автоматизовано або студент здійснює самоконтроль, перевіряючи себе за допомогою ключів.

Реакція комп'ютерної програми в МЕРП на введену користувачем інформацію визначається запрограмованим способом оброблення відповіді. Це може бути порівняння з еталоном; встановлення часткового збігу; антиципація; граматичний аналіз відповідей [332; 546 та інші].

Останній з перерахованих способів пов'язується зі створенням штучного інтелекту і, враховуючи реальний рівень розвитку комп'ютерної техніки, розглядається в методичній літературі лише гіпотетично [365, с. 42]. Три інші способи використовуються у мультимедійних вправах з жорстко регламентованою відповіддю.

Порівняння з еталоном передбачає зіставлення відповіді користувача з варіантом, закладеним у програму, та повідомлення результату. У випадку розбіжності відповіді та еталона програма повідомляє про неправильність виконання завдання. Поряд з повідомленням про помилку програма може заохочувати зробити наступну спробу, запропонувати допомогу у вигляді інструкції, списку слів, таблиці тощо або надати правильну відповідь. Головним недоліком цього способу оброблення відповіді є відсутність аналізу причини помилки і неможливість вказати напрямок пошуку правильної відповіді [488].

Спосіб встановлення часткового збігу має дві фази. Спочатку відповідь порівнюється з еталоном, потім у випадку розбіжності система відмічає певними знаками місця невідповідності. Недоліком цього способу реагування вважається нездатність машини відрізнити значимі помилки від механічних описок.

У випадку організації оброблення відповідей способом *антиципації* у програму закладаються не тільки правильні відповіді, а й типові варіанти помилок. Якщо відповідь збігається з передбаченим варіантом хибної відповіді, програма повідомляє про характер

помилки і шляхи її виправлення. Обмеженням цього способу є неможливість передбачити всі варіанти помилок у разі введення відповіді через клавіатуру.

Щоб сповістити користувача про його результат, комп'ютерна програма МЕР може повідомити графічно/ вербально про виконання/ невиконання очікуваної дії. Для покрокового зворотного зв'язку найбільш раціональними способами є графічне повідомлення та виконання/невиконання програмою очікуваної дії внаслідок мінімальних витрат часу на їх сприйняття [488].

Вербальне повідомлення є більш доцільним для повідомлення програмою про результат виконання усієї сукупності кроків певного тестового завдання. Спосіб аналізу відповіді користувача визначає обсяг допомоги, яку програма може надати у випадку введення неправильної відповіді. У різних мультимедійних тестових завданнях допомога може надаватися такими способами: надання правила-інструкції використання певного мовного або мовленнєвого явища; надання таблиці; надання допомоги засобами графічної або вербальної семантизації явища; надання пояснень, чому обрана відповідь є неправильною; надання допомоги у формі частини слова; надання допомоги у формі частини речення; надання правильної відповіді; без надання допомоги (Див. Рис. 3. 4).

У кінці виконання комп'ютерного тестового завдання користувач може отримати формальний результат вправління, залежно від якого завдання поділяються на такі групи: *з нарахуванням балів* (як ми показували на прикладі (**Score: 8 (з 10)**); *з визначенням відсотків правильних відповідей*; *з фіксацією часу вправління*; *без фіксації формального результату* (але, може бути: *порівняйте з можливим варіантом ключа*) (Див. Рис. 3.5). Якщо завдання не передбачає фіксації формального результату, після закінченні виконання студент може отримувати коментар-узагальнення, що забезпечить відчуття завершеності навчальних дій. Це тестове завдання, характерне для творчого завдання, також можна пропонувати студенту для самоконтролю у СПР («*Self-evaluate and assign yourself scores of 10*»). У МЕР можна запропонувати йому декілька варіантів відповідей у ключах або надати план його доповіді.

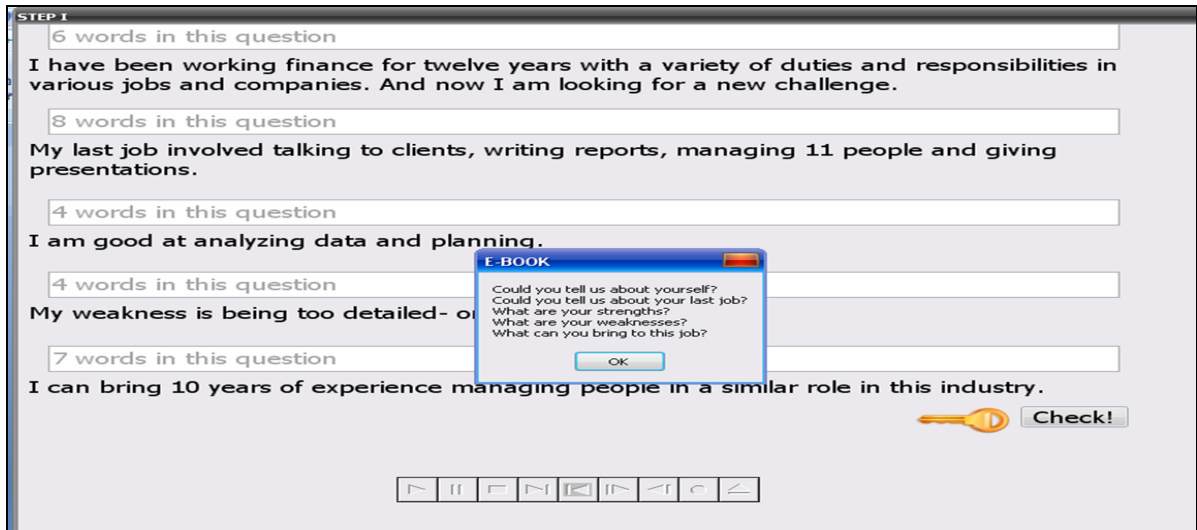


Рис. 3.4. Ключ-підказка у завданні

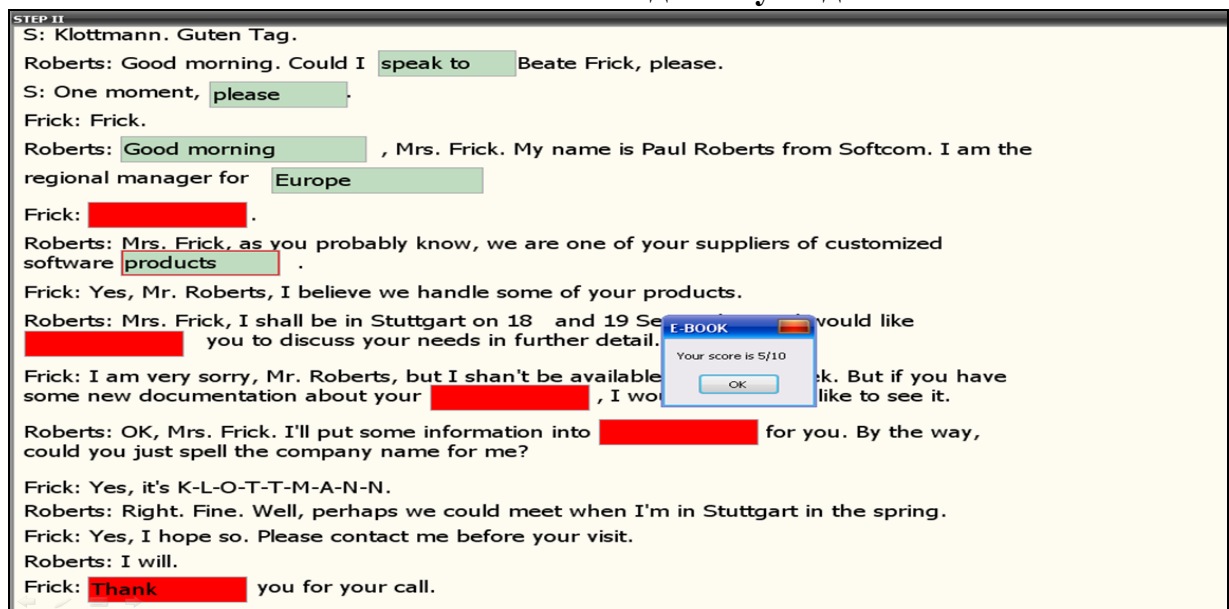


Рис. 3.5. Оцінювання завдання комп'ютерною програмою в мультимедійному електронному посібнику

На основі прогнозованого формального результату в програму можуть бути введені коментарі щодо успішності виконання завдання і рекомендації до подальших навчальних дій.

Значний потенціал для реалізації програмою функції контролю є збереження формальних результатів вправління у спеціальній базі даних. Можливість переглянути попередні результати дозволяє студенту прослідкувати власний прогрес в оволодінні

навчальним матеріалом, а викладачу – отримати об’єктивні дані про роботу кожного студента.

У Табл. 3. 3 представлено складники мультимедійного тестового завдання для визначення рівня володіння продуктивними компетентностями для організації СПР студентів економічних спеціальностей.

Таблиця 3.3

Складники мультимедійного тестового завдання для контролю рівня сформованості англомовних компетентностей у діловому говорінні та письмі з компонентами його специфікації в мультимедійному електронному посібнику

Експозиція	<ul style="list-style-type: none"> • характер та зміст професійно-комунікативного завдання, що моделюється; • спосіб, прийом надання проблемності змодельованому професійно-комунікативному завданні.
Інструкція щодо виконання завдання	<ul style="list-style-type: none"> • технічна характеристика завдання; • об’єкт / об’єкти завдання.
Зразок виконання	<ul style="list-style-type: none"> • тип комп’ютерного тестового завдання; • вид комп’ютерного тестового завдання; • характеристики очікуваної відповіді.
Завдання (його основа)	<ul style="list-style-type: none"> • характеристика тексту / текстів для ділового говоріння та письма; • спосіб надання проблемності змодельованому професійно-комунікативному завданні; • прийом надання проблемності змодельованому професійно-комунікативному завданні; • вид завдання.
Очікувана відповідь	<ul style="list-style-type: none"> • тип завдання; • характеристики очікуваної відповіді; • методика оцінювання відповіді в ЕП.

Умовні позначення: ЕП – електронний посібник

Аналіз наявних загальних критеріїв визначення типів тестових завдань [173–174; 337; 545-546; 770; 775; 803; 877; 881; 883-884 та ін.] засвідчив, що всі типи тестових завдань можуть мати варіації як з невербальним, так і вербальним стимулом, що пред’являється в усній та/або в письмовій формі. З метою чіткого розмежування та надання максимально повної характеристики мультимедійного тестового завдання з

англомовного ділового говоріння та письма в МЕП за способом здійснення вимірювання класифікуємо їх за двома вимірами, а саме: тип та вид тестового завдання.

Тип мультимедійного тестового завдання – це спосіб оформлення та характер очікуваної відповіді (добіркові: альтернативного, множинного, перехресного добору; з вільноконструйованою відповіддю) засобами комп'ютерної програми в МЕП.

Під *видом мультимедійного тестового завдання* розуміємо ту його характеристику, що детермінується характером операції/дії, покладеної в основу його виконання тестованим (у відповіді на запитання, у визначенні правильності/неправильності твердження, в оцінюванні інформації, у заповненні пропусків/доповненні, у знаходженні/виправленні помилок, у зіставленні, у групуванні, у трансформації тощо) засобами комп'ютерної програми в МЕП. Згідно з дослідженнями в галузі тестування іншомовної комунікативної компетентності [173–174; 337; 545-546; 770; 775; 803; 877; 881-884 та ін.], виокремлюємо такі види тестових завдань з говоріння та письма, що використовуються на практиці: 1) *запитання-відповідь* (questions and answers) та навпаки *відповідь-запитання* (діалог (подання реплік)); 2) *зіставлення/встановлення відповідності /групування*; 3) *визначення правильності/неправильності твердження та оцінювання інформації* ділового характеру (true and false); 4) *множинний добір* (multiple choice); 5) *впорядкування/перегрупування* (rearrangement); 6) *знаходження/виправлення помилок*; 7) *трансформація* (transformation) / *перекладання/ переформулювання* (rewriting); 8) *заповнення пропусків* (gap-filling)/ *доповнення* (adding)/ *завершення* (completion); 9) *клоуз-тест* (cloze); 10) *добір* (matching); 11) *твір* (essay); 12) *монолог* (monologue).


До типів мультимедійних тестових завдань для контролю рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі, що можна використовувати в МЕП, відносимо:

1) тестове завдання із добірковою відповіддю: альтернативного вибору; множинного вибору; перехресного вибору (Приклад 2).

Приклад 2 (тестового завдання перехресного добору на тему «Співбесіда щодо працевлаштування на роботу»).

TEST 1

Task 5. a) Connect the parts (A and B) of the interview to make complete this dialogue.

A	B	
1) INTERVIEWER Are there any questions ... <input type="button" value="Edit1"/>	a) I'll be working with.	
2) APPLICANT Yes. I'd like to know more about the people ... <input type="button" value="Edit1"/>	b) you want to ask us?	
3) INTERVIEWER Well, this is a new post. We're not quite ... <input type="button" value="Edit1"/>	c) engineer, you won't be directly involved in selling.	
4) APPLICANT The thing is, I see my career <input type="button" value="Edit1"/>	d) sure which department it will be in - Marketing or Technical.	
5) INTERVIEWER Marketing's rather a big jump. After all, as an <input type="button" value="Edit1"/>	e) developing more towards marketing.	
6) APPLICANT You never know! Anyway, I'm certainly <input type="button" value="Edit1"/>	f) on how you look at it.	
7) INTERVIEWER Well, maybe you have a point there. It depends <input type="button" value="Edit1"/>	g) can tell me who I'll be working with.	
8) APPLICANT OK, let's say I'm going to be on the marketing side. Perhaps you <input type="button" value="Edit1"/>	h) going to be involved in product development.	

2) тестове завдання з вільноконструйованою відповіддю, що передбачають пригадування й перетворення інформації для продукування власної відповіді різного обсягу, представленої у вербальному (слово/словосполучення/ речення/сукупність речень) (Приклад 3), невербальному (наприклад, елемент схеми / схема) і комбінованому кодів з використанням опори та без.

Слід зазначити, що наведені вище типи та види тестових завдань можна програмувати в МЕП у різних модифікаціях, наприклад, клоуз-тест може передбачати множинний вибір або напівпродуковану відповідь; запитання-відповідь, перегрупування, групування, заповнення пропусків, правильно-неправильно, твір тощо можуть виконуватись за допомогою тестів з опорою на наочність (відео, малюнок, таблицю тощо) (Приклади 4–6).

Приклад 3 (тестове завдання з вільноконструйованою відповіддю на тему «Засідання»).

Task.

STEP III	
Task	a) Pretend you are president of ABC Company and you are controlling the meeting from the chair. Use appropriate language to say the following below. Write your remarks and pronounce. Then you may check yourself according to Ex. 8.1.
Opening	
The minutes	
The agenda	
The subject	
Giving the floor	
Taking the floor	
Finishing a point	
Directing	
Keeping order	
Moving to a new point	
Postponing discussion	
Proposing	
Moving to a vote	
Voting	
Consensus	
Any other business	

Приклад 4 (тестове завдання множинного добору в заповненні пропусків на тему «Написання документації, пов'язаної з працевлаштуванням»). **Task.**

TEST I		Check!
Task 2. Put the following headings in the correct place on the resume.		
Education	Objective	Work Experience
		References
		Skills
Lana Duss 101 Main St., Weston, MN 98244 (703)775-8100		
Edit1	Obtain an entrance level sales and marketing position	
Edit1	Bachelor's in Economics, State University, MN May 2012	
Edit1	Student Manager	
Edit1	University Book Store Aug 2010 - May 2012	
Edit1	assigned work schedule, inventory and stocking, sales	
Edit1	creating spreadsheets, word processing, accounting	
Edit1	machines	
Edit1	available upon request	
		Check!

Приклад 5 (тестове завдання альтернативного добору визначення правильності / неправильності твердження з використанням ВФГ).

Task. a) *If you understood everything – get our congratulations and go to the next task. Look through the following statements and decide whether they are true or false. On completing the task press Check at the bottom of the page. If you have some mistakes press Play opposite to every statement and correct. (Ситуація «Перемовини щодо купівлі/продажу»)*

WATCH VIDEO

		True	False	Key
1	Brian Tietmeyer brought new companies the leader in negotiation training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Key Yes
2	Brian can anticipate virtually eighty percent of its going to happen negotiation and that stands and fairly stark contrast to the training.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Key Yes
3	He watched about ten thousand deals and almost fifty countries over ten years.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Key Yes
4	However, it can be easy to lose sight of them as we talk about tactics, preparation, and detailed sales negotiation skills.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Key Yes
5	Brian Tietmeyer tells about “A Blueprint for Effective Negotiation”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Key Yes
6	Good negotiators do not wish to reach an agreement which meets the interests of both sides.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Key No Good negotiators generally wish to reach an agreement which meets the interests of both sides.
7	A strategic negotiator can help the other person articulate possible valuable trades he didn't know he wanted.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Key Yes
				Check
b) What are the reasons of your mistakes: unknown words, unclear pronunciation?				

Приклад 6 (тестове завдання на встановлення відповідності у написанні звіту після проведення перемовин). **Task.** *After the negotiations you should write a report. Make up a report structure in order.*

Report structure

Materials and methods	Introduction	Results	Appendices	Glossary
Procedure	Main body	Conclusion	References	Bibliography
Summary	Terms of reference	Recommendations	Contents page	Acknowledgements
Title page				Check Score (16)

Key: Report structure 1. Title page; 2. Acknowledgements; 3. Contents page; 4. Terms of reference; 5. Procedure; 6. Materials and methods; 7. Summary; 8. Introduction; 9. Main body; 10. Results; 11. Conclusion; 12. Recommendations; 13. Appendices; 14. References; 15. Bibliography; 16. Glossary.

Варіанти комбінування типів та видів тестових завдань у МЕП під час організації СПР з формування рівня володіння діловим англomовним говорінням та письмом представлено у табл. 3.4.

Таблиця 3.4

Взаємозв'язок типів та видів мультимедійних тестових завдань для контролю рівня сформованості англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі

Типи тестових завдань (за структурою та способом оформлення відповіді)	Види тестових завдань (за характером очікуваної операції/дії)
1) тестові завдання альтернативного добору	<ul style="list-style-type: none"> • запитання-відповідь; • відповідь-запитання (діалог); • визначення правильності/ не правильності твердження/ оцінювання інформації ділового характеру; • заповнення пропусків/доповнення.
2) тестові завдання множинного добору	<ul style="list-style-type: none"> • запитання-відповідь • відповідь-запитання; • у заповненні пропусків/доповненні. • в оцінюванні інформації; • у трансформації/перефразуванні.
3) тестові завдання перехресного добору	<ul style="list-style-type: none"> • запитання-відповідь; • відповідь-запитання (діалог); • зіставлення/встановлення відповідності/групування; • упорядкування фактологічної інформації у логічній послідовності/перегрупування блоків або структурних компонентів; • заповнення пропусків/доповнення; • трансформація/перефразуванні/переформулювання.
4) тестові завдання з вільноконструйованою відповіддю	<ul style="list-style-type: none"> • запитання-відповідь (знаходження відповідних рішень); • відповідь-запитання; • відтворення діалогу ділових партнерів телефонної розмови, на засіданні, під час підписання контракту тощо; • відповідь на звукозапис; • знаходження/виправлення помилок (редакторський тест); • трансформація/перефразування/переформулювання; • заповнення пропусків/доповнення/завершення (клоуз-тест); • монолог (усний звіт: вербальна презентація доповіді; декламування створеного студентом тексту ділового характеру тощо); • твір (наприклад, есе, діловий лист тощо).

Отже, до складу МЕП для оволодіння АК у діловому говорінні та письмі у СПР, крім власне навчальної частини з ДАМ, включаємо тести з тестовими завданнями (згідно з ситуаціями ділового спілкування), таблицю самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills), таблиця планування та досягнень студента (Plans and achievements in Business English), поради для ділового усного та писемного спілкування АМ (Golden Rules for Businessmen).

Систематичний поточний контроль, самоконтроль, взаємоконтроль результатів СПР студентів у навчанні ділового говоріння та письма, а також належним чином організований модульний (рубіжний) контроль рівня сформованості у студентів АК у говорінні та письмі, є необхідні фактори успішної практичної підготовки майбутніх економістів.

Таким чином, у межах цього підрозділу ми розглянули питання контролю рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі у СПР засобами МЕП. Було визначено актуальними в контексті дослідження такі види контролю засобами МЕП: *поточний і модульний (рубіжний)*. З'ясовано, що під час перевірки результатів СПР частіше використовується *поточний усний і письмовий контроль* викладачем результатів виконання СПР, *самоконтроль (поточний і рубіжний)* і *взаємоконтроль*. Було досліджено об'єкти контролю рівня сформованості АК у ДДМ, ДММ та ДПМ та критерії оцінювання відповідей студентів у ДДМ, ДММ та ДПМ. Також було визначено складники мультимедійного тестового завдання для контролю рівня формування АК у діловому говорінні та письмі з компонентами його специфікації в МЕП та варіанти комбінування типів та видів тестових завдань у МЕП.

Висновки до розділу 3

1. Проведений аналіз педагогічних досліджень щодо застосування МЕП у навчанні говоріння та письма ДАМ студентів економічних спеціальностей самостійно та позааудиторно дає підстави враховувати в нашій подальшій роботі *переваги* та *недоліки* навчання студентів у інформаційно-навчальному середовищі, і, зокрема, за допомогою МЕП самостійно та позааудиторно; надання рекомендацій щодо санітарно-гігієнічних умов роботи майбутніх економістів з комп'ютером; *загальні та спеціальні вимоги* під час створення МЕП для самостійного позааудиторного навчання ділового англійського говоріння та письма; *дидактичні функції МЕП* у СПР студентів.

2. Було визначено, що організація СПР майбутніх економістів у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП повинна ґрунтуватись на таких *методичних* принципах: розвитку автономності студентів, комунікативності, автентичності навчальних матеріалів з ДАМ, взаємопов'язаного та інтегрованого навчання видів мовленнєвої діяльності (говоріння і письма) та аспектів мови, взаємопов'язаного навчання мови і культури, професійної спрямованості англомовного ділового спілкування та квантуванні навчального матеріалу.

Було запропоновано здійснювати процес формування навичок і розвитку вмінь ділового говоріння та письма на основі таких етапів, як: *рецептивний, репродуктивно-продуктивний, творчий (рецептивно-продуктивний та продуктивний)* етапи. Згідно з визначеними етапами навчання говоріння та письма ДАМ виокремлено типи та види вправ, які доречно розробляти в МЕП та пропонувати майбутнім економістам у СПР для формування АК у говорінні та письмі.

3. У контексті проблеми організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП актуальним є такі види контролю: *поточний і модульний (рубіжний)*. У процесі самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма ДАМ слід використовувати поточний усний і письмовий контроль, самоконтроль (поточний і модульний (рубіжний)) і взаємоконтроль.

Було досліджено об'єкти контролю рівня сформованості АК у ДДМ, ДММ та ДПМ та критерії оцінювання відповідей студентів у ДДМ (згідно з типом та видом діалогу), ДММ (згідно з типом монологу) та ДПМ (згідно з жанром (письмового) тексту ділового характеру) згідно з етапами самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма.

Було з'ясовано *складники мультимедійного тестового завдання* з компонентами його специфікації в МЕП; *варіанти комбінування типів та видів тестових завдань у МЕП*.

Було включено до складу МЕП для оволодіння АК у діловому говорінні та письмі у СПР, крім власне навчальної частини з ДАМ, тести з тестовими завданнями (згідно із ситуаціями ділового спілкування), таблиці самооцінювання, таблиця планування та досягнень студента, а також рекомендації / поради для ділового усного та писемного спілкування АМ.

Основний зміст розділу відображено у публікаціях [46; 48-52; 56-58; 63; 66; 70; 74; 108; 110; 113; 117-120; 132; 136-137; 789; 791-793; 797].

РОЗДІЛ 4. МЕТОДИКА САМОСТІЙНОГО ПОЗААУДИТОРНОГО НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ЕКОНОМІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ГОВОРІННЯ ТА ПИСЬМА З ВИКОРИСТАННЯМ МУЛЬТИМЕДІЙНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПОСІБНИКА

Визначені у попередніх розділах теоретичні передумови СПР студентів економічних спеціальностей з ДАМ шляхом аналізу сучасних досліджень у галузі педагогіки, вікової психології та фізіології, психолінгвістики, методики викладання ІМ, освітніх документів, публікацій Ради Європи; методичні основи самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англomовного ділового говоріння та письма; теоретичні засади використання МЕП під час СПР майбутніх економістів у процесі навчання англomовного ділового говоріння та письма виступають підґрунтям для створення методики організації СПР студентів економічних спеціальностей з оволодіння АК у говорінні та письмі та її моделювання в МЕП.

Отже, у цьому розділі розглянемо питання, пов'язане з добром навчального матеріалу для СПР майбутніх економістів над формуванням АК у говорінні та письмі засобами МЕП; обґрунтуємо структуру і зміст МЕП для СПР майбутніх економістів у формуванні АК у говорінні та письмі; розробимо систему вправ та завдань для самостійного позааудиторного оволодіння діловим англomовним говорінням і письмом майбутніми економістами та особливості її реалізації в МЕП та змоделюємо організацію СПР майбутніх економістів у оволодінні англomовним говорінням та письмом з використанням МЕП.

4.1. Добір навчального матеріалу для самостійного позааудиторного формування у майбутніх економістів англomовних компетентностей у говорінні та письмі засобами мультимедійного електронного посібника

Метою цього підрозділу є визначення принципів добору навчального матеріалу для СПР майбутніх економістів у процесі формування АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП і критеріїв добору текстів (паперових, ФГ, ФВГ) згідно із визначеними ситуаціями ділового спілкування.

Проблема добору навчальних матеріалів завжди була і є однією з найскладніших у методиці навчання. Існує безліч підходів до вирішення цієї проблеми: функціональний, ситуативно-функціональний, комунікативний, статистико-прагматичний тощо. Найбільш ефективним вважаємо *ситуативно-функціональний* [361; 534-536; 630; 734]. Суть його полягає в тому, що, ґрунтуючись на певних вихідних принципах та/ або критеріях, добирається навчальний матеріал, засвоєння якого забезпечить іншомовне спілкування тих, хто навчається, у типових комунікативних ситуаціях. Навчальний матеріал дібраний таким чином, що має системно-модельний характер, оскільки являє собою модель мовної, мовленнєвої і невербальної систем, що використовуються носіями мови [734]. Цей підхід до добору навчального матеріалу зумовлений і тим фактором, що спілкування, яке організовується під час навчання ДАМ, повинно моделювати реальне ділове усне та писемне спілкування.

Зміст навчальних матеріалів є складовою змісту навчання ДАМ, визначається цілями самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння та письма (див. підрозділ 2.2).

У процесі добору матеріалів для самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового усного та писемного мовлення АМ засобами МЕП, необхідно враховувати дидактичні і методичні принципи СПР з оволодіння ДАМ (див. Розділ 1), методичні основи СПР над оволодінням майбутніми економістами АК у говорінні та письмі, педагогічні та методичні особливості використання МЕП у СПР у навчанні говоріння та письма (особливо, застосування ФГ та ВФГ) (див. Розділ 3).

У процесі добору навчальних матеріалів для самостійного позааудиторного навчання англомовного ділового говоріння та письма з використанням МЕП ми враховуємо такі *принципи*: тематичності; необхідності та достатності; посильності і доступності; вживаності; системності та послідовності; відповідності комунікативним потребам студентів, їх інтелектуальному рівню та інтересам; пізнавальної, соціокультурної та професійно-практичної цінностей; автентичності [6; 286; 361; 534-536; 630; 645; 647-648; 691; 734; 837-842; 850].

Добір навчальних матеріалів відбувається за принципом *тематичності*, де тема є відрізком дійсності, який відображається у свідомості людини й виступає способом

організації уявлень про дійсність [6]. Принцип тематичності полягає в обмеженні добору матеріалів тих тем, які опрацьовуються у СПР з навчання ДАМ, та відповідають визначеним ситуаціям ділового усного та писемного спілкування АМ.

Згідно з принципом *необхідності і достатності* добирається такий навчальний матеріал, який має комунікативну цінність для успішної опосередкованої міжкультурної ділової усної та писемної комунікації, що відбувається за допомогою усних та писемних текстів, наприклад, ділових листів, звітів, контрактів. Реалізація цього принципу означає вилучення з процесу навчання надлишкових матеріалів і інформації засобами МЕП, що призводить до непродуктивного витрачання навчального часу в СПР. Зокрема, вилучення з процесу навчання надлишкових матеріалів і інформації засобами МЕП – це скорочення навчального матеріалу, необхідного для певної справи/завдання. Якщо це – ВФГ чи ФГ, то зменшення хвилин звучання з вилученням надлишкової інформації, причому продукування саме тієї інформації, що студент має опанувати з модуля. Урахування цього принципу також означає, що необхідно включити до навчальних матеріалів мовні явища (терміни, аббревіатури, стандартизовані звороти мовлення тощо), які відображають предмет міжкультурного ділового спілкування, наприклад, укладання та виконання комерційних угод на основі обговорення пунктів контракту, продукування монологу-презентації тощо, все те, що представляє труднощі для майбутніх економістів.

Принцип *посильності і доступності* полягає у тому, що дібраний навчальний матеріал повинен відповідати рівню знань, навичок та умінь студентів економічних спеціальностей III–IV курсів (див. П.2.1), враховувати відведені терміни самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ засобами МЕП. Перебільшення обсягу матеріалу в МЕП, що має засвоюватися у відведений навчальною програмою ДАМ часовий проміжок, або складність його викладу в МЕП негативно впливає на його засвоєння.

Принцип *вживаності, тобто частотності і поширеності*, забезпечує можливість добору мовного явища, видів усного і писемного текстів тощо, оскільки ділове усне та писемне спілкування має відносно обмежений перелік ситуацій, стандартизовану структуру текстів (див. пп. 2.4–2.5).

Згідно з принципом *системності та послідовності* матеріалу в МЕП передбачається, що дібраний навчальний матеріал повинен мати системний характер, його компоненти/елементи, доповнюючи один одного, створюють певну цілісність. Уведення необхідних для ділового спілкування АМ мовних і мовленнєвих засобів проходить послідовно, їх засвоєння та відпрацювання засобами МЕП відбувається поступово й циклічно (наприклад, Module→Unit→Step).

Наступний принцип – це принцип *відповідності комунікативним потребам студентів, їх інтелектуальному рівню та інтересам*. Задоволення комунікативних, інтелектуальних потреб та відповідність інтересам студентів, у тому числі й професійним, сприяють ефективності навчальної діяльності, оскільки врахування потреб особистості, які мотивують його діяльність, викликає в нього позитивні емоції, що позитивно впливає на якість самостійної позааудиторної навчальної діяльності з використанням МЕП. До навчання у позааудиторний час потрібно залучати активні методи навчання, використовувати такі завдання, виконання яких потребує від студентів активної пошукової діяльності [534-536; 630; 640; 645; 647-648; 691]. Для формування та підтримування інтересу до навчання слід створювати для студентів труднощі, проблемні ситуації, оскільки вони наочно демонструють їм потребу в отриманні нових знань або застосуванні вже наявних у новій ситуації ділового спілкування.

Згідно з принципом *пізнавальної, соціокультурної та професійно-практичної цінностей* передбачено добирати навчальні матеріали, що демонструють актуальність проблем ділового спілкування, культури спілкування ДАМ у певних ситуаціях, поведінку ділових партнерів, ведення ділової усної та писемної комунікації з представниками інших країн тощо. У цьому випадку пізнання нового повинно спиратися на вже набуті знання [286]. Передбачено, що дібраний матеріал в МЕП відповідає потребам професійного розвитку майбутніх економістів. Згідно з цим принципом, добір навчального матеріалу в МЕП має ґрунтуватися та враховувати такі положення і рекомендації:

– добирати різні функціональні типи текстів, тексти різні за обсягом (але доступні для сприйняття студентом з екрана комп'ютера), що представляють різні погляди на той самий факт/питання у діловому спілкуванні; добирати матеріали відповідно до їх ціннісного смислу та значення.

– добирати інформацію про країни виучуваної мови з урахуванням культурної різноманітності, демонструючи відмінності (у життєвих та ціннісних орієнтирах) різних представників (соціальних ролей);

– не обмежуватися інформацією про одну ситуацію ділового спілкування, забезпечувати студентів можливістю аналізу в межах міжкультурного ділового спілкування як в усній, так і в письмовій формах.

Добір навчального матеріалу за соціокультурним потенціалом дозволяє надати у діяхронічному або синхронічному аспектах національно-специфічну інформацію, закріпити соціокультурні знання, які отримали студенти.

Необхідно, щоб цей навчальний матеріал викликав у студентів бажання отримати нові знання про англомовне ділове спілкування, про побут, традиції і звичаї ділових партнерів в інших англомовних країнах тощо.

У МЕР, як вже зазначалось раніше, ми пропонуємо студентам економічних спеціальностей поради/рекомендації щодо культури ділового спілкування АМ, коректного ведення ділових засідань, перемовин, документації, кореспонденції тощо (Golden Rules For Businessmen), оскільки ці матеріали будуть сприяти формуванню у студентів реальних уявлень про ділове англомовне середовище й культуру майбутнього економіста.

Соціокультурна інформація у навчальному матеріалі передається через реалії, речення-кліше, ділові терміни, вирази тощо; екстралінгвістична інформація – через музику і шуми; невербальна – фонації, паузи, зітхання, інтонація надходить за звуковим каналом; за зоровим каналом студенти отримують через відеоряд (ВФГ) широкий спектр соціокультурних особливостей: ділове (економічне) життя країни, питання формування толерантності щодо колег, партнерів на підприємстві тощо.

Принцип *автентичності* навчального матеріалу передбачає добір і використання у самостійному позааудиторному навчанні ділового говоріння та письма засобами МЕР автентичних навчальних матеріалів (автентичні тексти ділового усного та писемного спілкування), оскільки вони з національно-культурним змістом і відображають специфіку країни, її мови та культури, автентичність поведінки ділових партнерів. Автентичність навчального матеріалу передбачає охоплення тем, ситуацій, вправ і завдань, що відповідають професійній сфері спілкування майбутнього економіста [842, с. 44].

Автентичність включає декількох аспектів: а) тексту сценарію; б) параметрів мовлення ділових партнерів (можливо, акторів); в) невербального компонента.

Виділені та описані принципи дають можливість детально розглянути проблему добору навчальних текстів для самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП, а саме виокремити критерії добору текстів.

Під *критеріями добору текстів* для самостійного позааудиторного мультимедійного електронного навчання ділового говоріння та письма маємо на увазі певні риси (ознаки), завдяки яким оцінюється кількісно та якісно текстовий матеріал для його вживання/невживання як навчального матеріалу з говоріння та письма ДАМ засобами МЕП. На основі аналізу наявних підходів до визначення критеріїв добору текстів можна стверджувати, що вони стосуються мовної форми текстів, змісту та обсягу [533; 567; 842]. Визначаючи критерії добору усних та писемних текстів згідно із ситуацією ділового спілкування як навчального матеріалу, ми враховуємо такі чинники: 1) мету навчання – сформувати у майбутніх економістів АК у діловому говорінні та письмі з метою забезпечення ефективної опосередкованої міжкультурної ділової усної та писемної комунікації; 2) вимоги Програми АМПС, ОКХ та ОПП для студентів економічних спеціальностей [521-522; 567]: щодо рівня володіння студентами говорінням та письмом ДАМ та щодо тематичних блоків.

Розкриємо зміст цих чинників та їх вплив на визначення критеріїв добору усних та писемних текстів. Дібрані англomовні тексти мають забезпечити формування АК у ДДМ, ДММ та ДПМ. Самостійне позааудиторне навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП ми розглядаємо як навчання опосередкованого міжкультурного ділового усного та писемного спілкування, як пізнавальний процес. У зв'язку з цим дібрані тексти повинні відображати особливості цього спілкування, бути інформативними для студентів, сприяти збагаченню їх знань.

Програмою [567] передбачено, що студенти ВНЗ III–IV років навчання вже засвоїли всі основні граматичні явища та оволоділи достатнім лексичним мінімумом, вони здатні читати та розуміти різні типи текстів та писати ділові листи тощо. Виходячи з вищезазначеного, критерії добору мовного аспекту, визначені у п. 2.4 та п. 2.5, усних та писемних текстів ділового характеру обмежуються лексико-граматичними одиницями,

типовими для зазначених ситуацій ділового спілкування. Отже, лексичні одиниці і граматичні структури текстів повинні співвідноситися з мовними мінімумами. Враховуючи вимоги Програми АМПС та навчальні програми в економічних ВНЗ щодо змісту тематичних блоків, тексти повинні відповідати запланованим темам: Business communication; Business telephone calls; Business meeting; Business presentation; Business negotiations: Business talks/negotiations: stages, E-mailing and reports in negotiating, Business contracts and agreements.

У межах **ситуацій ділового спілкування** ми пропонуємо для самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма ДАМ засобами МЕРП дібрати усні та писемні тексти:

1. **Business communication:** Introducing yourself, Business interview, Applying for a job (Cover Letters, CV) згідно із ситуаціями ділового спілкування, як *етикетне спілкування* (включає знайомство, встановлення контактів (стосунків) ділових партнерів), *ділове інтерв'ю* (співбесіда) щодо *працевлаштування* (включає написання резюме, супровідних листів, рекомендацій, заповнення бланків про себе та організацію, моніторинг, аналіз і оцінювання претендентів на роботу).

2. **Business telephone calls:** Phoning, Making appointments, Messaging, Faxing, E-mailing згідно із ситуаціями ділового спілкування, як *телефонні розмови* (включає специфічні для цієї ситуації діалоги, монологи, телефонні повідомлення), *ділова кореспонденція* (факси, електронні листи).

3. **Business meeting:** Business meeting's process, Business meeting's documentation (agenda, reports, essays) згідно із ситуацією *ділове засідання* (типичні для цієї ситуації діалоги, монологи, й відповідна документація (порядок денний, звіти, доповіді, есе).

4. **Business presentation:** Presentation: stages, Writing reports (essays) of presentation згідно із ситуацією *ділова презентація* (включає типичні для цієї ситуації монологи, діалоги, документацію ділових презентацій (доповіді, есе)).

5. **Business talks/negotiations:** Business talks/negotiations: stages, E-mailing and reports in negotiating, Business contracts and agreements згідно із ситуацією *ділові перемовини* (включає типичні для цієї ситуації діалоги, монологи, документацію, пов'язану з

перемовинами щодо купівлі/продажу, таку як: *ділова електронна кореспонденція, звіти (доповіді), ділові контракти та угоди*).

Щодо лексики ДАМ, то вона поєднує в собі спеціальні терміни, ідіоми, словосполучення, пов'язані з вищезазначеними ситуаціями ділового спілкування.

Також вважаємо за доцільне включити *тексти-зразки*, які є наочно-ілюстративним матеріалом як у навчанні студентів говоріння, так і у навчанні їх ділового письма, оскільки надають повну уяву студенту про тексти англомовних документів (резюме (CV), заява/супровідний лист, рекомендаційний лист та листи-відповіді); факси; ділові контракти та угоди; звіти; тези доповідей та ділових презентацій, анотації та резюме; прості есе; різні види повідомлення у письмовій формі).

Під час добору паперових текстів враховуємо такі *критерії*, як *автентичність*; *функціональна спрямованість*; *соціальна обумовленість*; *пізнавальна цінність*; *відповідність рівню сформованості АК у діловому письмі та говорінні*, *обсяг* [181; 225-226; 255; 327; 533; 567; 842].

За критерієм *автентичність* добираються тексти, які є актуалізованими мовними та мовленнєвими моделями ситуацій ділового спілкування; містять соціокультурну інформацію, що має вплив на розвиток ЛСК; містять специфічні екстралінгвістичні компоненти, які є орієнтирами для реалізації когнітивних умінь.

За критерієм *функціональна спрямованість*: тексти, які є лінгвістичною формою вираження певних мовленнєвих функцій ділового англомовного спілкування.

За критерієм *соціальна обумовленість*: тексти, які відображають соціальний статус адресата й адресанта, є арсеналом правил застосування стереотипів мовленнєвої поведінки у діловому спілкуванні АМ.

За критерієм *пізнавальна цінність*: тексти, які можуть бути джерелом пізнавальної інформації.

За критерієм *відповідність рівню сформованості АК у діловому письмі та говорінні*: тексти, які допомагають студентам здійснювати практику в навчанні усного та писемного мовлення, не звертаючи уваги на мовні труднощі тексту.

Критерій *обсяг* є реалізацією принципу необхідності та достатності. Під час визначення оптимального обсягу текстів у МЕП доцільно встановити їх мінімальний та

граничні обсяги, які встановлюються на конкретному текстовому матеріалі за нижніми та граничними показниками добірки. Ми обираємо тексти за середніми показниками, а у разі необхідності скорочуємо їх обсяг. Так, у порівнянні з паперовим посібником навчальний матеріал у мультимедійній електронній вправі/завданні повинен бути невеликим і займати 1/2 чи 1/3 розміру мультимедійної екранної сторінки. Причому кожне завдання у вправі необхідно розбивати на дискретні фрагменти. Цей фрагмент паперового тексту має містити необхідний і достатній матеріал щодо конкретного завдання у вправі. Якщо це – фрагмент паперового тексту, то він повинен містити один-три текстових абзаці (абзаци також повинні бути коротше паперових). Таким чином, враховуючи те, що навчання проходить у позааудиторний час засобами МЕП, ми включаємо психолого-педагогічні та методичні особливості використання МЕП.

Джерелами добору текстів-зразків ділового англомовного писемного спілкування є зразки автентичних текстів з відповідної тематики, вилучені з англомовних джерел економічного профілю; автентичні ділові електронні повідомлення, листи, факси, звіти, угоди та контракти; реальні протоколи електронного листування з міжнародними партнерами до ділових засідань, перемовин; електронні навчальні матеріали з мережі Інтернет, довідники для економістів та менеджерів.

Джерелами добору англомовних текстів ділової кореспонденції та документації згідно з визначеними ситуаціями ділового спілкування стала автентична навчальна література (238 джерел), Інтернет-сайти (12), надані керівниками/економістами компаній/фірм англомовні тексти ділового характеру (листи, контракти, угоди, резюме, звіти, протоколи засідань, перемовин) дев'ятьох підприємств (назви яких було змінено у вправах та завданнях). Докладний список джерел добору наведено після загального списку літератури.

Аналіз засобів навчання (візуальних, аудитивних, аудіовізуальних) показав, що забезпечити умови самостійного позааудиторного навчання ділового англомовного усного та писемного спілкування можуть лише аудіовізуальні засоби. Це дозволило зробити висновок, що МЕП повинен включати ФГ та ВФГ.

Добір автентичних ФГ і ВФГ є важливим кроком у процесі розроблення МЕП, оскільки вони не лише забезпечують введення студентів у ділову ситуацію, тему,

проблему та демонструють функціонування дібраних мовленнєвих явищ у ситуації ділового спілкування, а й є основним матеріалом для створення вправ та завдань.

У методиці використання автентичних ВФГ для навчання ІМ вже обґрунтовано загальні критерії їх добору для навчання студентів ВНЗ без урахування специфіки ступеня навчання. Учені-методисти пропонують добирати ВФГ: за ступенем морально-етичного впливу на студента; за мотиваційною значущістю та естетичною цінністю; за соціокультурним потенціалом; з урахуванням вокабуляру фільму і лексики студентів [146, с. 596; 367, с. 49-62; 514]; за жанровою різноманітністю; за відповідністю / невідповідністю тематиці, запропонованої навчальною програмою [367, с. 49-62; 540, с. 73-82]; за автентичністю [230, с. 47; 367, с. 49-62]; за достатньою насиченістю відеоряду елементами сучасного невербального спілкування, нормативності вербальних висловлювань і невербальних засобів, вживаних дійовими особами під час усного спілкування; з доцільною тривалістю відеофрагменту; з порівняно нескладною, здебільшого лінійною послідовністю подій у фільмі; з урахуванням кількості дійових осіб; з урахуванням темпу мовлення дійових осіб [367, с. 49-62; 514]; за насиченістю ВФГ фонетичними явищами, що підлягають опрацюванню; з участю мовців різного віку, статі та соціального стану; з наявністю різних умов пред'явлення та прикладів регіонального забарвлення мовлення і тривалістю [247, с. 59].

Таким чином, проаналізувавши наявні у методиці викладання ІМ *критерії добору ВФГ*, ми виділили для навчання англомовного ділового говоріння та письма такі *критерії*: *відносна актуальність; насиченість мовленнєвими явищами, що підлягають опрацюванню; використання ВФГ з участю ділових партнерів різного віку, статі та соціального стану в компанії (фірмі); мотиваційна значущість; естетична цінність; урахування вокабуляру відеофрагменту й лексики студентів; жанрова різноманітність та відповідність ситуаціям ділового усного та писемного спілкування (що опрацьовуються на практичних заняттях з ДАМ); тривалість.*

Проілюструємо процедуру добору ВФГ за визначеними критеріями.

Загалом було проаналізовано 146 ВФГ, які відповідають ситуаціям ділового усного та писемного спілкування АМ (Див. використані ВФГ надані після загального списку літератури).

Добір ВФГ проводився з інтернет-сайта You Tube, активними користувачами якого є самі студенти. Це дозволило простежити частотність перегляду відеофрагментів та визначити їх релевантність для студентів. Протягом добору ВФГ було враховано певну відносну актуальність та значущість відеороликів ситуаціям ділового усного та писемного спілкування АМ, наприклад, проведення ділового засідання чи перемовин, участь у працевлаштуванні на роботу, написання звіту чи есе тощо. Дібрані ВФГ було задіяно у мультимедійні вправи та завдання у складі МЕР.

Для подальшого використання у завданнях та вправах дібрані за описаними вище критеріями ВФГ необхідно було проаналізувати щодо *насиченості* мовними та мовленнєвими *явищами*, які будуть опрацьовуватися у процесі оволодіння, вдосконалення АК у діловому говорінні та письмі. Це важливо для подальшого узгодження ВФГ з темами підрозділів у структурі МЕР, наприклад, такі явища, як ведення ділової бесіди чи написання есе.

Відповідно до *критерію ВФГ з участю ділових партнерів різного віку, статі та соціального стану у компанії (фірмі)* ми добираємо ВФГ, де є зразки мовлення освічених носіїв мови чоловічої та жіночої статі, англійськомовних ділових партнерів з різними функціями на підприємстві.

Важливим критерієм є *добір за мотиваційною значущістю* ВФГ. Під час добору повинна враховуватися наявність захоплюючої інформації, цікавий сюжет для молодого бізнесмена. Прикладом такої ВФГ у навчанні ведення ділового засідання є ВФГ «How to Practice Proper Business Meeting Etiquette.flv», що змушує студентів удаватися до роздумів, як коректно підготуватися та провести ділове засідання (план дій, одяг тощо).

Під час добору ВФГ слід врахувати такі *естетично значущі* компоненти аудіовізуального тексту, як довершеність поведінки ділових партнерів; привабливість їх для студентів-глядачів; майстерність композиції; виразність стилю; внутрішньокадрове та зовнішньокадрове музичне оформлення, що надає епізоду необхідного забарвлення, підкреслює головні думки і головну тему цього ВФГ.

В основі критерію *урахування вокабуляру* ВФГ і володіння студентами англійською лексичною компетентністю покладено положення про те, що розуміння аудитивного тексту можуть ускладнювати мовні одиниці (терміни, вирази, кліше) ділового характеру.

Ми вважаємо за необхідне добирати ВФГ, де уживається невелика кількість незнайомих студентам лексичних одиниць ДАМ (до 5–7 % незнайомих слів), щоб це не відволікало увагу глядача, не порушувало процес розуміння [318; 428–429].

Процес аудіювання мовлення дійових осіб ВФГ можна полегшувати за рахунок деяких факторів: наявності відеоряду, який допомагає встановити контекстуальне значення певної лексичної одиниці; для актуалізації процесу слухової рецепції іноді достатньо пасивного володіння деякою кількістю мовного матеріалу.

Важливо під час добору врахувати *критерій жанрової різноманітності*. Під час перегляду ВФГ пропонуємо вивчати різні тексти ділової документації, створення різних типів діалогів та монологів тощо.

Останній критерій безпосередньо пов'язаний зі специфікою створення МЕП. У результаті перевірки на практиці було визначено, що *тривалість* ВФГ, достатня для створення необхідної кількості вправ, становить від трьох до п'яти хвилин і залежить від її насиченості явищами ділового англomовного спілкування [54]. Зокрема, запропонований фрагмент ВФГ до вправи у МЕП має включати коротке пояснення/інформування тощо змісту завдання/ вправи тощо.

Враховуючи те, що ВФГ можуть бути різні за обсягом, «зайві частини» ми вирізаємо засобами комп'ютерної програми AVS Video Editor.

Навчаючи ДАМ, на думку Л. О. Максименко, треба враховувати те, що майбутнім фахівцям економічної галузі необхідно буде вести ділову телефонну розмову, брати участь у засіданнях, перемовинах, нарадах тощо, вступати в ділову комунікацію з різними людьми (партнерами, колегами, клієнтами), яким притаманні індивідуальні особливості мовлення, що визначаються віком, статтю, соціальним статусом мовця та іншими факторами [445]. Для того, щоб студенти були здатні спілкуватися та розуміти ДАМ у реальному професійному житті, необхідно пропонувати різні варіанти звучання ДАМ. Оскільки процес навчання ДАМ має протікати в умовах, максимально наближених до реального ділового спілкування, то найбільш доцільним для навчання як діалогічного, так і монологічного мовлення, згідно з Л. О. Максименко, буде використання ФГ [445].

Отже, для успішного самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння необхідне використання автентичних англомовних ВФГ, де є різні ділові партнери, у яких англомовне мовлення має свої індивідуальні особливості.

У процесі добору ФГ ми керуємося такими же *критеріями*, як і під час добору ВФГ: *відносна актуальність; насиченість мовленнєвими явищами, які необхідно опрацьовувати; використання ФГ з участю ділових партнерів різного віку, статі та соціального стану в компанії (фірмі); мотиваційна значущість; естетична цінність; урахування вокабуляру ФГ й лексики студентів; жанрова різноманітність та відповідність ситуаціям ділового усного та писемного спілкування (які опрацьовуються на аудиторних заняттях з ДАМ); тривалість.*

Отже, у нашому МЕР ми використовуємо у навчанні ділового усного англомовного мовлення ФГ, як і ВФГ, для створення зразків усного мовлення, тобто для демонстрації типових ситуацій ділового спілкування; підвищення мотивації вивчення говоріння та письма ДАМ під час СПР студентів економічних спеціальностей; спостереження особливостей функціонування вивчених мовних одиниць ДАМ (кліше, спеціальної термінології, ідіом тощо) у різних ситуаціях ділового усного та писемного спілкування; забезпечення «ефекту присутності» [445]; розвитку та вдосконалення АК у діловому говорінні; навчання ДДМ та ДММ на основі змісту аудіодіалогів та аудіомонологів.

Для самостійного позааудиторного навчання ДАМ треба добирати в МЕР аудіотексти, в яких демонструється діяльність економістів, відображається їх професійне ділове спілкування. Згідно з Л. О. Максименко, пропонуємо ознайомлювати студентів зі зразками найбільш розповсюджених у їхній професійній сфері текстів, вказуючи на логіко-композиційні та мовні особливості їх реалізації в ДАМ [445]. Під час добору ФГ ми враховуємо те, що ділове англомовне усне мовлення майбутніх фахівців може бути у формі діалогу, монологу, полілогу з елементами монологу, оскільки діалог є засобом динамічної регуляції інформаційних потенціалів співрозмовників та має тенденцію до їх постійного поточного вирівнювання [176; 445]. Різниця в інформаційних потенціалах веде до того, що деякі частини діалогу перемижуються з монологом: монолог у діалозі [176; 445]. Навчаючи студентів ділового спілкування по телефону та відеотелефону, веденню засідання, ділових презентацій, перемовин, дискусій щодо обговорення та укладання

договорів, контрактів, угод тощо використовуємо автентичний ФГ з різними типами і видами діалогів/монологів.

Добір аудіотекстів для СПР студентів над оволодінням англомовним ДММ засобами МЕП здійснюємо згідно із ситуацією ділового спілкування тривалістю звучання до 2 хвилин, обсягом фраз – до 10 і які містять засвоєний матеріал до 5–7 % незнайомих слів [54; 318; 428-429; 707].

Монологічні висловлювання у ФГ співвідносимо з урахуванням ступеня офіційності, контексту та стосунків з діловими партнерами. Прикладами можуть бути логічно структуровані, послідовні, граматично та лексично оформлені ділові англомовні презентації; етапи ділової промови (виступу, презентації тощо); певні типи запитань протягом ділової презентації (звітування, доповіді). Під час добору ФГ необхідно враховуємо фонетичні особливості промови (виступу) на ділових засіданнях, презентації тощо: наголос та інтонацію з метою точної передачі більш тонких відтінків смислу певного типу монологу (наприклад, монолог-презентація, монолог-доповідь щодо звітування щодо проведеного засідання чи перемовин); персоналізацію висловлювання, композиційно-об'єднанні частини промови, засоби невербальної комунікації; усномовленнєві формули: 1) для початку, продовження та завершення ділової розмови (бесіди, засідань); 2) зі зміною предмета розмови (бесіди); 3) пов'язані з діловою презентацією тощо.

Таким чином, здійснивши добір ФГ і ВФГ ми будемо використовувати цей навчальний матеріал для розроблення комплексу мультимедійних вправ та завдань для навчання майбутніх економістів англомовного ділового усного та писемного спілкування.

Як було раніше зазначено, дібрані усні та писемні тексти ділового характеру повинні відповідати додатковому мовному мінімуму. Критеріями добору стали ситуативна спрямованість (співвіднесеність одиниці з комунікативною ситуацією), частотність (частота використання одиниці у текстах), соціокультурна цінність [533-534]. Згідно з навчальною програмою ДАМ, нами було дібрано лексичні одиниці до кожної ситуації усного та писемного спілкування:

– **Business communication:** Introducing yourself, Business interview, Applying for a job (Cover Letters, CV) – 420 лексичних одиниць;

- **Business telephone calls:** Phoning, Making appointments, Messaging, Faxing, E-mailing – 308 лексичних одиниць;
- **Business meeting:** Business meeting's process, Business meeting's documentation (agenda, reports, essays) – 639 лексичних одиниць;
- **Business presentation:** Presentation: stages, Writing reports (essays) of presentation – 248 лексичних одиниць;
- **Business talks/negotiations:** Business talks/negotiations: stages, E-mailing and reports in negotiating, Business contracts and agreements) – 589 лексичних одиниць.

Вважаємо за доцільне, враховуючи кількість лексичних одиниць (які частіше трапляються у зазначених ситуаціях ділового спілкування), розробити *гlossарій* (до кожної ситуації) та *словник* до всього МЕП, зокрема, оскільки засвоєння додаткового лексичного мінімуму можливе за рахунок високої мотивації майбутніх економістів до навчання усного та писемного спілкування та організації СПР засобами МЕП.

Наведемо приклад добору ВФГ, ФГ та паперових автентичних текстів у МЕП у межах теми “**Business communication**”: Introducing yourself, Business interview, Applying for a job (Cover Letters, CV) згідно із ситуаціями ділового спілкування, як *етикетне спілкування* (включає знайомство, встановлення контактів (стосунків) ділових партнерів), *ділове інтерв'ю* (співбесіда) щодо *працевлаштування* (включає написання резюме, супровідних листів, рекомендацій, заповнення бланків про себе та організацію, моніторинг, аналіз і оцінювання претендентів на роботу) у табл. 4.1.

Як видно з таблиці, добір навчального матеріалу в МЕП, а саме автентичних ВФГ, ФГ та паперових текстів ми здійснювали згідно з темою ДАМ, ситуацією ділового спілкування, враховуючі лексичний та граматичний матеріал говоріння та письма ДАМ. Зазначимо, що для створення вправ/завдань у МЕП ми виокремлювали уривки ВФГ/ФГ та по можливості їх друковані тексти (наприклад, титри), використовували друкований текст ВФГ/ФГ з різними цілями: як основа для наступної вправи/ для перевірки, тобто як ключ/ для створення усного та письмового тексту, наприклад, для діалогу/монологу/листа/есе тощо.

Таблиця 4.1

Добір навчального матеріалу в межах теми “Business communication” у мультимедійному електронному посібнику

ВФГ	ФГ	Друковані тексти	Мовний матеріал
Introduce yourself (Listen English through short clips) – http://www.youtube.com/watch?v=92pgzt2dWwg (1,42 хв)	http://www.lopngoaingu.com/listening/headway/index.php?id=4556 (1,52 хв)	- INTRODUCTIONS http://lingust.ru/english/business/ – друкований текст ВФГ (типри); – друкований текст ФГ	Лексичні одиниці: words for (job descriptions; job advertisements; careers and work experience; job titles and descriptions; Структури: What do you consider...? May I ask...? Could you tell me...? As you ... know ...; Do you know ...?; Граматика: estimating figures; a / an / the; dates; in / from / for; rather / quite; comparing figures
Job Interviews Part 2 http://www.youtube.com/ (3,30 хв)	– 10 Steps to a Good Interview by Angela De Schrijver, Demand Media – http://work.chron.com/10-steps-good-interview-2019.html (1,13 хв); – Answering Interview Questions// Creative Job Search, Minnesota Department of Employment and Economic Development – http://www.iseek.org/exoffenders/find-job/answering-interview-questions.html (1,15хв); – Classic Job Interview Questions – http://www.youtube.com/watch?v=3L3VShg4ODE&NR=1&feature=fvwp (1,76 хв)	– друкований текст ВФГ; – друкований текст ФГ; – PART 1 – http://www.iseek.org/exoffenders/explore-careers/job-vs-career.html ; – документи: a memo; a report; a job description; a job advertisement	
Training for your Job Interview best English learning program – http://englishonlinelearning.com/ (4,12 хв).	Top 36 Job Interview Questions and Answers 2010 – http://www.youtube.com/watch?v=3L3VShg4ODE&NR=1&feature=fvwp (1,88 хв)	– друкований текст ВФГ (типри); – друкований текст ФГ; – Fawcett Sh. Good Application Letters Are Important For Success/ Shaun Fawcett – http://writinghelptools.com/blog/?p=235 ; – Fawcett Sh. Resume Writing Tips My Top 10/ Shaun Fawcett – http://www.writinghelp-central.com/resume-writing-tips.html ; – документи: резюме, листи (Cover Letters, CV; a comparison chart; a c.v.; a letter of application; a reference request; a reference; <u>Job Application Letters</u> : Application Letter 1 – Internship Application, Letter 2 – Fashion Sales, Application Letter 3 – Clinician-Educator, Application Letter 3 – Hospitalist) підприємств (“Ocean”, Time Of Estate”, “Galactic”, “Global”)	

Умовні позначення: ВФГ – відеофонограма, ФГ – фонограма

Отже, з урахуванням визначених цілей самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма засобами МЕП та згідно з принципами *тематичності; необхідності та достатності; посильності і доступності; вживаності; системності та послідовності; відповідності комунікативним потребам студентів, їх інтелектуальному рівню та інтересам; пізнавальної, соціокультурної та професійно-практичної цінностей; автентичності* ми здійснили добір навчальних (паперових, аудіо та відео) текстів для самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП. Під час добору автентичних паперових текстів ми керувалися такими *критеріями, як функціональна спрямованість; соціальна обумовленість; пізнавальна цінність; відповідність рівню сформованості АК у діловому письмі та говорінні, обсяг.*

У процесі добору ВФГ та ФГ визначаємо такі *критерії: відносна актуальність; насиченість мовленнєвими явищами, що підлягають опрацюванню; використання ВФГ /ФГ з участю ділових партнерів різного віку, статі та соціального стану в компанії (фірмі); мотиваційна значущість; естетична цінність; урахування вокабуляру ВФГ / ФГ та лексики студентів; жанрова різноманітність і відповідність ситуаціям ділового усного та писемного спілкування (що опрацьовуються на практичних заняттях з ДАМ); тривалість.*

Результати проведеної роботи буде враховано під час укладання вправ та завдань у МЕП. Дібрані лексичні одиниці будуть включені під час розроблення мультимедійного глосарія та словника в МЕП.

Таким чином, ми визначили принципи добору навчального матеріалу та уточнили критерії добору (автентичних паперових, аудіо та відео) текстів для самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП. Цим самим створили підґрунтя для створення мультимедійних вправ в МЕП для формування АК у діловому говорінні та письмі майбутніх економістів під час СПР.

Наступним етапом нашого дослідження є опис системи вправ для самостійного позааудиторного оволодіння АК у діловому говорінні та письмі майбутніми економістами та особливості її реалізації в МЕП, цьому й буде присвячений наступний підрозділ.

4.2. Система вправ для самостійного позааудиторного оволодіння англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі майбутніми економістами та особливості її реалізації в мультимедійному електронному посібнику

Після вивчення питання принципів та критеріїв добору навчального матеріалу ми переходимо до вирішення наступного завдання нашого дисертаційного дослідження, а саме до обґрунтування системи мультимедійних електронних вправ для формування АК у діловому говорінні та письмі, з урахуванням результатів добору навчального матеріалу для говоріння та письма засобами МЕП.

Система вправ, реалізована в МЕП, має забезпечувати органічну єдність аудиторної та позааудиторної роботи в умовах немовного ВНЗ, де перерва між заняттями становить декілька днів. Саме МЕП уможлиблює самостійну, відносно регулярну роботу студентів з новим навчальним матеріалом ДАМ, самоперевірку та самоконтроль виконаних вправ за допомогою програми, тобто автоматизовану перевірку та контроль мовленнєвих навичок та знань, а також відстрочений контроль та перевірку викладачем через спілкування зі студентами, наприклад, за допомогою інтернет-ресурсів, з обов'язковими звітами студентів у певні часові проміжки.

До системи вправ для формування АК у діловому говорінні та письмі необхідно включити підсистеми вправ для формування мовленнєвих компетентностей у ДДМ (для формування мовленнєвих навичок у ДДМ, формування вмінь самостійного продукування ДДМ), ДММ (для формування мовленнєвих навичок у ДММ, формування й розвитку вмінь самостійного продукування різних типів монологу) та ДПМ (для формування мовленнєвих навичок ділового письма, формування й розвитку вмінь ділового письма) (Див. табл. 4.2).

Треба зазначити, що важливу роль у формуванні АК у діловому говорінні та письмі відіграють мовні компетентності, ЛСК та НСК. А отже, слід згадати про можливі способи їх формування – експліцитні або імпліцитні, до того ж ступінь керування навчальною діяльністю, у межах обох способів, може бути: максимальним, середнім або мінімальним [427; 647].

Імпліцитний спосіб передбачає інтегроване формування мовленнєвих

компетентностей у говорінні та письмі і НСК, при якому використання навчальних стратегій не аналізується і його усвідомлення студентами не ініціюється викладачем.

Експліцитний спосіб включає окрему групу спеціальних вправ для формування НСК, результати виконання яких, на відміну від імпліцитного способу, аналізуються і фіксуються у навчальній таблиці планування та досягнень студента, яка є складовим компонентом МЕР, розміщеним у блоці для розвитку рефлексії. Оскільки завданням нашого дослідження є формування АК у діловому говорінні та письмі майбутніх економістів, ми припускаємо, що імпліцитний спосіб формування НСК не є оптимальним варіантом для немовного ВНЗ. Слід зауважити, що у студентів економічних спеціальностей такі якості особистості, як мовна усвідомленість, здатність до самооцінювання та самоаналізу процесу оволодіння ІМ можуть бути розвинуті на недостатньо високому рівні, що ускладнює застосування імпліцитного способу в процесі формування НСК та АК у діловому говорінні та письмі майбутніх економістів.

Зважаючи також на велику роль навчальних стратегій та прийомів і на експліцитний спосіб формування НСК, вважаємо необхідним доповнити запропоновану систему групою вправ для формування НСК, які було включено до таблиці планування та досягнень студента. Зазначимо, що процес та контроль рівня сформованості НСК проводиться опосередковано під час контролю рівня сформованості мовних, мовленнєвих та лінгвосоціокультурної компетентностей. Для формування НСК інтегровано у діловому говорінні та письмі ми пропонуємо (згідно з визначеними у п. 2.1. вміннями) групу вправ **(Б)** для аналізу оформлення студентом ділового англomовного усного та писемного мовлення, ознайомлення його з навчально-пізнавальним матеріалом ДАМ, здійснення організації рефлексії, здійснення самоконтролю, перевірки, повторення, перевірки та поглиблення знань з ДАМ (Див. табл. 4.2).

Крім вправ для формування НСК, у систему вправ для оволодіння АК у діловому говорінні та письмі необхідно включити (інтегровано) вправи для формування й розвитку ЛСК у діловому говорінні та письмі **(А)**: *для формування та розвитку навички адекватного використання у своєму мовленні мовних одиниць з національно-культурною семантикою, їх парадигматичних та синтагматичних зв'язків; розуміння й вживання формул мовленнєвого ділового етикету тощо (A1.1-A1.2); для формування вміння*

інтерпретувати культурознавчу інформацію у процесі ділового усного та писемного спілкування; вести соціокультурне спостереження для визначення норм поведінки представників ділової англomовної культури; враховувати соціокультурні аспекти мовленнєвої поведінки у процесі ділового усного та писемного спілкування; здійснювати міжкультурне ділове спілкування з урахуванням лінгвосоціокультурного контексту згідно із ситуацією ділового спілкування (A2) (Див. табл. 4.2).

Зрозуміло, що внутрішній механізм функціонування системи вправ у МЕП визначається типами і видами вправ.

Сформульовані у підрозділі 3.2. методичні принципи, на основі яких необхідно розробляти МЕП для навчання ділового говоріння та письма; визначені типи та види мультимедійних вправ, які доцільно пропонувати студентам у МЕП для формування компетентностей у діловому говорінні та письмі у СПР слугували теоретичним підґрунтям для створення системи мультимедійних електронних вправ, з урахуванням поетапності формування АК у діловому говорінні та письмі та особливості комп'ютерної реалізації вправ.

У межах нашого дослідження *система вправ* – це сукупність взаємопов'язаних типів та видів вправ, яка забезпечить формування та удосконалення АК у діловому говорінні та письмі майбутніх економістів з урахуванням когнітивних та метакогнітивних стратегій засвоєння відібраного навчального матеріалу ДАМ відповідно до **трьох етапів навчання** ділового англomовного говоріння та письма у СПР з МЕП: 1) *рецептивного* (ознайомлення зі зразком ділового усного та писемного тексту (ділової презентації, ділового електронного листування, інтерв'ю тощо); 2) *репродуктивно-продуктивного* (репродукування тексту за зразком, реалізація логіко-композиційної побудови усних та писемних текстів тощо); 3) *творчого*.

Розглянемо рецептивний, репродуктивно-продуктивний та творчий етапи у самостійному позааудиторному навчанні ДДМ, ДММ, ДПМ засобами МЕП.

Таблиця 4.2

Система вправ для формування англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі

Підсистеми вправ	Групи вправ	Позначка
<i>для формування мовленнєвих навичок у діловому говорінні</i>		Г
	група вправ для формування фонетичних навичок у ДДМ та ДММ	Г1а(1-2)
	група для формування лексичних навичок ділового у ДДМ та ДММ	Г1б(1-2)
	група для формування граматичних навичок у ДДМ та ДММ	Г1в(1-2)
<i>для формування вмінь ДДМ</i>		Г2
	група вправ для оволодіння діалогічними єдностями у навчанні ведення ділових контактних розмов: у навчанні ведення етикетних бесід; у навчанні ведення ділових бесід; у навчанні ведення співбесіди; у навчанні ведення світських бесід (перед переговорами/перемовинами); у навчанні ведення інтерв'ю з доповідачем;	Г2а Г2а1 Г2а2 Г2а3 Г2а4 Г2а5
	група вправ для оволодіння діалогічними єдностями у навчанні ведення ділової телефонної розмови;	Г2б
	група вправ для оволодіння діалогічними єдностями у навчанні ведення ділових дискусій;	Г2в
<i>для формування й розвитку вмінь самостійного продукування ДДМ</i>		Г4
	група вправ для оволодіння різними типами діалогів	
	група вправ для навчання ведення ділових контактних розмов;	Г4а
	група вправ для навчання ведення етикетних бесід;	Г4а1

	група вправ для навчання ведення ділових бесід;	Г4а2
	група вправ для навчання ведення співбесіди;	Г4а3
	група вправ для навчання ведення світських бесід (перед перемовинами);	Г4а4
	група вправ для навчання ведення інтерв'ю з доповідачем;	Г4а5
	група вправ для навчання ведення ділової телефонної розмови;	Г4б
	група вправ для навчання ділових дискусій;	Г4в
<i>для розвитку вмінь ДММ</i>		Г3
	група вправ для оволодіння діловим мінімонологом-оповіддю респондента /партнера;	Г3а
	група вправ для оволодіння діловим мінімонологом-повідомленням;	Г3б
	група вправ для оволодіння мінімонологом головуючого;	Г3в
	група вправ для оволодіння мінідоповіддю-презентацією;	Г3г
	група вправ для оволодіння мінімонологом-звітом (звітуванням);	Г3д
<i>для формування вмінь самостійного продукування різних типів монологу</i>		Г5
	група вправ для оволодіння діловим монологом-оповіддю респондента /партнера;	Г5а
	група вправ для оволодіння діловим монологом-повідомленням;	Г5б
	група вправ для оволодіння монологом головуючого;	Г5в
	група вправ для оволодіння доповіддю-презентацією;	Г5г
	група вправ для оволодіння монологом-звітом (звітуванням);	Г5д
<i>для формування мовленнєвих навичок ділового письма</i>		П1
	група вправ для формування лексичних навичок ділового письма;	П1а

	група вправ для формування граматичних навичок ділового письма; група вправ для формування навичок розуміння та вживання засобів міжфразового зв'язку;	П1б П1в
<i>для формування вмінь ділового письма</i>		П2
	група для формування вмінь написання ділових листів; група для формування вмінь написання й оформлення англomовної документації майбутнього претендента на роботу (резюме для працевлаштування, супровідного листа, рекомендаційного листа та листа-відповіді); група для формування вмінь написання, оформлення й укладання ділових контрактів та угод; група для формування й розвитку вмінь написання звітів (письмових доповідей); група для формування вмінь написання тез доповідей та ділових презентацій, анотації та резюме; група для формування вмінь написання простих есе; група для формування вмінь написання повідомлення (електронного, телефонного, записки / нотаток);	П2а П2б П2в П2г П2д П2е П2ж
<i>для розвитку вмінь ділового письма</i>		П3
	група вправ для розвитку вмінь написання ділових листів (ділового паперового та електронного листування, факсу, пов'язаних з комерційною зовнішньоекономічною діяльністю підприємства); група вправ для розвитку вмінь написання й оформлення англomовної документації майбутнього претендента на роботу (резюме для працевлаштування (CV), заяви / супровідного листа, рекомендаційного листа та листа-відповіді); група вправ для розвитку вмінь написання, оформлення й укладання ділових контрактів та угод; група вправ для розвитку вмінь написання звітів (письмових доповідей (reports)); група вправ для розвитку вмінь написання тез доповідей та ділових презентацій, анотації та резюме (summary); група вправ для розвитку вмінь написання простих есе;	П3а П3б П3в П3г П3д П3е

	група вправ для розвитку вмінь написання повідомлення (електронного, телефонного, записки/нотаток)	ПЗж
<i>для формування й розвитку ЛСК у діловому говорінні та письмі</i>		А
	група вправ для оволодіння лінгвосоціокультурними знаннями ділового говоріння та письма АМ	А01.1
	група вправ для формування та розвитку навичок адекватного використання у своєму мовленні мовних одиниць з національно-культурною семантикою, їх парадигматичні та синтагматичні зв'язки; розуміння й вживання формул мовленнєвого ділового етикету тощо	А1.1-А1.2
<i>для формування ЛСК у діловому говорінні та письмі</i>		А2
	група вправ для формування ЛСК і компетентності у ДПМ;	А2.1
	група вправ для формування ЛСК і компетентності у ДДМ;	А2.2
	група вправ для формування ЛСК і компетентності у ДММ	А2.3
<i>для формування НСК у діловому говорінні та письмі</i>		Б
	група вправ для ознайомлення зі стратегіями, поданими в МЕП для навчання ділового говоріння та письма	Б1
	група вправ для формування навчальних стратегій у діловому говорінні та письмі:	Б2
	група вправ для аналізу оформлення студентом ділового англomовного усного та писемного мовлення, ознайомлення його з навчально-пізнавальним матеріалом ДАМ, здійснення організації рефлексії, самоконтролю, перевірки, повторення, перевірки та поглиблення знань з говоріння та письма ДАМ	
	група вправ для розвитку навчальних стратегій у діловому говорінні та письмі	Б3

Умовні позначення: АК – англomовна компетентність, АМ – англійська мова, ДАМ – ділова англійська мова, ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ДПМ – ділове писемне мовлення, ЛСК – лінгвосоціокультурна компетентність, МЕП – мультимедійний електронний посібник, НСК – навчально-стратегічна компетентність

На *рецептивному* етапі у навчанні ділового говоріння та письма для ознайомлення з новим матеріалом згідно із ситуаціями ділового спілкування вважаємо за доцільне пропонувати в МЕП перегляд ВФГ та здійснювати перевірку її розуміння. Вправи з ВФГ: умовно-комунікативні, комунікативні; рецептивно-репродуктивні, продуктивні, з опорою на аудіо-, відеоряд. Завдяки певній програмі в МЕП студент має можливість на багаторазову кількість переглядів; автоматизовану перевірку тестів для контролю розуміння змісту ВФГ; використання ключів (аудіо та паперових (🔑)) (див. Рис. 4.1).



Рис. 4.1. Приклад вправи з відеофонограмою

У вищенаведеній вправі було використано відеофрагмент з *Job Interviews* [128].

Для того, щоб продемонструвати студентам телефонну розмову ДАМ, особливо, як назначати зустріч по телефону з діловим партнером; продемонструвати вживання цільових мовленнєвих явищ у контексті, пропонуємо проглянути ВФГ у МЕП (Приклад1).

Приклад 1. *Тут вправи:* рецептивна, комунікативна.

Завдання: Learn the following in a video. Watching this video you can learn how to make appointment on phone. At the end of this video you will see the phrases which you should pronounce and learn.

WATCH VIDEO

Приклад 2. *Цілі:* перевірити розуміння переглянутої ВФГ; активізувати первинну рефлексію мовленнєвого оформлення ДДМ (телефонна розмова (домовленість про зустріч) з національно-культурною семантикою). *Тип вправи:* рецептивна, умовно-комунікативна.

Task 1.2. a) Try to determine who says the following remarks in the video. On completing the task press Check at the bottom of the page. If you have some mistakes press Key opposite to every question and correct.

- | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1. What can I do for you? | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Jane | <input type="checkbox"/> Sam |
| 2. When is it convenient to meet you then? | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Jane | <input type="checkbox"/> Sam |
| 3. You can visit me after college in my office. | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Jane | <input type="checkbox"/> Sam |
| 4. I want you meet you about the requirement of an air-conditioning in your office. | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Jane | <input type="checkbox"/> Sam |
| 5. Professor, I want you to talk you about my project. I need some help with it. | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Jane | <input type="checkbox"/> Sam |
| 6. Well, not after 5. You can see me around 4 p.m. if you want. | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Jane | <input type="checkbox"/> Sam |
| 7. 2.30 sounds fine. You can visit my office. | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Jane | <input type="checkbox"/> Sam |
| 8. No problem. I can understand. | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Jane | <input type="checkbox"/> Sam |



CHECK!

На рецептивному етапі необхідно пропонувати опори, зразки, які одночасно можуть слугувати ключами для самоконтролю. У деяких вправах згідно із завданням бажано пропонувати для перевірки ключі-звукозаписи, наприклад, вправа 3, мета якої є оволодіння комунікативною функцією заохочування партнера до висловлення власної думки. Ця *вправа:* умовно-комунікативна, рецептивно-репродуктивна, із рольовим ігровим компонентом, зі спеціально створеними опорами.

Приклад 3.

Exercise. You are at ABC Company and asking your partner Peter Vale from Gaels Ltd for his opinion on new production. Now pronounce your remarks, using the following table below. You may write your reply and check. On completing the task press Check at the bottom of the page. If you have some mistakes press Key and correct.

- *What's your opinion of . . . ?*
- *What's your 'position on . . . ?*
- *What do you think of . . . ?*
- *I'd like to hear your views on ...*



Key: Possible remarks

- *Mr. Vale, What's your opinion of new production?*
- *Peter, What's your position on new production?*
- *What do you think of new production?*
- *I'd like to hear your views on new production.*

Зазначимо, що у цій вправі подано типові мовленнєві формули для ведення засідань/перемовин. Щодо вправ для навчання ДДМ для СПР із застосуванням МЕП, зазначимо, що питання розвитку вмінь ДДМ в СПР засобами МЕП залишається невивченим у методиці навчання ІМ у зв'язку з певними труднощами їх організації, зумовленими особливостями ДДМ як форми мовлення, за якої відбувається безпосередній обмін висловлюваннями між двома чи кількома особами [741, с. 72–73]. Згідно із І. П. Задорожньою, ДМ доречно здійснювати на аудиторних заняттях за участі викладача, але сказане не означає нехтуванням ДМ у СПР студентів, а лише врахування його особливостей для раціонального обґрунтування можливостей СПР в оволодінні ДДМ [281].

Майбутні економісти мають оволодіти різними типами діалогу, що повинно бути відображено у змісті їхньої СПР. Формування компетентності у ДДМ ми пропонуємо починати з оволодіння різними видами діалогічних єдностей, яке переходить на рівень мінідіалогів студентів, де можливі кілька реплік одного із партнерів ділового спілкування. Як у реплікуванні, так і в мінідіалогах відпрацьовують різні, але відокремлені одна від

одної функції (наприклад, у веденні ділових засідань: функцію розпитування (*ask for a reaction*), отримання більшої інформації (*ask for an opinion*), уточнення (*giving tentative opinions*) тощо).

На наш погляд, навчання реплікування та складання мінідіалогів слід проводити згідно із ситуацією ділового спілкування (у навчанні ведення перемовин, засідань, етикетного спілкування тощо) на рецептивному етапі. Це навчання необхідне для того, щоб студент був спроможним вести різний тип діалогу самостійно.

До рецептивного етапу ми відносимо групи вправ для формування мовленнєвих навичок у діловому говорінні; групи вправ для оволодіння діалогічними єдностями у навчанні ведення ділових контактних розмов: етикетних бесід, ділових бесід, співбесіди, світських бесід (перед переговорами/перемовинами), інтерв'ю з доповідачем; ділової телефонної розмови; ділових дискусій; для оволодіння діловим мінімонологом-оповіддю респондента /партнера; групи вправ для оволодіння діловим мінімологами; групи вправ для формування мовленнєвих навичок ділового письма; групи вправ для оволодіння лінгвосоціокультурними знаннями ділового говоріння та письма АМ; групи вправ для ознайомлення зі стратегіями, поданими в МЕП для навчання ділового говоріння та письма.

На цьому етапі виконуються такі: *типи вправ*: некомунікативні, умовно-комунікативні, комунікативні; рецептивні, рецептивно-репродуктивні, з опорою на аудіо-, відеоряд, повністю керовані; рефлексивно-аналітичні; діагностично-інформуючі; *види вправ*: підстановчі, трансформаційні, комбінаційні, вправи на реконструкцію, вправи на впорядкування, вправи на визначення семантико-синтаксичних зв'язків; читання порад (рекомендацій) та правил ведення ділового спілкування усно та письмово, враховуючи соціокультурні аспекти мовленнєвої поведінки ділових партнерів у процесі комунікації з метою кращого запам'ятовування; заповнення таблиці самооцінювання та таблиці планування та досягнень студента.

Щодо особливості *комп'ютерної реалізації вправ*, то в МЕП надається необмежена кількість переглядів ВФГ та спроб виконання вправ; самокорекція до моменту збереження відповіді; збереження варіантів відповіді; автоматизована перевірка; використання звукових ключів; автоматизована самоперевірка за допомогою ключів програми;


повідомлення результату успішності виконання вправ на домашній сторінці; багаторазове повернення до правил, у разі необхідності, за допомогою активної кнопки та переходів по «лінках».

На *репродуктивно-продуктивному етапі* студентам у МЕП необхідно пропонувати вправи, де включається відео або аудіозапис, і після прослуховування мінідіалогу студент повинен записати ці репліки, а потім самостійно продукувати цей мінідіалог весь або за одного із партнерів. Отже, студент фіксує свої відповіді, проговорює і записує власний голос. Після цього він перевіряє зафіксований міні-діалог за ключем (аудіо-ключем та друкованим ключем). *Метою* прикладу вправи 4 є реалізація комунікативної функції спонтанно представити колег /партнерів й обмінятися інформацією. Зазначимо, що у вправі було використано відеофрагмент з Introduce yourself (Listen English through short clips) [127].

Приклад 4.

When Sam introduces Lin, he has four pieces of information. Listen carefully to what they are speaking:

**Lin, this is Victor Tang – he’s the regional rep. for OceanWide.
This is Lin Chan, my sales manager.**

AUDIO 

Did you hear the four parts of Sam’s introduction?

- ❖ First, he told Lin Victor’s full name.
- ❖ Second, he told her what Victor’s position was and his company name.
- ❖ Third, he introduced Lin using her full name.
- ❖ Finally he told Victor what Lin’s job was.

This way both Victor and Lin know enough about each other to start a conversation. When introducing people at a function, it’s important to try to make them feel comfortable.

Reproduce this dialogue and record. After that, check your results using Key.

Студенту пропонується зафіксувати репліки у МЕП.

SAM:	
LIN:	
VICTOR:	
LIN:	

RECORD
Check

 **Key:**

SAM: Sam. Victor, let me introduce you to someone. Lin – this is Victor Tang – he’s the regional rep. for OceanWide. This is Lin Chan, my sales manager.
LIN: How do you do, Mr. Tang?
VICTOR: I’m very well, thank you. Nice to meet you, Ms Chan.
LIN: And you.

Метою вправи 5 є реалізація комунікативної функції чітко і структуровано доповідати про свою діяльність, в якій виділені основні положення, підтверджено фактами та аргументами; коректно відповідати на запитання роботодавця у співбесіді протягом працевлаштування.

Приклад 5. *You are invited for an interview in London. Complete the following dialogue. Say and record.*

STEP III
 Exercise ■ You are invited for an interview in London. Complete the following dialogue. Say and record.

A: Thank you for coming,
 (say your name and surname). My name is Ann Morris. I am in charge of Human Resources.
 You: (Say "Hello").

A: Do have a seat. I see you are working for ABM at the moment. How long have you been there?
 A: Do have a seat. I see you are working for ABM at the moment.
 You: (Answer).
 (Say what you are interested in and looking for).

A: So, are you ready for a change?
 You: (Say "Yes").

A: What kind of salary are you looking for?
 You: (Answer).

A: That should be fine. Have you worked abroad?
 You: (Say "Yes" and answer).

A: What languages can you speak?
 You: (Answer).

b) Have you had any difficulties? What are they? Self-evaluate and assign yourself scores of 8. Score

Вправи 4 та 5 є умовно-комунікативними, рецептивно-продуктивними. Зауважимо, що в МЕР запрограмовано можливість звукозапису власного мовлення (RECORD) та зберігання своїх результатів у друкованому вигляді (*My Downloads*).

Оскільки весь великий діалог (наприклад, протягом ведення ділових перемовин / засідань) недоречно повністю пропонувати студенту на комп'ютері, то в МЕР необхідно

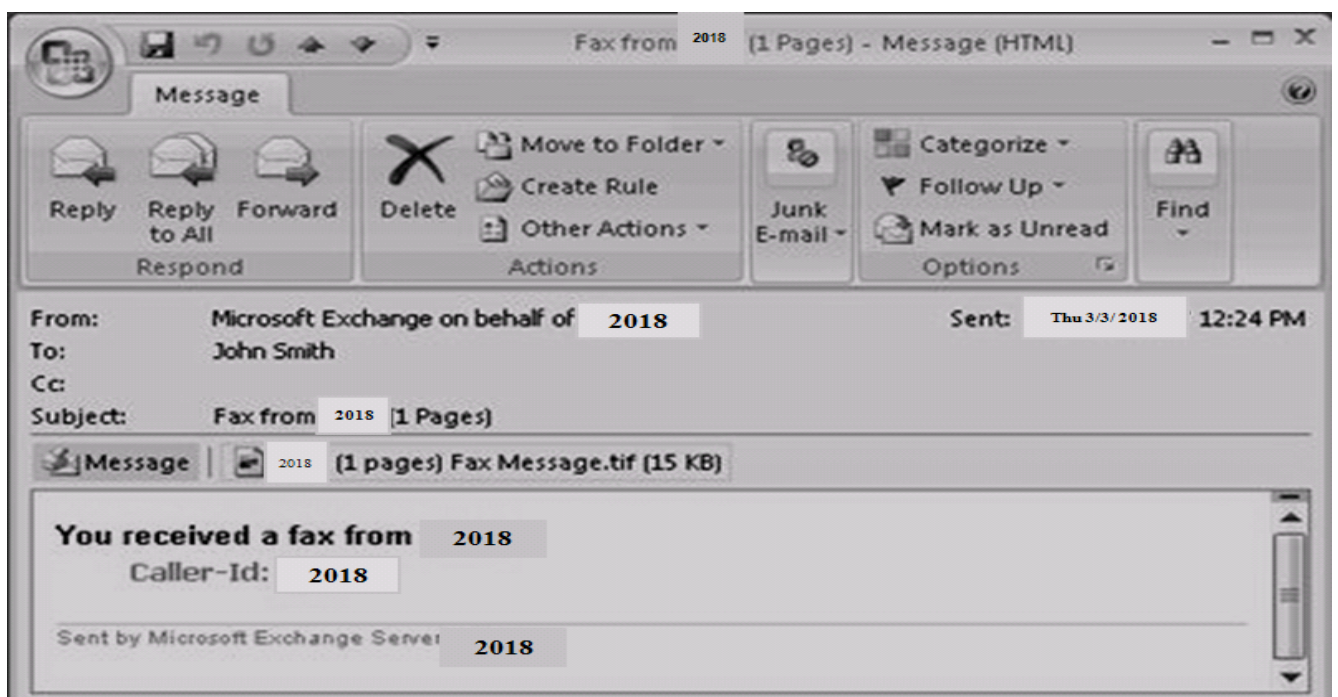
поділити його на декілька мінідіалогів. Зазначимо, що мінідіалоги можуть бути різних типів. Отже, можна пропонувати, наприклад, спочатку вправу для навчання створення діалогу-розпитування, а потім вправу на навчання створення діалогу-домовленості.

Таким чином, студенти мають можливість опрацьовувати та самостійно вживати різні види діалогічних єдностей, вчитися готувати міні-діалоги для того, щоб у подальшому бути здатними створювати/продукувати діалоги різних функціональних типів та видів на основі певної ситуації ділового спілкування. В МЕП студент подекуди практикується створювати непідготовлені діалоги із записом на плівку і подальшим аналізом/самоаналізом.

Для формування й розвитку вмінь написання ділового факсу пропонуємо приклад вправи 6.


Приклад 6. *Цілі:* формувати навички коректного використання структурно-композиційних елементів англomовного ділового факсу; продемонструвати вживання цільових мовленнєвих явищ у контексті; отримати мовленнєвий матеріал для самоаналізу.
Тип вправи: умовно-комунікативна, рецептивно-продуктивна.

Завдання: So, you are working at the ABC Company and you received the following message about the fax. You should fill in the blank after the message. On completing the task press Check at the bottom of the page.



FAX		
Date	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Urgent
Number of pages	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Please reply
To	<input style="width: 95%;" type="text"/>	From <input style="width: 95%;" type="text"/>
Attn.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fax No. <input style="width: 95%;" type="text"/>
Fax No.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Phone No. <input style="width: 95%;" type="text"/>
Subject	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
SS	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Comments		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		

Check
... Score (7)

 **Key:**

Date	Thu 3/3/2018 12:24 PM	○ Urgent ✓ Please reply
Number of pages	1	From Microsoft Exchange
To	John Smith	Fax No. -----
Attn.	-----	Phone No. -----
Fax No.	-----	
Subject	Fax from 2018	
SS	-----	
Comments		
Microsoft Exchange on behalf of 2018		

У прикладі 7 пропонуємо вправу для навчання студентів з'єднувати речення у понадфразову єдність у монолозі головуючого на засіданні.

Приклад 7. *Цілі:* розвивати вміння починати монолог головуючого на ділових перемовинах; об'єднувати монологічні висловлювання для створення монологу головуючого на початку ділових перемовин; враховувати модель поведінки ділових партнерів протягом ведення ділових перемовин, розвивати здатність студентів до рефлексії власної навчальної діяльності. *Тип вправи:* умовно-комунікативна, рецептивно-репродуктивна.

<i>Завдання: You are president in Dells Company. You should make up your own monologue for the following negotiation. Put the following sentences in logical order for it (1 is first, 5 is last) and present this monologue aloud.</i>					
<input type="checkbox"/>	a. Everything has done well and sounds very well! So I guess we're ready to draw up a contract.				
<input type="checkbox"/>	b. Good afternoon, ladies and gentlemen. Welcome to Dells Company.				
<input type="checkbox"/>	c. I think my colleagues and you are ready to move on to hearing your opening proposal.				
<input type="checkbox"/>	d. Let's go over the agenda of the negotiation before we do anything else.				
<input type="checkbox"/>	e. That's a very interesting offer you've proposed.				
<table border="1"> <tr> <td>Key: 1. b 2. d 3. c 4. e 5. a</td> <td>Check</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Keys</td> </tr> </table>		Key: 1. b 2. d 3. c 4. e 5. a	Check		Keys
Key: 1. b 2. d 3. c 4. e 5. a	Check				
	Keys				

На цьому етапі необхідно пропонувати вправи для формування й розвитку навички адекватного використання у своєму мовленні мовних одиниць з національно-культурною семантикою, їх парадигматичні та синтагматичні зв'язки; розуміння й вживання формул мовленнєвого ділового етикету в написанні ділових листів.

Приклад 8. *Цілі:* розпізнавати лист ділового характеру по тону, по використанню мовленнєвих засобів та розвивати навички та вміння коректно вживати у різних видах листів слова привітання, вибачення тощо (у прикладі наведено уривки різних видів листів); розвивати здатність студентів до рефлексії власної навчальної діяльності.

Тип вправи: умовно-комунікативна, рецептивно-репродуктивна.

You should know that from the letter you make an impression by the tone of letter, and by correct, tactful, and polite language. We use standard greetings in letters in conformity with tradition, and it is essential to follow these. Whatever creativity you wish to express, do so in the body of the letter. Standard greetings of a formal business letter are accepted and expected. What follows is a simplified approach to writing standard business letters: **sales, introduction, follow-up, complaint, rejection, and prospecting.**

a) Use these word combinations to complete the gaps in the following sentences.

sorry to hear that	my sincere apologies	fully satisfied
writing to complain	with the situation	a computer error

- Let me offer for the delay and assure you that it will not happen again.
- I am very sorry to learn that you were not with our Super Business Class service.
- Thank you for your letter of April 17. I am your order has not been delivered.
- The mistake in our invoice was caused by .
- I am very unhappy and would like an explanation from you.
- I am about four ALS Transformers which I ordered recently from your company.

Keys

Keys

b) Now use four of the sentences from (a) to complete the following letters:

На *репродуктивно-продуктивному* етапі виконуються групи вправ для формування навичок і розвитку вмій створення усних та писемних текстів ділового спілкування: вправи для формування мовленнєвих навичок ділового говоріння; вправи для розвитку вмій ДДМ: для навчання ведення ділових контактних розмов, ділової телефонної розмови, ділових дискусій; вправи для розвитку вмій ДММ: вправи для оволодіння діловим монологом-оповіддю респондента, вправи для оволодіння діловим монологом-повідомленням, вправи для оволодіння монологом головуючого, вправи для оволодіння доповіддю-презентацією, вправи для оволодіння монологом-звітом; вправи для формування й розвитку навички адекватного використання у своєму мовленні мовних одиниць з національно-культурною семантикою, їх парадигматичні та синтагматичні

зв'язки; розуміння та вживання формул мовленнєвого ділового етикету тощо; вправи для формування навчальних стратегій у діловому говорінні та письмі:

На цьому етапі виконуються такі *типи вправ*: умовно-комунікативні, комунікативні; рецептивно-продуктивні, продуктивні; з рольовим ігровим компонентом; без опор, зі спеціально створеними опорами, із природними опорами; частково керовані; рефлексивно-аналітичні; діагностично-інформуючі; *види вправ*: вправи на редагування і перегрупування блоків або структурних компонентів виправлення лексичних, граматичних, стилістичних і синтаксичних помилок, підстановчі, трансформаційні, вправи на реконструкцію, на завершення зразка мовлення, відповіді на запитання та навпаки, об'єднання висловлювань у понад фразову єдність, розширення мовленнєвого зразка, впорядкування фактологічної інформації у логічній послідовності; читання порад та правил ведення ділового усного та писемного спілкування, враховуючи соціокультурні аспекти мовленнєвої поведінки ділових партнерів у процесі спілкування з метою кращого запам'ятовування; заповнення таблиці самооцінювання і таблиці планування та досягнень студента. Щодо особливості *комп'ютерної реалізації вправ*, то в МЕП надається автоматизована самоперевірка за допомогою ключів програми; використання звукових ключів, самокорекція до моменту збереження відповіді, збереження варіантів відповіді; можливість звукозапису власного мовлення та зберігання своїх результатів у друкованому вигляді; повідомлення результату успішності виконання вправ на домашній сторінці; багаторазове повернення до правил, у разі необхідності, за допомогою активної кнопки та переходів по «лінках».

Творчий етап містить *рецептивно-продуктивний* (у якому сприйнятий попередньо текст не відтворюється, а служить стимулом для створення нового тексту) і *продуктивний* (у якому є самостійне продукування усного та писемного тексту без зразка) *підетипи*.

На *творчому* етапі виконуються такі *групи вправ*: *вправи для формування вмінь самостійного продукування ДДМ згідно із ситуаціями ділового спілкування (Г4)*: для навчання ведення ділових контактних розмов (Г4а); для навчання ведення етикетних бесід (Г4а1); для навчання ведення ділових бесід (Г4а2); для навчання ведення співбесіди (Г4а3); для навчання ведення світських бесід (перед перемовинами) (Г4а4); для навчання

ведення інтерв'ю з доповідачем (Г4а5); для навчання ведення ділової телефонної розмови (Г4б); ділових дискусій (Г4в); *вправи для формування вмінь самостійного продукування різних типів монологу* (Г5): для оволодіння діловим монологом-оповіддю респондента /партнера (Г5а); для оволодіння діловим монологом-повідомленням (Г5б); для оволодіння монологом головуючого (Г5в); для оволодіння доповіддю-презентацією (Г5г); для оволодіння монологом-звітом (звітуванням) (Г5д); *вправи для формування вмінь ділового письма* (ПЗ): у навчанні написання ділового листування (ділового паперового та електронного листування, факсу, пов'язаних з комерційною зовнішньоекономічною діяльністю підприємства) (ПЗа); у навчанні написання й оформлення англійської документації майбутнього претендента на роботу (резюме для працевлаштування (CV), заяви / супровідного листа, рекомендаційного листа та листа-відповіді) (ПЗб); у навчанні написання, оформлення й укладання ділових контрактів та угод (ПЗв); у навчанні написання звітів (письмових доповідей (reports)) (ПЗг); у навчанні написання тез доповідей та ділових презентацій, анотації та резюме (summary) (ПЗд); у навчанні написання простих есе (ПЗе); у навчанні написання повідомлення (електронного, телефонного, записки/нотаток) (ПЗж); *вправи для формування ЛСК і АК у діловому говорінні та письмі* (А2): вправи для формування ЛСК і компетентності у діловому письмі (А2.1); для формування ЛСК і компетентності у ДДМ (А2.2); для формування ЛСК і компетентності у ДММ (А2.3); *група вправ для розвитку навчальних стратегій у діловому говорінні та письмі* (Б3).

На цьому етапі виконуються такі *типи вправ*: комунікативні, умовно-комунікативні; рецептивно-продуктивні, продуктивні із природними опорами; з мінімальним керуванням; рефлексивно-аналітичні; діагностично-інформуючі; *види вправ*: створення певного типу діалогу/монологу, письмового тексту ділового характеру; висловлювання власної думки щодо побаченого; аргументація власної думки; відповіді на питання; створення запитань; читання порад (рекомендацій) та правил ведення ділового усного та писемного спілкування, враховуючи соціокультурні аспекти мовленнєвої поведінки ділових партнерів у процесі спілкування з метою кращого запам'ятовування; заповнення таблиці самооцінювання/таблиці планування та досягнень студента.

Щодо особливості комп'ютерної реалізації вправ третього етапу, то в МЕП надається можливість звукозапису власного мовлення та зберігання своїх результатів у друкованому вигляді, тобто створення звукових файлів (діалогів, монологів) та файлів для зберігання створених самим студентом текстів листів, повідомлень, есе тощо; самокорекція до моменту збереження відповіді; збереження варіантів вибору відповіді. Багаторазове повернення до правил, у разі необхідності, за допомогою активної кнопки та переходів по «лінках»; автоматизована перевірка вправ / завдань, збереження варіантів вибору відповіді.

Наведемо приклади групи вправ творчого етапу.

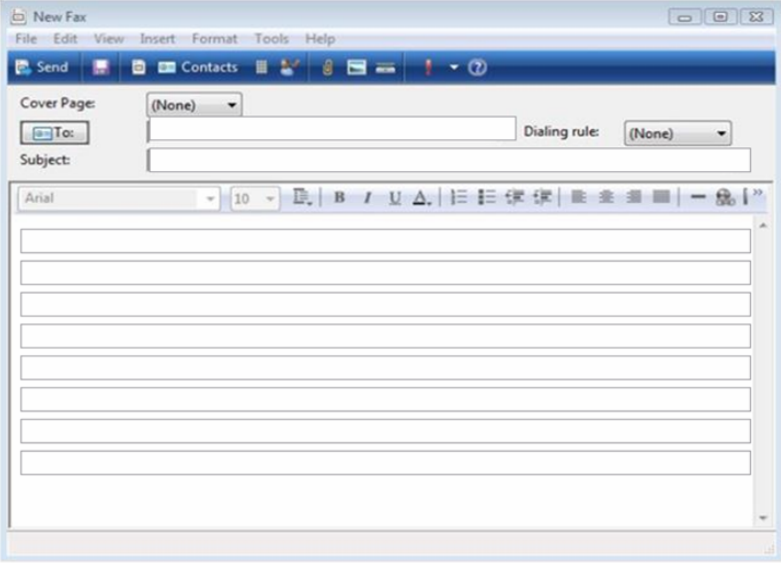
Група вправ для формування й розвитку НСК у написанні факсів.

Приклад 9. Цілі: формувати вміння самостійного написання тексту факсу, розвивати здатність студентів до рефлексії власної навчальної діяльності, самооцінювання.

Тип вправи: комунікативна, рецептивно-продуктивна (з використанням паперового тексту).

STEP II

b) Now you should make up your fax which contains the statements above and send them them to your vice-president to show him that you have managed with this task. On completing the task press Check. If you have some mistakes, correct them.




Save fo checking

c) Have you had any difficulties? What are they? Self-evaluate and assign

of 10.

Save

Key: Your possible variant of faxing



To: Vice-president, Victor Serb from Vegas Company
Subject: faxing (statements)
Dialing rule: 0207 271271

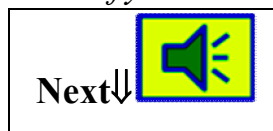
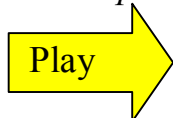
Dear Victor Serb,
 I have done my work. I have got the following instruction of faxing:
 When you send a fax you must use the company's standard cover sheet. You must be very careful when you send a fax containing confidential information. If you are not the intended recipient of this fax, please phone 0207 271271. If you do not receive all the pages, please advise the sender.
 Yours truly, Kate Harris

Група вправ для формування вмінь самостійного продукування ДДМ згідно із ситуаціями ділового спілкування.

Приклад 10. Цілі: формувати вміння самостійного продукування запитань у навчанні ділових телефонних розмов; розвивати здатність студентів до рефлексії власної навчальної діяльності, самооцінювання.

Тип вправи: комунікативна, рецептивно-продуктивна (із використанням ФГ).

Завдання: а) You should phone the secretary of Vice-president, Victor Serb from Vegas Company and say that you have send your fax and you should ask if they have received it. Write your replies and pronounce. On completing the task press Check. If you have some mistakes, correct them.



Secretary: *Vegas Company. Vice-president's office. How can I help you?*

You: _____

RECORD

Check

в) Have you had any difficulties? What are they? Self-evaluate and assign yourself scores of 10.

I think my Score is ... (10)

 **Key:** Your possible replies

Hello. This is Kate Harris from Vegas Company. Victor Serb wanted to check me how I was competent of faxing. I have managed with his work and sent to him my fax. Have you received it? Will you give it to him?

Група вправ для формування вмінь самостійного продукування різних типів монологу:
 підгрупа вправ для формування вмінь продукування доповіді-презентації.

Приклад 11. *Цілі:* удосконалювати вміння готувати та продукувати текст доповіді-презентації без зразка; помічати, аналізувати й порівнювати поведінку ділових партнерів протягом ведення засідань у ролі головуєчого та учасників; розвивати здатність студентів до рефлексії власної навчальної діяльності, самооцінювання. *Тип вправи:* комунікативна, продуктивна з мінімальним керуванням з рольовим ігровим компонентом без опор.

Завдання: *Prepare a presentation on the following topic: “Golden rules for business meeting as Chairing and Participating”. Your role may vary. You may use some information in Golden Rules for businessmen in this Module. Speak your prepared presentation and Record.*

Група вправ для формування вмінь написання ділових листів та документації згідно з ситуаціями ділового спілкування: підгрупа вправ для формування вмінь написання звітів (письмових доповідей (reports))

Приклад 12. *Цілі:* розвивати та удосконалювати вміння написання звіту (доповіді) після проведеного засідання; розвивати здатність студентів до рефлексії власної навчальної діяльності, самооцінювання. *Тип вправи:* комунікативна, продуктивна.

STEP III

Exercise 12. a) *Pretend you are asked to write a report about the business meeting between two companies: Dallas ltd and Greg ltd which was in Milan, New Street, house 4, on May 16, 2014. It was about some investigation in drugs' sales in Greece, Scotland and Ukraine. In protocol of the meeting you can see the following Regulations address procedures in an order that could suggest a generic order of business – on that basis a generic agenda could look like this:*

- a) Opening of the meeting
- b) Apologies
- c) Confirmation of the minutes of previous meeting(s)
- d) Business adjourned
- e) Reports by members
- f) Questions - with and without notice
- g) Petitions
- h) Deputations
- i) Motions on notice
- j) Recommendations from Committees
- k) Reports from Officers
- l) Closure of the meeting

Note *While you are writing, use Ex. 4.*

На творчому етапі для виконання вправ для оволодіння різними типами діалогу згідно із

ситуаціями ділового спілкування (які є комунікативними, рецетивно-продуктивними) допускаються лише природні опори (наприклад, резюме претендента на роботу протягом ведення діалогу-розпитування).

Метою вправи 13 є реалізація комунікативної функції розпочинати, продовжувати ділове інтерв'ю / співбесіду як роботодавець (задавати коректні питання). У вправі було використано відеофрагмент з *Job Interviews* [127].

Приклад 13.

You are INTERVIEWER and you are seeking a good candidate for your company. You should review the candidate and ask polite questions. Watch the episode you are to play. Try to switch off the sound when you should speak or press Pause if it is difficult to speak very fluently. These replies will help you.



- Well, we are interested in your application for the position of project manager.
- But I can see from the resume that you have a lot of experience
- What do you consider your greatest strength?
- I see. Very good. May I ask you what your greatest weaknesses?
- Very impressive. May I ask you why you'd like to work for this company?
- So, you have an international career.
- Well, we'll have made to you that chance to work as soon as we review all of candidates we would let you know our decision.

It is difficult to speak fluently or to listen what your partner is speaking? Try again to watch and speak.

Self-evaluate and assign yourself scores of 10.

I think my Score is ... (10)

У наведеному прикладі вправи ми пропонуємо використовувати ВФГ для того, щоб студент мав можливість створювати свої власні репліки згідно з темою розмови.

Створюючи свій діалог, студент має можливість кілька раз переглядати ВФГ. У МЕП також можна пропонувати студенту записувати свій власний голос в окремий файл для подальшого самоаналізу та для перевірки викладачем.

Завдяки Skype слід пропонувати створювати і продукувати діалоги згідно із ситуацією ділового спілкування, які пропонуються у МЕП. Студентам надається тільки комунікативна ситуація, роль, яку вони виконують, природні опори (наприклад, обговорення пунктів контракту під час переговорного процесу; ділові партнери, документи такі, як ділові листи, повідомлення, уривки контракту тощо). Завдяки МЕП у них є можливість запису обох партнерів. Запис може надсилати один із студентів, тільки ставить дві прізвища під час створення назви звукового файла. Зазначимо, що протягом

прослуховування звукового файла з діалогом певного типу може відбуватися само-/взаємооцінювання та оцінювання з боку викладача.

Зауважимо, що ефективною опорою у СПР з оволодіння ДДМ є демонстрація невербальних засобів ділового спілкування у ВФГ. Оскільки для майбутнього економіста розуміти і використовувати певні невербальні засоби комунікації під час дискусій на діловій презентації, ділових перемовинах, засіданнях стає необхідністю, тому, на нашу думку, необхідно оволодіння основними засобами невербальної комунікації для успішної міжкультурної взаємодії з метою уникнення некоректного вживання цих засобів.

У МЕП ми не переслідуюємо мету навчити студентів діяти так, як діє носій мови, але намагаємося навчити його розуміти, що має на увазі носій мови, коли говорить; що вчинив би у певній ситуації ділового спілкування; розуміти, яку інформацію дає носій мови тими чи іншими діями.

Щодо навчання ДММ, то згідно із І. П. Задорожньою, СПР з оволодіння компетентністю у ДММ студентів повинна носити переважно репродуктивно-продуктивний та продуктивний характер [280]. У МЕП ми пропонуємо вправи для створення власного монологічного висловлювання понадфразового рівня у певній ситуації ділового спілкування. Це вправи: умовно-комунікативні, комунікативні; рецептивно-продуктивні, продуктивні; з рольовим ігровим компонентом; без опор, зі спеціально створеними опорами, із природними опорами.

Наведемо приклад вправи у межах теми «Presentation stages». *Мета* вправи: розвивати вміння створювати власні монологічні висловлювання понадфразового рівня у навчанні ділових презентацій АМ. *Вправа*: умовно-комунікативна, продуктивна, з рольовим ігровим компонентом, зі спеціально створеними опорами, індивідуальна.

Приклад 14. Exercise. You are Tom Hadson from ABD company. You are an economist in Department of Economic Development. You have been working on this company for twenty-two years and have learnt more about business meetings and presentations. For this period of your working you have made up your own notes what language to use at the presentation, especially when you have no time to prepare your speech.

My notes

.....

a) You are asked to tell your colleagues how to give a presentation when you don't have time to prepare. You watched the film about it (Task 1.1.) and now try to make your speech. Use the following information below. Write and speak.

HOW TO MAKE A PRESENTATION

How do I start?

You could introduce your talk or presentation formally.

- *Today I'm going to talk about...*
- *In this presentation, I'd like to tell you a little bit about...*

Alternatively, you could grab your audience's attention by starting with a question or a challenging statement. Use pictures or objects.

- *So, how much do you know about _____?*
- *Have you ever asked yourself why ... ?*
- *What I'm going to tell you about today will change the way you think about...*

Pass around the picture/object. What do you think it is?

How do I organize the presentation?

Make it short. Write down the points you want to make, edit them down to, say, four, then decide which order you are going to make them in.

Introduce each point with an expression from the list below.

➤ *The first/key thing to say about _____ is...*

➤ *The main point to make about _____ is...*

➤ *What you really need to know about _____ is ...*

➤ *Now let's look at*

Save

Вправи для створення монологічного висловлювання понадфразового рівня монологу певного типу в МЕП відіграють значну роль на рецептивному та репродуктивному етапах навчання англomовного ДММ. З часом їх питома вага значно зменшується й основний акцент у СПР з оволодіння компетентністю у ДММ робиться на вправах на створення власного монологічного висловлювання текстового рівня. Зазначимо, що в МЕП відносимо вправи для оволодіння англomовними мінімонологіями згідно із ситуаціями ділового спілкування.

Свої монологічні висловлювання пропонуємо студентам в МЕП записувати на плівку і прослуховувати з метою аналізу (Приклад 15). Записані зразки (кілька з них) треба аналізувати, оскільки вони у подальшому для студентів будуть своєрідним ключем під час їх самоаналізу. Викладачу слід проаналізувати записані студентами уривки на консультаціях /індивідуальних заняттях, порівнюючи результати аналізу із самоаналізом студентів. *Мета* вправи (Приклад 15): розвивати вміння створювати власні мінімонологи у

навчанні ділових перемовин АМ. Ця вправа: комунікативна, рецептивно-продуктивна, з мінімальним керуванням, без рольового ігрового компонента, без опор, індивідуальна.

Приклад 15.

***Exercise.** Either think of any kind of negotiation that you may be involved in at work with your boss, with colleagues / partners, or with another company.*

- *How do you need to prepare for the negotiation?*
- *What is your objective in the negotiation?*
- *Assuming you will not get everything you want, what is your best realistic alternative?*
- *What is the level at which you could realistically settle?*

Or consider a negotiating situation in your private life, for example in negotiating with your bank or with a company trying to sell you a major consumer item, such as a car, a holiday, a house, furniture, etc. Consider the same four questions as above.

Write and pronounce your answers as a monologue.

SAVE

Оскільки навчання ДАМ проходить на III-IV курсах і студенти вже значною мірою достатньо володіють всім граматичним, лексичним та фонетичним матеріалом, добір оптимальної форми висловлювання у монологі становить меншу проблему для них. Зазначимо, що оволодіння мовними компетентностями у ДАМ ми здійснюємо інтегровано. Більший акцент робимо на змісті висловлювання згідно із ситуацією ділового спілкування, відповідності тематики, інформативності тощо.

Основою для створення монологів у МЕП є письмовий (лист, повідомлення тощо) чи усний текст (діалог, монолог). Це вправи – комунікативні; рецептивно-продуктивні; з мінімальним керуванням; без рольового ігрового компонента, з рольовим ігровим компонентом; з опорою на текст.

Наприклад, вправа 16, мета якої розвивати вміння створювати власний монолог-повідомлення на основі телефонної розмови (діалогу) у навчанні "Making appointments". Аудіоуривок (ФГ) було запропоновано з BBC Learning English Business English Audio Units [56].

Приклад 16. *Jenny Ross meets their boss, Clive Harris and tells him about the Mr. Smith and Edward Green phone talk. Prepare her speech, pronounce and record. On completing the task press Check at the bottom of the page. If you have some mistakes press Key to correct.*

В оволодінні студентами різними типами монологу в певній ситуації ділового спілкування є коректне використання спеціальної термінології, граматичних структур, соціокультурно маркованих мовних засобів, дотримання логіко композиційної побудови та смислової цілісності тексту тощо. Отже, у вправах необхідно надавати завдання для редагування тексту монологу різного типу і продукування його з можливим записом на плівку.

У прикладі 17 метою вправи є редагування та виправлення помилок у тексті-монологі головуючого на діловому засіданні та розвиток уміння продукувати самостійно монолог головуючого у процесі засіданні (у навчанні ведення ділових засідань).

Приклад 17. *Pretend you are Nancy Frederics. You are at the meeting. Your colleague Nina is chairing now. She is constantly doing mistakes in her speech. Correct her mistakes. There is one mistake in each of the following sentences. Write and produce how you will say to her.*

1. Let's get start to business

Key: 1. Lets get down to business

2. I suggest we go near the table first

Key: 2. I suggest we go around the table first.

3. Firstly, I like to give you a little more background.

Key: 3. Firstly, I would like to give you a little more background

4. Helene is going to take us by point one.

Key: 4. Helene is going to take us through point one.

5. The objective of our meeting today is to stormbrain ideas for more effectiv

/e of our meeting today is to brainstorm ideas for more effectiv

Ефективною в аспекті оволодіння вміннями ДММ у СПР студентів з ДАМ, на наш погляд, є робота над доповіддю-презентацією, особливо над дотриманням студентом основних принципів побудови презентації: стислості, послідовності (усі підтеми виступу повинні бути взаємопов'язані, взаємозумовлені і підпорядковані основній темі), цілеспрямованості (презентація повинна бути побудована у такій послідовності: проблема – тема – тези – аргументи), посилення мовленнєвого впливу (матеріал повинен бути розподілений так, щоб інтерес аудиторії зростав), економії засобів (мінімум часу з максимальним використанням матеріалу), результативності (досягнення основної мети) [553, с. 55].

Мета вправи у прикладі 18: розвивати вміння продукувати монолог-презентацію згідно із темою “Phoning”, тобто «Ділове спілкування по телефону». Характеристика цієї вправи: комунікативна, продуктивна.

Приклад 18. *Prepare a presentation on the following topics:*

<i>1. Golden rules a businessman should know when he phones and speaks on phone.</i>	
<i>2. The main points of cultural aspects, audio conferencing and international calls which in future businessmen must know.</i>	
You may use Golden rules for businessmen. Produce your speech and record.	<input type="button" value="Save"/>

Метою прикладу 19 є розвиток уміння продукувати діловий монолог-звіт.

Приклад 19.

Exercise. *The following is part of the leaflet on the economy and investment prospects that the consultant, Susan Topaz, sent to Bob Fredrick after her presentation in Spain. Look through it carefully. Make a list of things that Bob Fredrick might think are 'Good', and a list of things he might think are 'Bad', for his company. On completing the task, press Check. If you have some mistakes, try again.*

Good	Bad

Аналіз монологу-презентації чи монологу-звіту доцільно здійснити на консультації / аудиторному занятті. Аналіз можна запропонувати студентам виконати як в усній, так і в письмовій формі із залученням їх до обговорення якості презентованого матеріалу та його подачі з використанням аудіозаписів доповіді-презентації. В МЕП ми пропонуємо самим студентам здійснювати самоаналіз і оцінювання результатів свого монологу-презентації, пропонуючи таке завдання: *“Have you had any difficulties? What are they? Self-evaluate and assign yourself scores of 5. I think my Score is ... (5)”*.

Таким чином, студенти визначають помилки, пропонують можливі корективи для покращення презентації та окреслюють шляхи подолання недоліків, аналізують позитивні і негативні аспекти, роблять відповідні висновки, вчаться критично та об'єктивно оцінювати результати власної роботи.

Отже, організація самостійного позааудиторного навчання ДАМ засобами МЕП повинна сприяти оволодінню різними типами монологічного висловлювання згідно із ситуацією ділового спілкування та мати на меті розвиток умінь англомовного ДММ.

Щодо оволодіння діловим англомовним писемним мовленням у СПР студентів засобами МЕП, то необхідно пропонувати вправи для формування мовленнєвих навичок ділового письма та формування й розвитку вмінь ділового писемного мовлення згідно з ситуаціями ділового спілкування.

Як і у навчанні ділового говоріння, оволодіння мовними компетентностями у діловому англомовному письмі в МЕП ми пропонуємо здійснювати інтегровано. Це вправи – некомунікативні або умовно-комунікативні, рецептивні, рецептивно-репродуктивні, комбінаційні (Matching), підстановчі, трансформаційні, вправи на реконструкцію, вправи на визначення семантико-синтаксичних зв'язків, вправи на впорядкування (unjumbling procedure), вправи на редагування і виправлення лексичних, граматичних, стилістичних і синтаксичних помилок.

Наприклад, некомунікативна, рецептивна вправа на підстановку лексичних одиниць у текст-факс (Приклад 20). У цій мультимедійній вправі надається ключ і автоматизована перевірка з виставленням балів за виконання завдання.

Приклад 20.

Exercise. You are Peter Walker. Tina Hassel phones and says that she is pleased to have got a fax from Anna Freeman, but she has some problems in this fax. Some words in it are absent, because the paper got stuck and the machine jammed. She asks you to learn this fax. Will you help Tina Hassel to correct the following in it? Put the correct expressions in the table in this FAX COVER. On completing the task press Check.



*the latest additions, hesitate, further
information, pages, confidential, intended*


Fax layout

Box 1212, C4B Com For Business AG
Tel: 61 2 329 9220
Fax: 61 2 329 9221
To fax number: +41 213 976 3421
To: Tina Hassel
From: Anna Freeman
Number of pages including this cover sheet: 3
Date: 14 February 2015

Dear Tina,
It was good to hear from you again. The following _____ give details of _____ to our range. If you require any _____, please, do not _____ to contact me. This fax may contain _____ information. If you are not the _____, advise one _____ and destroy this document. If you do not receive all pages, or if any pages are illegible, please phone 61 2 329 9220 immediately.

CHECK!

Score (7)

 **Key:** 1. pages. 2. the latest additions. 3 further information. 4. hesitate. 5. confidential. 6. intended recipient. 7. sender.

Вважаємо за доцільне, пропонувати майбутнім фахівцям самостійно ознайомитися з особливостями написання текстів певних жанрів, забезпечивши їх необхідною інформацією та банком вправ, які поступово розкривають структурні, лінгвістичні, стилістичні особливості жанру ділового англомовного письмового мовлення.

Вправи на *рецептивному* етапі навчання повинні бути некомунікативні, умовно-комунікативні; рецептивні, рецептивно-аналітичні, без ігрового компонента, з природними опорами. В МЕП відносимо такі види вправ: ознайомлення з текстами-зразками в усній (засобами ВФГ в МЕП) та письмовій (читання текстів-пояснень щодо їхнього оформлення

у вправах та в порадах (Golden rules for businessman) в МЕП); виконання завдань для перевірки їх розуміння; виконання лінгвостилістичного аналізу тексту певного жанру; впізнавання позамовних стандартів та екстралінгвістичних засобів (електронного листування) написання ділового англомовного тексту; завдання перехресного добору (matching). Наприклад, вправа прикладу 21, *мета* якої спрямована на перевірку розуміння основних компонентів факсу (у навчанні написання факсів). Вправа – некомунікативна, рецептивно-аналітична, із завданням перехресного добору (matching), з автоматизованою перевіркою і ключем для самоперевірки.

Приклад 21.

Business fax will not take too much time to make. It will just depend on well you know the parts of it and what those parts mean. Look through the following words and match their meanings. On completing the task press Check.

MEANINGS

1. *things that others should not know.*
2. *person who should receive the fax.*
3. *tell the person who sent it.*
4. *the first page of a fax showing who it's from, who it's to, etc.*

put the number of meaning phrase. Ex. 1 , 2

cover sheet:

confidential information:

intended recipient:

advise the sender:

cover sheet:
 > **Key:** the first page of a fax showing who it's from, who it's to, etc.

confidential information:
 > **Key:** things that others should not know.

intended recipient:
 > **Key:** person who should receive the fax.

advise the sender:
 > **Key:** tell the person who sent it

Check

Потім пропонуємо проводити підготовку до написання / створення письмового продукту ДАМ. Вправи повинні бути спрямовані на забезпечення повноти розкриття теми і логічної послідовності викладу думок, смислової і структурної цілісності тексту, смислової і структурної цілісності абзацу, логічності і правильності викладу думок на рівні речення. Вправи – некомунікативні, умовно-комунікативні; рецептивні, рецептивно-репродуктивні, продуктивні; без рольового ігрового компонента, з рольовим ігровим

компонентом; зі штучно створеними опорами. До видів цих вправ ми відносимо використання специфічних лексичних одиниць, граматичних структур та пунктуаційних засобів у текстах ділового англомовного письма; дотримання логіко-композиційної побудови та смислової цілісності тексту певного жанру; використання соціокультурно маркованих мовних засобів; знаходження ключових слів; продукції компресованих речень на базі ключових слів; визначення функції засобів міжфразового зв'язку у традиційному й електронному діловому писемному спілкуванні; використання синонімів тощо; редагування речень і абзаців з метою виправлення помилок. В МЕП ми пропонуємо мультимедійні вправи, в основному, на підстановку; трансформацію (modification); завершення (completion); впорядкування фактологічної інформації у логічній послідовності (sorting events); перегрупування блоків або структурних компонентів (rearrangement).

Зазначимо, що коли студенти вчаться відтворювати окремі елементи ділового листа, факсу, повідомлення, резюме, доповіді, контракту тощо з опорою на детальну інструкцію, можна пропонувати такі види мультимедійних вправ: *завершення тексту*; *доповнення тексту*; *розширення тексту* на основі заданих інформаційних елементів. Коли вони будуть вправлятися у *створенні цілісного* тексту електронного повідомлення, листа, есе тощо за логічним планом з використанням наданих у плані мовних засобів, адекватно стилістично та граматично оформлених і типових для тексту певного функціонального типу, то завдання до цих вправ не повинні пропонувати студенту готову відповідь. У завданнях необхідно вимагати, щоб цю відповідь було сконструйовано самим студентом (Приклад 22).

Метою вправи Прикладу 22 є розвиток умінь викладати основну комунікативну мету в логічній послідовності комунікативно-інформаційних блоків ділового телефонного повідомлення. Ця вправа: рецептивно-репродуктивна умовно-комунікативна, вмотивована, з ігровим компонентом, зі змістовними та вербальними опорами.

Приклад 22.

Imagine that you are Claire and you work in the Airtronics company and you should receive the message from Nathan. Listen again and write a brief summary of the message. Use the notes below to help you. On completing the task press Check at the bottom of the page. If you have some mistakes press Key to correct and try again.

TELEPHONE MESSAGE		TELEPHONE MESSAGE	
FOR:	<input type="text"/>	FOR:	George Kline in (our) contracts depar
DATE:	<input type="text"/>	DATE:	*write your da
	TIME: <input type="text"/>		TIME: *write your tir
NAME OF CALLER:	<input type="text"/>	NAME OF CALLER:	Nathan Beale
COMPANY:	<input type="text"/>	COMPANY:	Contracts Department at Cyclops Airci
TEL. NO.	<input type="text"/>	TEL. NO.	415-555-3567
EXTENSION:	<input type="text"/>	EXTENSION:	309
MESSAGE	<input type="text"/>	MESSAGE	send us a proposal before next Friday.
MESSAGE taken by:	<input type="text"/>	MESSAGE taken by:	Claire
<input type="button" value="Save for checking"/>			

Зазначимо, що керування в МЕР здійснюється навчальною комп'ютерною системою завдяки вбудованому зворотному зв'язку. Студенту можуть надаватися ключі для самоперевірки. Також програмою проводиться оцінювання роботи студента.

Під час написання тексту відповідно до запропонованих опор і згідно з ситуацією ділового спілкування використовуються вправи умовно-комунікативні, комунікативні; продуктивні, з рольовим ігровим компонентом; з використанням природних і штучно створених опор (*репродуктивно-продуктивний етап*). Продукування англomовних текстів заданих жанрів проходить з дотриманням їх комунікативно-риторичних, композиційних, етикетних норм написання.

Мета вправи прикладу 23: розвивати вміння писати контракт купівлі-продажу на основі опори – типового контракту (*sales contract*). Вправа: комунікативна, рецептивно-репродуктивна з використанням опор. У цій вправі пропонується виконати декілька завдань.

Приклад 23. Завдання 1. *Learn the following sales contract example.*

It is a well detailed example of a document which can be used as a sales contract. It is useful for those who wish to frame sales contracts and need a frame of reference for drafting their documents.
Any sales contract is a formally drafted document which lays down the terms and conditions of a deal between a seller and a buyer. These contracts are legally enforceable and cannot be violated

Given below is a sample of a sales contract example for your reference and help.

Sample Sales Contract

This contract has been made effective on 1st May 2013 and shall remain into effect for 12 months.
 Termination date of contract: 1st May 2014
 This contract has been made between parties with the following given details:

SELLER:
 Name: Mr. Mathew James
 Official address: 4-w, Jack square Tower, London
 Contact number: 4092394898

AND

BUYER:
 Name: Mr. Timothy Black
 Address: D-8, Marks Lane, London
 Contact number: 47470934744

The SELLER agrees to sell books published under the name 'James books Co.' to the BUYER for 12 months on order basis.
 The amount shall be paid on the basis of the order placed and the BUYER shall get a discount of 5% on all order above the worth of \$500.

Terms and conditions:
 The SELLER must deliver the books within 1 week after the order is placed.
 The BUYER must make the payment on deliver of books or shall be fined a 5% of the total cost of the order.

Signatures: [Signature Box] Mathew James [Signature Box] Timothy Black

Your Sales Contract

Завдання 2. а) Pretend that you are BUYER. You should make up a contract with Mathew James to buy books, magazines, leaflets for two years. And you will be fined a 7% of the total cost of the order.

This contract has been made effective on	[Blank Box]	
Termination date of contract:	[Blank Box]	
This contract has been made between parties with the following given details:		
SELLER:		
Name: Mr. Mathew James		
Official address: 4-w, Jack square Tower, London		
Contact number: 4092394898		
AND		
BUYER:		
[Blank Box]		
Name:	[Blank Box]	[Blank Box]
Address:	[Blank Box]	[Blank Box]
Contact number:	[Blank Box]	[Blank Box]
The SELLER agrees to to the BUYER for	[Blank Box]	
The amount shall be paid on the basis of the	[Blank Box]	
Terms and conditions:	[Blank Box]	
The SELLER must deliver .	[Blank Box]	
The BUYER must make the payment .	[Blank Box]	
Signatures:	[Blank Box]	[Blank Box]

Save

b) Have you had any difficulties while you're writing this contract? What are they? Self-evaluate and assign yourself scores of 10.

I think my Score is...(10)

Цю вправу пропонується зберігати в МЕП і відсилати у файлі електронною поштою викладачу на перевірку. Також у вправі надається можливість самоперевірки та самооцінювання.

Самостійне написання будь-якого тексту ділового характеру певного жанру передбачає планування, організацію матеріалу; написання; редагування. На *творчому етапі* вправи для навчання самостійного написання (без опор чи орієнтирів) власного тексту на основі запропонованої комунікативної ситуації ділового спілкування АМ умовно-комунікативні, продуктивні; з частковим керуванням; без рольового ігрового компонента, з рольовим ігровим компонентом; з використанням природних і штучно створених опор (Приклади 24 та 25).

Приклад 24. *Write down your own essay: "How to write a 5-paragraph essay" Use the previous tasks to do it and then prepare a presentation.*

How to write a 5-paragraph essay?

<i>In this essay, I'd like to tell you about...</i>	Save
---	------

Мета цієї вправи: розвивати вміння писати прості есе. Ця вправа: комунікативна, продуктивна, без рольового ігрового компонента, без опори.


Приклад 25. Exercise. a) *Pretend that you Alice Dorsey from Customer Service in Computer Systems ltd. You should write a reply from this company to John Milne (його лист надається). Here is his address:* John Milne, Mill Street, 56 Belfast, Northern Ireland.

Address
Letter

Save

Check

b) Have you had any difficulties while writing? What are they? Self-evaluate and assign yourself scores of 10. I think my Score is ...(10)

 **Key:** b) Possible reply

Computer Systems Ltd
Lipton Street, 45
London

John Milne
Mill Street, 56
Belfast, Northern Ireland

19th December, 2015

Dear Mr. John Milne:

We regret the problem you experienced with the printer 333PCL. We are grateful for your bringing this problem to our attention. The manufacturing problem has been corrected. We apologize for the inconvenience this has caused you.

We are enclosing a refund and another printer 333PCL. We hope that you will use it and see the true quality of our products.

Please do not hesitate to contact us if you have any more problems.

Sincerely,

Alice Dorsey

Customer Service*

Вищенаведена вправа: комунікативна, рецептивно-продуктивна, з рольовим ігровим компонентом, з природними опорами. *Meta* вправи: застосування вмінь адекватного комунікативно-функціонального оформлення ділового листа, а саме вирішувати в акті спілкування ти чи інші комунікативні завдання різної функціональної спрямованості відповідно до комунікативної ситуації.

Як бачимо за прикладів 24 та 25, у вправах передбачається самоперевірка (Save) і само-/взаємооцінка (*Self-evaluate and assign yourself...*) письмового продукту. Цей продукт зберігається остаточний варіант і відсилається викладачу для перевірки та оцінювання.

Таким чином, оволодіння вміннями написання текстів певного жанру ДАМ у СПР студентів економічних спеціальностей доцільно здійснювати згідно з трьома етапами: рецептивного (ознайомлення зі структурними та лінгвістичними особливостями написання текстів певного жанру та аналізу тексту-моделі); репродуктивно-продуктивного (написання текстів за запропонованими опорами); творчого (самостійне написання тексту

(планування, організація матеріалу, написання, редагування)) з самоперевіркою, само- та взаємооцінюванням.

Комплекс вправ, створений на основі запропонованої системи, було реалізовано в МЕП “Cool Businessman” для СПР майбутніх економістів у процесі формування АК у діловому говорінні та письмі, структуру і зміст якого розглянемо у наступному підрозділі.

4.3. Структура і зміст мультимедійного електронного посібника для самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів англомовного ділового говоріння та письма

Вивчення й аналіз теоретичних передумов організації СПР майбутніх економістів з ДАМ (Розділ 1), дослідження методичних основ оволодіння студентами АК у говорінні та письмі (Розділ 2) та психолого-педагогічних й методичних особливостей використання МЕП у СПР студентів (Розділ 3), вимоги до МЕП для самостійного оволодіння діловим говорінням та письмом (п. 3.1), добір навчального матеріалу, на основі якого надалі було створено систему і комплекс мультимедійних вправ та завдань, надало нам можливість розробити МЕП “Cool Businessman”, загальна структура та зміст якого розглядаються у цьому підрозділі.

Створюючи МЕП “Cool Businessman”, ми спиралися на теоретико-методичні дослідження та рекомендації для розробників навчальних МЕП [149-153; 160; 170; 182; 187; 189-190; 211; 219; 223-225; 257-258; 273-274; 327; 440; 396; 414-415; 824-825; 845; 847 та ін.], а також на практичний досвід укладання посібників, програм, навчально-методичних комплексів з навчання ІМ (АМ, ДАМ, АМПС, французької, ділової французької та французької мов за професійним спрямуванням), методики викладання ІМ тощо [42; 44-45; 47; 59; 65; 69; 76-99; 117-118; 122-123] та враховували теоретичні положення формування професійної компетентності майбутнього економіста у відкритій моделі особистості спеціаліста, міжпредметні зв'язки у процесі навчання студентів економічних спеціальностей англомовного ділового спілкування та особливості такого

навчання у СПР засобами МЕП [4; 22; 29; 31; 36; 248; 278-279; 327; 429; 465; 521-522; 567 та ін.].

МЕП “Cool Businessman” був розроблений як посібник для студентів економічних спеціальностей за напрямом підготовки у ВНЗ 6.030504 «Економіка підприємства», 6.030507 «Маркетинг», 6.030503 «Міжнародна економіка», 6.030509 «Облік і аудит», 6.030508 «Фінанси і кредит», які опанували АМ на рівні В2.2, а також базовими професійними знаннями (з економічних дисциплін). Цей МЕП, створений для самостійного позааудиторного навчання ділового англomовного усного та писемного спілкування студентів на III–V курсах у процесі оволодіння студентами дисциплінами: «Ділове англійське мовлення», «Ділова англійська мова» або розділ «Ділова англійська мова» у навчальній дисципліні «Іноземна мова професійного спілкування (англійська)». Вивчивши вказану вище літературу з розроблення навчальних МЕП, ми керувалися положеннями, що уможлиблюють: урахування професійної діяльності майбутнього економіста; формування АК у діловому говорінні та письмі у СПР; визначення ситуації ділового спілкування; міжпредметні зв'язки та інтегративність змісту МЕП.

Цілями МЕП “Cool Businessman” є формування, розвиток та удосконалення у студентів економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі у СПР. Згідно із ситуаціями ділового спілкування, визначеними нами у ході дослідження, та відповідно до програмних вимог щодо навчання економістів ДАМ зазначені цілі детермінують тематичне наповнення МЕП. Кожен із тематичних розділів будує свій відносно автономний блок-модуль.

Розроблений МЕП спрямований на інтеграцію знань, навичок і умінь студентів, які вони отримали під час вивчення базових дисциплін гуманітарного та економічного циклів та подальше вдосконалення вмінь ділового говоріння і письма АМ. Здійснивши аналіз професійної діяльності економіста будь-якого напрямку, наукові дослідження стосовно проблем формування у майбутніх економістів АК у діловому говорінні та письмі, ми дійшли висновку, що використання мови проходить на професійно-комунікативному (професійно-діловому та соціально-професійному) рівні. Формування рівня В2.2 можливе за рахунок інтеграції раніше набутих теоретичних знань з етики, естетики, економіки,

психології спілкування ділових партнерів, ділової української мови, АМ, АМПС тощо. Визначені ситуації ділового спілкування економістів АМ повинні обов'язково входити до змісту самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма в МЕП, оскільки вони є необхідним складником професійної діяльності економіста.

Розглянемо зміст МЕП “Cool Businessman” детальніше.

Розроблений нами МЕП “Cool Businessman” складається з *п'ятих модулів* (Five Modules), *англо-українського словника* (Dictionary), рекомендацій щодо роботи з МЕП (Help), *інформації про МЕП* (Information about book), *списку використаних джерел* (Resources), *портфоліо студента з СПР* (My self-study), до якого входять *таблиці планування та досягнень студента* (My plans and achievements), *таблиця самооцінювання* (My self-assessment), *папки з власними аудіозаписами* (My records) і з письмовими роботами студента (Downloads).

Навчальний матеріал МЕП “Cool Businessman” складається з п'яти модулів, до яких входять Units з трьома Steps (комплексами вправ та завдань), які розроблені відповідно до виділених нами трьох етапів формування АК у діловому говорінні та письмі під час СПР, тести до кожного модуля, що є основою **навчального блоку** програми. До складу МЕП входять додаткові блоки для оптимізації процесу СПР: **вступний блок** – реєстрація (підписання договору) та зміст, інформація про МЕП, а саме загальна інформація, функціонал кнопок програми, результат успішності; **інформаційно-довідковий блок**, що містить словник, мапи модулів, правила щодо ведення ділового спілкування (**для розвитку ЛСК**), рекомендації роботи з МЕП; **блок для розвитку НСК**, до складу якого входять рефлексивно-аналітичні та діагностично-інформуючі вправи, реалізовані в таблиці самооцінювання і навчальній таблиці планування та досягнень студента, що є складовою частиною МЕП.

МЕП, організований у модулі (Modules), які об'єднують типові комунікативні ситуації ділового усного та писемного спілкування АМ (див. Рис. 4.2).



Рис. 4.2. Розташування модулів в МЕП

У табл. 4.4 подано перелік тем згідно з модулями в МЕП.

Таблиця 4.4

Модулі в мультимедійному електронному посібнику

Модулі (Modules)	Units
Module 1 Business communication	Unit 1 Introducing yourself Unit 2 Business interview Unit 3 Applying for a job (Cover Letters, CV)
Module 2. Business telephone calls	Unit 4 Phoning Unit 5 Making appointments Unit 6 Messaging Unit 7 Faxing Unit 8 E-mailing
Module 3. Business meeting	Unit 9 Business meeting's process Unit 10 Business meeting's documentation (agenda, reports, essays)
Module 4. Business presentation	Unit 11 Presentation: stages Unit 12 Writing reports (essays) of presentation
Module 5. Business negotiations	Unit 13 Business negotiations: stages Unit 14 E-mailing and reports in negotiating Unit 15 Business contracts and agreements

До першого модуля *Ділове спілкування* ми відносимо такі ситуації ділового усного та писемного спілкування АМ, як етикетне спілкування, до якого входить знайомство з діловим партнером, встановлення контактів (стосунків); ділове інтерв'ю (співбесіда) під час прийому на роботу / працевлаштування; написання резюме, супровідних листів під час прийому на роботу й заповнення відповідної документації. Отже, в МЕП до цього модуля відносимо три Units: *Знайомство (Introducing yourself)*, *Ділове інтерв'ю (Business interview)*, *Написання відповідної документації під час працевлаштування (Applying for a job (Cover Letters, CV))*.


До другого модуля входять *Ділові телефонні розмови (Business telephone calls)*. Оскільки до цієї тематики належать телефонні розмови, відповіді на телефонні дзвінки, прийом повідомлень, написання та оброблення ділової кореспонденції (факси, електронне листування, ділові електронні повідомлення), тому, відповідно, ми відносимо Units: *Розмова по телефону (Phoning (Unit 4))*, *Узгоджування ділових зустрічей по телефону (Making appointments (Unit 5))*, *Приймання й залишення повідомлення по телефону (Messaging (Unit 6))*, *Написання, відправлення та оброблення факсів (Faxing (Unit 7))*, *Написання й ведення електронного листування (E-mailing (Unit 8))*.

Третій модуль (*Business meeting (Ділове засідання)*) пов'язаний із процесом проведення ділових засідань та написання відповідної документації до них (оголошення про ділове засідання, порядок денний, звіти, доповіді, есе). Тому ми відносимо до цього модуля два Units: *Підготовка й проведення ділового засідання (Business meeting's process (Unit 9))*, *Написання документації ділових засідань (порядок денний, звіти, доповіді, есе) (Business meeting's documentation (agenda, reports, essays) (Unit 10))*.

Четвертий модуль *Business presentation (Ділова презентація)* охоплює підготовку до виступу з презентацією, сам процес виступу (монолог) з презентацією, відповіді на запитання після виступу (діалог), написання належної документації (звітів, доповіді щодо проведеної ділової презентації тощо). Отже, до цього модуля ми відносимо два Units: *Ділова презентація (тобто її етапи) (Presentation: stages (Unit 11))* і *Створення та оформлення документації ділових презентацій (доповіді, есе) (Writing reports (essays) of presentation (Unit 12))*.


Останній модуль, який логічно підсумовує вищезазначені теми згідно із ситуаціями ділового усного та писемного спілкування АМ, є *Ділові перемовини (Business negotiations)*. Він включає сам процес проведення ділових перемовин, підсумки, процес підписання контрактів, угод, узгодження подальших дій партнерів, написання, оброблення й оформлення ділової кореспонденції щодо ведення ділових перемовин АМ. Отже, до цього модуля входять три Units: *Ділові перемовини: етапи (Business negotiations: stages (Unit 13))*, *Ведення ділової електронної кореспонденції та написання звітів (доповідей) під час ділових перемовин (E-mailing and reports in negotiating (Unit 14))* та *Укладання й обговорення ділових контрактів та угод під час проведення перемовин (Business contracts and agreements (Unit 15))*.

Кожен Unit містить три Steps з усними та письмовими вправами та завданнями, розробленими згідно з етапами навчання ділового говоріння та письма.

Зазначимо, що у Step1 запропоновані вправи із залученням ВФГ, тобто спрямовані на ознайомлення із ситуацією ділового спілкування АМ, створенням текстів ділової кореспонденції, документації, діалогів та монологів різних функціональних типів. Отже, до Step1 входить перегляд ВФГ  та робота з нею. Цей Step ми пропонуємо для введення студентів у ситуацію ділового спілкування, проблему й тему цього Unit ; для того, щоб стимулювати мотивацію; розвинути первинну рефлексію щодо чинників, які ускладнюють сприйняття і розуміння ВФГ; продемонструвати функціонування мовленнєвих явищ у діловому говорінні та письмі у певній ситуації; показати соціокультурні аспекти теми / проблеми, що вивчається; повторити й розширити лексико-граматичний матеріал ДАМ. До переваг виконання вправ та завдань в МЕП на цьому етапі є необмежена кількість переглядів ВФГ; автоматизована перевірка завдань та вправ з ВФГ; можливість використання ключів.

Steps 2 та 3 містять різноманітні вправи та завдання для формування та вдосконалення мовних та мовленнєвих навичок ділового говоріння та письма; формування, розвитку й удосконалення вмій ДДМ, ДММ та ДММ згідно із ситуаціями ділового спілкування АМ. Steps1–2 є обов'язковими для виконання студентом у СПР. Step3 – факультативний. Якщо студент вважає за необхідне удосконалити свої навички та

вміння ділового говоріння та письма, поглибити й розширити соціокультурні знання (у контексті ситуації ділового спілкування) тощо, він додатково виконує вправи та завдання у певному Unit модуля, тобто опрацьовує Step 3.

Зазначимо, що ФГ  є практично в кожному Step, також у разі необхідності, крім ФГ, є ВФГ. У кожному Step є записи діалогів та монологів. Студенти мають можливість прослухати та повторити за диктором деякі репліки, уточнити та прослухати вимову (деяких слів, фраз чи речень), ритм й інтонацію ділових партнерів АМ. Виконання цих вправ та завдань дозволяє студентам отримати нову соціокультурну інформацію ділового характеру, зразки автентичної вимови, перевірити сформованість АК у діловому говорінні.


Під час самостійного перегляду ВФГ та прослуховування ФГ у вправах та завданнях Step студентам пропонується озвучувати окремі діалоги (під час працевлаштування, наприклад), діалоги з вимкненим аудіорядом, окремі репліки з вимкненим аудіорядом (на відповідну репліку аудіоряд вимикається, таким чином відбувається своєрідний діалог між студентом і діловим партнером в МЕР). Студенти можуть працювати в парному режимі. При цьому може буде задіяний, наприклад, скайп. Студент, не виходячи з МЕР, працює ще й у скайпі. Ключами для перевірки результатів власної роботи у такому випадку є ВФГ / ФГ та запис мовлення у друкованому вигляді.

Студенти відповідно до ситуацій ділового спілкування теж записують своє ДММ (RECORD) на плівку, яке в подальшому можуть прослухати з метою аналізу (наприклад, *Self-evaluate and assign yourself scores of ...*). Записані зразки доцільно використовувати студентам під час подальшого самоаналізу, самоконтролю та самооцінювання ДДМ та ДММ, коли вони заповнюють таблицю самооцінювання, в якій є дескриптори різних явищ ділового говоріння у стверджувальній формі.

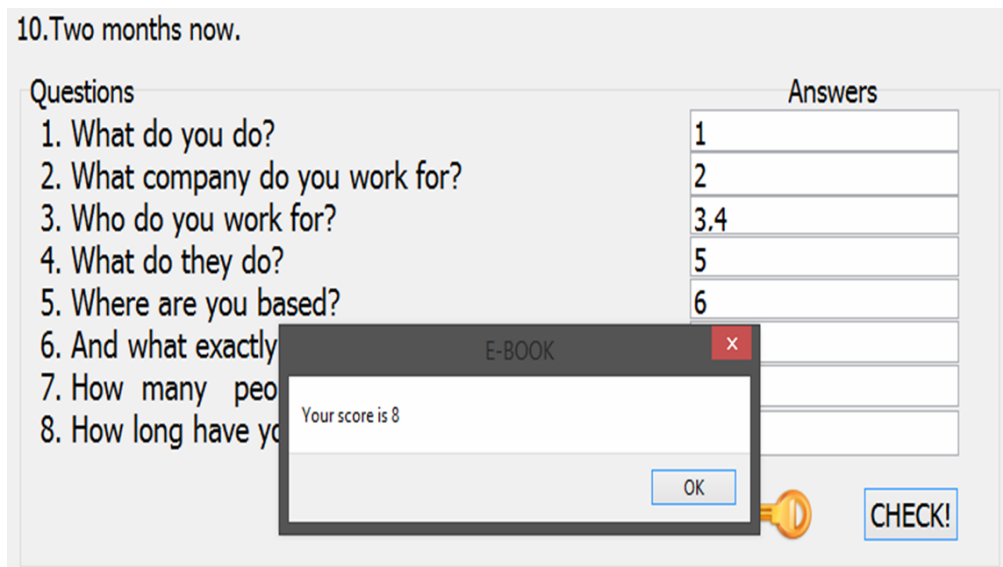
У МЕР ми також пропонуємо студентам здійснювати *зпис* власних письмових продуктів (Save) і проводити їх самооцінювання згідно з ключами (після вправ та завдань) та за запропонованими дескрипторами в таблиці самооцінювання.

Отже, у МЕР для студента є дві папки «My records» (файли з ФГ (усних діалогів, монологів)) та «Downloads» (файли з письмовими роботами (діловими листами, резюме,

есе, контрактами тощо)). Таким чином, МЕР зберігає результати СПР студентів (усні та письмові роботи, їх самооцінювання).

Вправи та завдання в Steps є різних видів. Практично після кожного завдання чи вправи є значок **Check** (Перевірка). Відповіді до вправ та завдань студент знаходить, де є значок ключа . Це може бути пряма відповідь, «модель» відповіді або короткий коментар.

За завдання та вправу виставляються бали (див. Рис. 4.3). Студент може автоматично отримати ці бали в МЕР. Якщо усне/письмове завдання творчого характеру, то студент повинен відіслати виконане завдання на перевірку викладачеві. Також у МЕР ми пропонуємо студенту самому себе оцінити й виставити бали після вправи чи завдання (наприклад, *Have you had any difficulties while writing? What are they? Self-evaluate and assign yourself scores of ...*). Студенти оцінюють власну СПР, а програма в МЕР може зберігати їх результати самооцінювання на домашній сторінці у Step/Unit. Отже, студенти мають можливість повторно виконати ті вправи та завдання, результатами яких вони залишились незадоволені.



10. Two months now.

Questions	Answers
1. What do you do?	1
2. What company do you work for?	2
3. Who do you work for?	3.4
4. What do they do?	5
5. Where are you based?	6
6. And what exactly	
7. How many peo	
8. How long have yo	

Your score is 8






OK  CHECK!

Рис. 4.3. Результат успішності виконання вправи в мультимедійному електронному посібнику

Нагадаємо, що не всі вправи в МЕР ми створили повністю інтерактивними, оскільки деякі з них передбачають, наприклад: самостійне заповнення полів асоціограм новими лексичними одиницями, побудову речень з поданими словосполученнями,

написання текстів до запропонованих ситуацій тощо, що унеможливило автоматизовану перевірку вправ програмою, оскільки помилки студентів у таких випадках є непередбачуваними і, відповідно, помилки не можливо запрограмувати. У таких випадках виконані та збережені вправи відсилаються викладачеві електронною поштою для перевірки та оцінювання. Після виконання та збереження будь-якої з вправ студенти автоматично повертаються до змісту на головну сторінку, для того щоб дізнатися про результат успішності (автоматично виставлений програмою і збережений в окремий файл/папку), переконатися у завершеності виконання вправ.

Для уникнення негативних факторів під час оцінювання ми відмовилися від традиційної системи оцінювання, і, погоджуємось з А. В. Доліною та З. К. Соломко, вважаємо за необхідне надавати можливість студенту самому оцінювати свою самостійну позааудиторну навчальну діяльність, виконання певного завдання в МЕР [247; 650]. Так, під час успішного виконання вправи/завдання програма показує . Це означає, що робота виконана на відмінно (Див. Рис. 4.3.2), тобто завдання виконано без помилок, та вказує на **високий** рівень підготовки користувача . Якщо студент зробив 1–3 помилки, то він повинен усвідомити, що у нього **достатній** рівень користувача . Якщо ж завдання виконано з помилками (більше ніж три), то це вказує на те, що у студента **низький** рівень користувача , і йому слід опрацювати це завдання ще раз.

До кожного модуля, крім вищезазначених Units з трьома Steps (тобто усних та письмових вправ та завдань (Oral and Written Tasks and Exercises)), входять таблиці самооцінювання за рівнем володіння АК у діловому говорінні та письмі (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills), таблиці планування та досягнень студента у навчанні говоріння та письма ДАМ (Plans and achievements in Business English), тест (Test), поради майбутнім бізнесменами (GOLDEN RULES) згідно із запропонованими у Units модуля ситуаціями ділового спілкування, англо-український глосарій (Glossary (English-Ukrainian)) до модуля, бібліографія (Sources) до модуля і *mapa* (Map) про модуль (Information about Module), результати студента за модуль (My results) (див. Рис. 4.4).

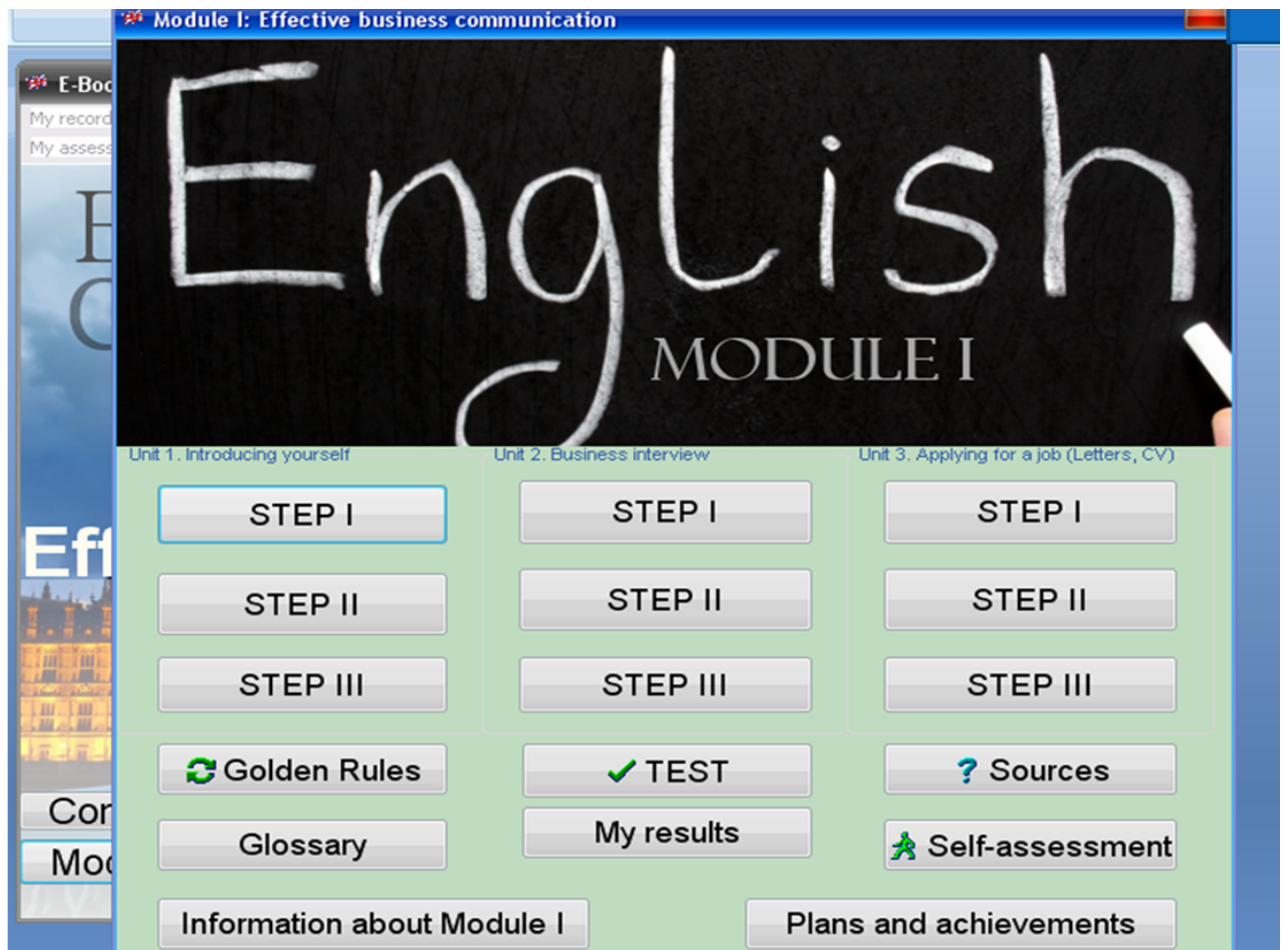


Рис. 4.4. Приклад Модуля 1

Для ознайомлення з модулем подається мапа, тобто інформація про модуль, який студент буде вивчати, цілі, завдання (Див. Рис. 4.5. (уринок) та Додаток К). Мапа кожного модуля включає компоненти змісту СПР на цій стадії навчання ділового говоріння та письма (Див. Додаток Л). Змістовий блок модуля в мапі представлений предметним і процесуальним аспектами. Організаційний блок охоплює моделі технології, організаційні форми СПР, засоби навчання (відео і аудіо в МЕП). Зокрема, в мапі зазначається, що змістовною основою модуля є перегляд ВФГ та виконання вправ та завдань; робота з вправами та завданнями з ФГ, яка подається як допоміжний засіб в МЕП (для створення діалогу (діалогічних єдностей), монологу тощо); поглиблене опрацювання навчального матеріалу для оволодіння АК у діловому говорінні та письмі відповідного Unit (вправи та завдання в Steps 1–3); вивчення порад для бізнесмена згідно із ситуаціями ділового спілкування; ведення кожним студентом свого *портфоліо*, до якого вони можуть

враховувати свої удосконалені усні та письмові роботи, заповнені таблиці самооцінювання і таблиці планування та досягнень студента; модульний контроль у вигляді тесту (Test).

Information about module II	
Information about Module 2	
<ul style="list-style-type: none"> ● In this is Business English lesson, we look at essential language for making telephone calls in English. Some of the key language we cover in this lesson include, identifying yourself and the caller, stating the purpose of your call and leaving a message. ● Messaging can refer to sending faxes and e-mail or leaving voice messages and there is work on both in this unit. ● In the dialogue, we'll hear a telephone call about a contract between an aircraft manufacture and one of its suppliers, called Airtronics. Nathan Beale from the contracts department of the client is calling to ask about a proposal he is expecting from Airtronics. Time is very short for all the proposals to be received, and so far, the aircraft company hasn't received anything from this supplier. ● To raise awareness of cross-cultural issues 	
<p>Collect your Portfolio: assessing your <u>SELF-ASSESSMENT of Business Spoken and Written English skills and PLANS & ACHIEVEMENTS in Business English</u>; recording your voice and your groupmates (partners, colleagues) while doing tasks and exercises.</p> <p>Practice in: speaking, writing, doing every task and exercise in every Unit of Module 2, using reference sources in search of necessary/additional information according to this Module.</p>	
Map of Module 2	
Skills	Workshop 2
> Watching VIDEO and speaking: making dialogues (as for: greeting somebody; introducing yourself; introducing somebody else; describing and measuring spaces and areas; interviewing someone; being interviewed;	Studying notes on <i>key Business English vocabulary</i> used in texts in Units: words for (making a telephone call; writing a business
comparing, discussing.); making a speech. > Watching VIDEO and writing a report.	email; faxing; making a presentation to a small audience. Structures: Asking about the purpose; Connecting; Identifying the caller; Identifying your company/department; No connection; Making the connection;
> Listening to AUDIO and speaking: making dialogues, making a speech; comparing, discussing. > Listening to AUDIO and writing: writing a report; writing: accepting and rejecting an applicant for a job; comparing figures	Answering a call — identifying yourself; Apologies; Replies; Thanks; Names and addresses; Spelling; Numbers; Noting and responding; The message; Don't worry!; Checking; Technical; General; Wrong numbers; Call back; To the operator; Cellular phones; Sound; Language Difference.
Spoken interaction	<ul style="list-style-type: none"> > starting a telephone talk, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register; > maintaining a telephone talk, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register; > closing a telephone talk, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register; > communicating with foreign partners on phone spontaneously and fluently with good grammar control, using needed terminology; > interpreting the mood of my business partner while he is speaking on phone; > taking part in an informal telephone conversation with native speaker;
> making up a dialogue using a phone message;	Documents: electronic messages; an e-mail; a report; faxes; a summary.
	Exercises and tasks: completing tables with

Рис. 4.5 Приклад знайомства з модулем «Інформація про модуль» (уринок мапи)

Самостійне опрацювання модуля є запорукою успіху старанних студентів, оскільки ретельне самостійне виконання студентами вправ і завдань здатне заохочувати до поглибленого опрацювання навчального матеріалу в подальшому, має сприяти формуванню у студентів навчальної автономії через розвиток навчальних стратегій, формування необхідних кожному професіоналові умінь рефлексії, адекватного самооцінювання, прийняття рішень щодо наступних кроків власної освіти.

Таким чином, завдяки мапі передбачається введення студента у ситуацію, тему і проблему Units модуля.

Самоконтроль, самоаналіз і рефлексія вихідного рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі відбувається завдяки заповненню таблиці самооцінювання (Див. Дод. 3). Зазначимо, що в таблиці самооцінювання подається перелік професійних мовленнєвих умінь у діловому говорінні (ДДМ та ДДМ) та письмі для самооцінювання В2.2. У таблиці

містяться дескриптори для всіх продуктивних явищ ДАМ, робота з якими пропонується у певному модулі. Зокрема, дескриптори у таблиці були розроблені на основі ЗЄР [279, с. 205–207]; вимог ОКХ та ОПП, затверджених Міністерством освіти і науки України, для студентів економічних спеціальностей [521-522]; результатів анкетування фахівців і студентів економічних ВНЗ [111, Дод. А та Б]; мовного портфеля для економістів, запропонованим Н. В. Ягельською [265].

Переглянувши таблицю самооцінювання, студенти можуть почати СПР над оволодінням АК у діловому говорінні та письмі з того Unit /Module), що містить найменше позитивних відповідей на твердження «Я вмів до початку цього Unit/Module » (шлях від складного до простого) та, навпаки, де він зафіксував більше «+» (шлях від простого до складного).

Для того, щоб самостійне позааудиторне навчання ДАМ було більш чітким та зрозумілим для студентів, щоб вони були спроможні здійснювати самооцінювання та рефлексійну діяльність та були відповідальні за своє власне позааудиторне навчання, пропонуємо заповнювати сторінки *таблиці планування та досягнень студента* (My plans and achievements) у кожному модулі в МЕР (Див. Додаток З). У результаті заповнення таблиці планування та досягнень майбутні фахівці поступово усвідомлюють свою навчально-пізнавальну діяльність під час СПР, ставлять певні цілі та завдання, планують свої дії, здійснюють рефлексію процесу самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма.

Самоконтроль, самоаналіз і усвідомлення рівня володіння АК у говорінні та письмі протягом навчання ДАМ відбувається завдяки ознайомленню студентів з рекомендаціями та правилами ведення бізнесу за окремими ситуаціями ділового усного та писемного спілкування (Golden Rules) (див. Додаток К), можливістю вивчення нових слів і словосполучень із словника модуля (Glossary English-Ukrainian) та перегляду використаних джерел у модулі (Sources).

Варто зазначити, що виконання тесту кожного модуля є обов'язковим для студента, оскільки тест є інструментом вимірювання й оцінювання їх продуктивних умінь ДАМ. У тесті ми пропонуємо різні види та типи тестових завдань (див. Розділ III, п. 3.4). Програма

в МЕР перевіряє ті тестові завдання, де можливо підрахувати бали автоматично (наприклад, множинний вибір, заповнення пропусків / доповнення з очікуваною відповіддю, клоуз-тест тощо). Іншими словами, здійснюється запрограмований спосіб оброблення відповіді, наприклад, порівняння з еталоном; встановлення часткового збігу; антиципація; граматичний аналіз відповідей.

Наприкінці кожного тесту ми обов'язково надаємо тестові завдання для перевірки рівня володіння продуктивними компетентностями самими студентами (наприклад, *Self-evaluate and assign yourself scores of 5. **I think my Score is ...(5)***) та викладачем (коли студенти надіслали свої усні та письмові роботи).

Зазначимо, що після виконання студентом модульного тесту викладачу надсилається автоматично електронне повідомлення про успішність виконання цього тесту (у балах).

У залежності від ситуації ділового англійського усного та писемного спілкування студент може починати працювати з МЕР “Cool Businessman” з будь-якого із п'яти модулів (див. Рис. 4.6 та Рис. 4.7). Перехід від одного модуля до іншого передбачає заповнення таблиці планування та досягнень студента. Цю таблицю вони заповнюють після роботи над модулем, тобто після виконання вправ і завдань (Units і Steps) та модульного тесту.



Рис. 4.6. Зміст модулів у мультимедійному електронному посібнику

My plans and achievements			My self-assessment		My records	Downloads	Resources	Dictionary	Information about book			Help		
Module 1			Module 2			Module 3			Module 4			Module 5		
Unit 1			Unit 4			Unit 9			Unit 11			Unit 13		
STEP1	STEP2	STEP3	STEP1	STEP2	STEP3									
Unit 2			Unit 5			STEP1	STEP2	STEP3	STEP1	STEP2	STEP3	STEP1	STEP2	STEP3
			STEP1	STEP2	STEP3	Unit 10			Unit 12			Unit 14		
STEP1	STEP2	STEP3	Unit 6			STEP1	STEP2	STEP3	STEP1	STEP2	STEP3	STEP1	STEP2	STEP3
Unit 3			STEP1	STEP2	STEP3	TEST 3			TEST 4			Unit 15		
STEP1	STEP2	STEP3	Unit 7						Plans and achievements			STEP1	STEP2	STEP3
TEST 1			STEP1	STEP2	STEP3				Self-assessment			TEST 5		
			Unit 8			Plans and achievements			GOLDEN RULES			Plans and achievements		
Plans and achievements			STEP1	STEP2	STEP3	Self-assessment			Information about Module 4			Self-assessment		
Self-assessment			TEST 2			GOLDEN RULES			Glossary			GOLDEN RULES		
GOLDEN RULES			Plans and achievements			Information about Module 3			Sources			Information about Module 5		
						Glossary						Glossary		
Information about Module1			Self-assessment											
			GOLDEN RULES											
Glossary			Information about Module2											
			Glossary											
Sources			Sources											

Рис. 4.7. Структура мультимедійного електронного посібника

Зазначимо, що студент може сам вибирати послідовність роботи над Units та Steps згідно із власними потребами. Якщо у студента не вистачає знань з певної ситуації ділового усного та писемного спілкування АМ, у нього недостатньо сформовані АК у діловому говорінні (ДДМ та ДММ) та письмі, то він може починати свою СПР над формуванням АК у діловому говорінні та письмі з того Unit модуля, у якому він зафіксував у таблиці самооцінювання велику кількість мінусів, тобто шлях від складного до простого. Крім заповнення таблиці самооцінювання (див. Дод. Ж), у кожному модулі студент може продивитися мапу кожного модуля (див. Дод. К), заповнити таблицю планування та досягнень студента у блоці “My plans and achievements” (див. Дод.Ж) і також самостійно обрати послідовність роботи з Units та Steps у МЕР. Порівняти ж свої результати студент може наприкінці роботи з модулем, тобто після виконання модульного тесту та фіксування своїх результатів у вищезазначених таблицях.

Погоджуємось з А. В. Долиною, І. П. Задорожньою, З. К. Соломко, що ефективність СПР з ІМ має забезпечуватися завдяки формуванню у майбутнього фахівця умінь автономної особистості, тобто вміння планувати свою самостійну позааудиторну навчальну діяльність, визначати конкретні цілі та завдання перед собою та відповідати за їх здійснення, контролювати й оцінювати себе тощо [247; 280-281; 650]. Перед початком роботи з МЕР ми запитуємо студентів про їх готовність вивчати ДАМ на професійному рівні самостійно. У МЕР ми надаємо можливість студенту підписати своєрідний договір “AGREEMENT”, у якому він зобов’язується працювати самостійно й позааудиторно. Згідно з договором студент повинен виконувати вправи і завдання у кожному Unit, заповнювати таблиці самооцінювання й таблиці планування та досягнень, записувати власний голос (де необхідно у завданні), проходити тестування рівня володіння продуктивними компетентностями згідно із ситуаціями ділового спілкування, інакше кажучи, брати на себе відповідальність за власну навчально-пізнавальну діяльність у позааудиторну годину, надсилати на електронну пошту викладача виконанні усні та письмові завдання тощо (див. Дод. Ж). Ідея з підписанням договору була запозичена нами у А. В. Долини (підписання контракту) [247], М. Р. Vreen та А. Littlejohn (ведення ділових перемовин) [802]. Враховуючи те, що останнім етапом у економістів у процесі ведення перемовин (під час їх професійної діяльності) є саме оформлення, написання та підписання

договору/контракту, тому в МЕП, на наш погляд, доцільно на початку навчання ДАМ спрямовувати їх навчання ділового говоріння та письма на кінцевий результат, тобто укладання та підписання типового договору.

До додаткових можливостей МЕП “Cool Businessman”, відносимо використання студентом англо-українського словника (Dictionary) до всіх модулів, у випадку труднощів перегляд рекомендацій щодо роботи з МЕП (Help), отримання інформації про МЕП (Information about book), знайомство зі списком використаних джерел (Resources), розроблення свого портфолію з СПР (My self-study), до якого входять таблиці планування та досягнень студента (My plans and achievements), таблиця самооцінювання (My self-assessment), папки з власними аудіозаписами (My records) і з письмовими роботами студента (Downloads) (див. Дод. Ж, К, Л).

Англо-український словник до всього МЕП нараховує 2100 слів згідно із ситуаціями ділового усного та писемного спілкування. Укладання словника до МЕП та до кожного модуля ми здійснювали, враховуючи дослідження В. Д. Борщовецької, присвячене вирішенню проблеми навчання студентів економічних спеціальностей англійської фахової лексики з урахуванням когнітивних стратегій її засвоєння [167]. Для добору лексичних одиниць були використані запропоновані вченою такі критерії добору: частотність, розповсюдження лексичних одиниць у писемних та усних текстах ділового характеру, семантична цінність [167]. До словника ввійшли терміни, пов’язані з певними ситуаціями ділового усного та писемного спілкування, терміни-інтернаціоналізми, аббревіатура ДАМ, найбільш вживані слова ДАМ, ідіоми, словосполучення, крилаті вирази (ділових партнерів) тощо.

Окремий блок *Рекомендації* (Help) містить детальну інструкцію щодо роботи з МЕП, особливості створення архівів, аудіофайлів (наприклад, *Використання додаткових пристроїв для створення звукозапису*), виконання вправ та завдань для навчання ділового говоріння та письма з ВФГ, ФГ, методичні поради послідовної роботи з МЕП тощо.

Розробка МЕП “Cool Businessman” була здійснена на базі Чернігівського національного технологічного університету на факультеті електронних та інформаційних технологій під керівництвом кандидата фізико-математичних наук, доцента Є. В.

Нікітенко з урахуванням вказівок кандидата хімічних наук, доцента О. Л. Гуменюк щодо охорони праці та безпеки у СПР студентів засобами МЕП.

Ми враховували всі плюси та мінуси під час розроблення МЕП, і наслідком є створений МЕП “Cool Businessman”, який відповідає визначеним у підрозділі 3.1 загальним та спеціальним вимогам; за рахунок інтерактивності й діалогового характеру здійснює навчально-виховний процес (автоматично перевіряються вправи та завдання, існує необмежена кількість спроб перегляду ВФГ та прослуховування ФГ, виконання вправ та завдань у модулі, використання ключів, автоматичний підрахунок балів після виконання вправ та завдань, можливість для студента самостійно визначати, після якої спроби програма в МЕП надасть коректну відповідь, електронних таблиць та можливий підрахунок балів щодо виконаної роботи, посилення автоматично програмою МЕП електронного повідомлення викладачу про успішність виконання певним студентом модульного тесту); передбачає індивідуалізацію самостійного позааудиторного навчання ДАМ (можливість самостійно регулювати свою роботу над Units/Steps МЕП, використовувати підказки, опори, ключі, поради для бізнесменів, глосарій тощо, необмежена кількість спроб створення файлів з письмовими роботами та аудіозаписів з монологам, діалогами, наявність додаткових вправ та завдань (Step 3), можливість здійснювати планування, самоаналіз, рефлексію, самоконтроль за власною самостійною позааудиторною навчально-пізнавальною діяльністю); сприяє покращенню якості наочності (використання ВФГ, малюнків, таблиць, схем, аудіозаписів); підвищує інтерес до ДАМ та сприяє розвитку мотивації до СПР над формуванням АК у діловому говорінні та письмі.

Ретельне самостійне опрацювання матеріалу МЕП є запорукою успіху в навчанні ділового говоріння та письма, має сприяти формуванню у студентів навчальної автономії, формуванню у кожного майбутнього економіста умінь рефлексії, адекватної самооцінювання, прийняття рішень щодо наступних кроків власної освіти.

З метою перевірки ефективності розробленого МЕП “Cool Businessman” і впровадження його у процес підготовки майбутніх економістів необхідно розробити модель організації СПР у процесі удосконалення АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП, чому і буде присвячений наступний підрозділ.

4.4. Модель організації самостійної позааудиторної роботи з оволодіння англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням мультимедійного електронного посібника

Спираючись на теоретичні передумови організації СПР майбутніх економістів з ДАМ (Розділ 1), у тому числі засобами МЕП (Розділи 3-4), методичні основи оволодіння АК у діловому говорінні та письмі (Розділ 2), відібраний навчальний матеріал ДАМ згідно із ситуаціями ділового усного та писемного спілкування і розроблену нами систему мультимедійних вправ та завдань, реалізовану в МЕП “Cool Businessman”, у цьому підрозділі обґрунтуємо модель організації СПР майбутніх економістів у оволодінні АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП.

Модель має враховувати позитивні та негативні фактори самостійного позааудиторного навчання ДАМ (маємо на увазі ступінь керування з боку викладача/програми в МЕП, наявний рівень автономії студентів, самоусвідомленість, їх здатність та готовність до СПР), оскільки раціональне використання позитивних факторів та подолання негативних дозволяє скоротити час на формування і вдосконалення АК у говорінні та письмі і зробити цей процес більш ефективним.

Процес моделювання передбачає добір певних складників навчального процесу за кількісними та якісними параметрами, які характеризують мету навчання, суб'єктів навчання, ступінь навчання та навчальну дисципліну, у межах якої побудована модель, поетапність організації навчального процесу, засоби навчання, контроль результатів навчання та реалізацію розробленої моделі в умовах СПР студентів економічних спеціальностей.

Суб'єктами самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма ДАМ є студенти економічних спеціальностей III–IV курсів (галузь знань «Економіка та підприємництво» з напрямом підготовки «Економічна теорія», «Економічна кібернетика», «Міжнародна економіка», «Економіка підприємства», «Управління персоналом та економіка праці», «Прикладна статистика», «Маркетинг», «Фінанси і кредит», «Облік і аудит», «Товарознавство і торговельне підприємництво»).

Аналіз дослідження показав, що залежно від потреб у вивченні ДАМ, економічні ВНЗ пропонують цю навчальну дисципліну на III–V курсах згідно з вимогами освітньо-

кваліфікаційної характеристики і навчального плану певного типу навчального закладу. Так, наприклад, у Київському національному економічному університеті на одному з економічних факультетів для студентів економічних спеціальностей (четвертий курс) в межах навчальної програми “Фахова англійська мова ” пропонують “Ділове англійське мовлення” згідно з навчальним планом. На цю дисципліну на четвертому курсі у першому семестрі відводиться 116 години, з них 32 – практичних, 81 – на СР, 3 – на консультацію. В Українській академії бізнесу та підприємництва для спеціальності “Міжнародна економіка” навчальна дисципліна ДАМ пропонується на у 8 семестрі і включає 135 годин (практичні – 36; індивідуально-консультаційна робота – 20; 79 – на СР), а для спеціальності “Економіка підприємства” ця дисципліна викладається на третьому курсі (5 та 6 семестри): 135 годин (36 – практичні заняття, 90 – на СР, 9 – індивідуально-консультаційна робота). У Відкритому міжнародному університеті розвитку людини „Україна” вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» проводиться на IV курсу і на неї відводиться 216 годин, із них 136 годин аудиторної та 80 годин на СПР. Національний університет «Львівська політехніка» взагалі пропонує цю дисципліну для різних економічних спеціальностей на третьому курсі тільки в різних семестрах (у п'ятому та шостому) і відводить на вивчення її різні години. Згідно з навчальними програмами напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства», 6.030507 «Маркетинг», 6.030503 «Міжнародна економіка», 6.030509 «Облік і аудит», 6.030508 «Фінанси і кредит» цього ВНЗ загальна кількість годин різняться. Для одних спеціальностей загальна кількість годин складає 136 (кредитів – 4; практичні – 36, СПР – 100), для інших 108 (аудиторних – 32 год., самостійна робота – 76 год., кредитів – 3) або – 144 (аудиторних — 64 год., СР – 80 год., кредитів – 4) тощо.

Проаналізувавши навчальні програми економічних ВНЗ України (Київського національного економічного університету, Української академії бізнесу та підприємництва, Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», Національного університету «Львівська політехніка», Севастопольського інституту банківської справи Університету банківської справи Національного банку України м. Києва, Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та ін.), які пропонують студентам економічних спеціальностей ДАМ як навчальну дисципліну, або викладання англійського ділового мовлення у межах навчальної дисципліни

«Англійська мова за професійним спрямуванням», ми з'ясували, що кількість годин, яка відводиться на СПР студентів на вивчення дисципліни ДАМ, коливається з частотою 2–4 аудиторні години на тиждень (16/17 тижнів на семестр).

Зазначимо, що останнім часом спостерігається зменшення кількості аудиторних годин у всіх типах ВНЗ, що пояснюється вимогами Болонського процесу, і відповідно збільшується кількість годин на СПР. З урахуванням перерахованих факторів стає зрозумілим, що навчити студента ДАМ та досягти заявленого рівня в межах виділених навчальною програмою годин на вивчення дисципліни під час аудиторних занять досить складно. Ми, у свою чергу, пропонуємо модель одного з можливих варіантів організації СПР студентів з ДАМ.

Розроблена нами методика самостійного позааудиторного оволодіння АК у говорінні та письмі майбутніми економістами на рівні B2.2 засобами МЕР передбачає приблизно 72 години на семестр.

Оскільки ми не можемо точно визначити час, який студент витрачає на виконання вправ і завдань МЕР та його регулярність роботи, нам залишається розраховувати на свідомого студента, заохочуючи його до регулярної роботи з посібником через використання можливостей ІКТ. Це включає: 1) ведення таблиці планування та досягнень студента (My plans and achievements) і таблиці самооцінювання (My self-assessment); 2) використання порад (Golden Rules) у кожному модулі; 3) можливість перегляду слів та словосполучень у словнику (Glossary English-Ukrainian); 4) використання підказок (ключів) для підвищення мотивації. Ці дії значно полегшать та урізноманітнять СПР студента і, відповідно, підвищать рівень сформованості АК у діловому говорінні та письмі і рівень навчальної автономії.

Окремо слід також передбачити час, необхідний для *планування* студентами власної навчальної діяльності, здійснення *самоконтролю* та підготовки звіту (ведення таблиці планування та досягнень студента і таблиці самооцінювання) викладачеві. Від того, наскільки ефективно буде спланована навчальна діяльність, безпосередньо залежить якість її виконання. Тому в межах одного Unit на цей вид діяльності ми додатково відводимо 0,5 години. Цей час було розраховано емпіричним шляхом. Зауважимо, що на кожний Step (комплекс вправ та завдань) у Unit бажано відводити більше 1 години.

Оскільки в Unit є три Steps, то для опрацювання одного Unit необхідно більше трьох годин. На виконання модульної контрольної роботи (Module Test) потрібно виділити дві години. Якщо підрахуємо час на виконання СПР у навчанні говоріння та письма ДАМ з використанням МЕП (72–60), то у нас ще залишається резервна кількість годин – 12 годин, тобто приблизно 2,2 години на модуль та 1 година на підведення підсумків за СПР студентів. У табл. 4.5 представлена кількість годин на опрацювання студентом кожного модуля в МЕП.

Таблиця 4.5

Середня кількість годин на опрацювання студентом модулів в мультимедійному електронному посібнику

Назва	Кількість	Години	Всього (год)
Step 1 (Units 1-15)	15	1	15
Step 2 (Units 1-15)	15	1	15
Step 3 (Units 1-15)	15	1	15
Модульна контрольна робота (Test)	5	2	10
Ведення таблиці планування та досягнень студента (по кожному модулю)	5	0,5	2,5
Заповнення таблиці самооцінювання (по кожному модулю)	5	0,5	2,5
Резервна кількість годин	5	2.2	11
Загальне підведення підсумків за СПР	1	1	1
Загальна сума (за опрацювання 5 модулів)			72

Таким чином, загальна кількість часу, яка необхідна для СПР студентів засобами МЕП “Cool Businessman”, становить близько 72 годин.

Незважаючи на той загальновідомий факт, що тривалість СПР не підлягає жорсткій регламентації, розроблення моделі організації СПР потребує вирішення питання розподілу часу, засобів навчання та контролю результатів самостійної позааудиторної навчально-пізнавальної діяльності майбутніх економістів. Для цього нам треба враховувати різний рівень володіння АК у діловому говорінні та письмі студентів; різний рівень сформованості вміння планувати власну навчально-пізнавальну діяльність;

здійснювати самоконтроль та якість його проведення (різний рівень автономії студентів); якість та повноту виконання завдань залежно від поставленої мети; індивідуальні психофізіологічні особливості, пов'язані зі швидкістю виконання окремих вправ та завдань; індивідуальний вибір бажаного рівня сформованості АК у говорінні та письмі; різний рівень мотивації до оволодіння АК у діловому говорінні та письмі.

Під час укладання моделі організації СПР майбутніх економістів у оволодінні ними АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП ми враховуємо *етапи навчання* ДДМ, ДММ та ДПМ (I – рецептивний, II – репродуктивно-продуктивний та III – творчий), визначені *рівні автономії* (Розділ 1, п. 1.2, Розділ 3, п. 3.1.) студентів та *способи управління* їх навчальною діяльністю під час самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма ДАМ засобами МЕП.

Як ми зазначали в підрозділі 3.2, в МЕП слід передбачати декілька видів зворотного зв'язку для реалізації функцій керування, контролю та корекції СПР студентів, а саме зовнішній автоматизований контроль з боку комп'ютерної програми; зовнішній контроль з боку викладача; зовнішній контроль з боку партнерів; внутрішній самоконтроль та саморегуляцію навчально-мовленнєвої діяльності. Отже, у моделі повинні бути враховані такі рівні автономії: *часткова автономія* з внутрішнім самоконтролем та зовнішнім автоматизованим контролем, *напівавтономія*, тобто обмежена автономія із зовнішнім контролем з боку викладача, та *умовно повна автономія*.

Під час СПР студентів, де реалізується *часткова автономія з внутрішнім самоконтролем* передбачається, що викладач визначає цілі СПР для навчання ділового говоріння та письма АМ, її види та зміст; регламентує дії студентів; забезпечує їх інформацією щодо ефективних стратегій ділового говоріння та письма, які попередньо обговорюються на аудиторному занятті; студентам пропонуються виконувати завдання у встановленому порядку; результати виконання завдань перевіряються на занятті; студенти отримують ключі після виконання завдань в МЕП; за кожний опрацьований Unit (кожний тиждень) студент доповідає (надає усні та письмові роботи) перед викладачем на аудиторному занятті; поради для ділового спілкування обговорюються на консультації.

СПР студентів з *частковою автономією із зовнішнім автоматизованим контролем* передбачає, що викладач визначає цілі СПР для навчання ділового говоріння та письма АМ, її види та зміст; регламентує дії студентів, забезпечує їх інформацією щодо ефективних стратегій говоріння та письма АМ, які попередньо обговорювалися на аудиторному занятті; студентам пропонується виконати завдання у певному порядку; результати виконання завдань перевіряються на заняттях; студенти не отримують ключі до виконання завдань. Після виконання вправ та завдань програма в МЕРП інформує про коректність виконання завдання; повідомляє кількість правильних/неправильних відповідей; може надавати варіант правильної відповіді (у ключах). За кожний опрацьований Unit студент звітує перед викладачем. Поради для ділового спілкування обговорюються на консультації.

Що стосується *напівавтономії*, то мається на увазі, що викладач разом зі студентами визначає цілі СПР; забезпечує студентів матеріалами для говоріння та письма ДАМ із ключами; інформацією про ефективні стратегії говоріння та письма ДАМ. Перевірка результатів виконання завдання здійснюється на аудиторному занятті (безпосередня – перевірка окремих завдань для СПР з МЕРП, опосередкована – за допомогою виконання подібних завдань). Також студент повинен заповнювати таблиці самооцінювання та вести таблицю планування та досягнень у МЕРП.

Умовно повна автономія у СПР засобами МЕРП реалізується таким чином: студенти самостійно визначають цілі СПР на основі програмних цілей, з якими їх заздалегідь проінформував викладач, а також результатів листів самооцінювання в МЕРП; студенти ознайомлюються з інформацією щодо основних характеристик, етапів навчання усного та писемного мовлення ДАМ згідно із ситуаціями ділового спілкування, *мапою* кожного модуля, *порадами* для ділового усного та писемного спілкування АМ до кожного модуля та рекомендованими в МЕРП джерелами; самостійно й позааудиторно студенти виконують модульні тести з тестовими завданнями (згідно з ситуаціями ділового спілкування); студенти заповнюють таблиці самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills) та таблицю планування та досягнень (Plans and achievements in Business English); студенти створюють та оформлюють свій *портфоліо*, до якого вони вкладають свої удосконалені письмові

(Downloads) та усні роботи (My records); за необхідності студенти звертаються до викладача за консультацією; студенти самостійно шукають додаткову інформацію щодо ведення ділового англомовного спілкування; студенти визначають разом із викладачем критерії оцінювання ділового ДДМ, ДММ та ДПМ та здійснюють самооцінювання й взаємооцінювання власних усних та письмових робіт за визначеними критеріями; порівнюють свої результати з оцінкою викладача; для створення та продукування діалогів та монологів студенти можуть використовувати Skype.

Зазначимо, що ведення таблиці планування та досягнень студента і заповнення таблиці самооцінювання передбачає не лише самоаналіз власної діяльності, а й самозвіт студентів щодо рівня складності системи вправ та завдань, її доцільності, і безпосередньої необхідності стратегій, які вони використовують для виконання вправ та завдань поза межами аудиторії, і відповідно моніторингу власних досягнень. Заповнення сторінок таблиці планування та досягнень студента і таблиці самооцінювання ми вважаємо доцільним заохочувати додатковими балами за навчальний модуль з метою визначити пріоритетність тих чи інших стратегій у мовленнєвій практиці студентів, а також проконтролювати зацікавленість студентів у застосуванні запропонованих стратегій та виправдати таким чином затрачений на цей вид роботи додатковий час.

Контроль результатів навчання складається з *поточного та рубіжного контролю*. *Поточний контроль* здійснюється у ході чи після виконання кожної вправи та завдання і передбачає автоматизований контроль з боку програми в МЕР або самоконтроль за допомогою передбаченого до кожної вправи ключа, який активізується після остаточного збереження варіанта відповіді. Програма не обмежує кількість спроб виконання завдання і дозволяє студентам самостійно вирішувати, після якої спроби вона повідомить результат успішності та надасть ключ для самоаналізу допущених помилок. Зважаючи на той факт, що студент має необмежену кількість спроб виконання вправ, ми не можемо визначити остаточний розподіл годин на виконання запропонованих у МЕР завдань. Але ми можемо рекомендувати необхідний мінімум часу, який було визначено в першу чергу з рекомендованих годин на СПР у навчальних програмах.

Після опрацювання кожного модуля в МЕР ми пропонуємо студенту виконати модульну контрольну роботу (2 години). Таким чином, здійснюється *рубіжний контроль*

рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР згідно із опрацьованими ситуаціями усного та писемного ділового спілкування у модулі.

Модель навчання створюється не для конкретного навчального закладу, тому ми проаналізували навчальні програми інших ВНЗ з метою виділення типових тем, які опрацьовуються у процесі вивчення навчальної дисципліни, і згідно із визначеними нами ситуаціями ділового спілкування. Спираючись на рекомендовані теми у АМПС [567] і у ВНЗ, де було заплановано проводити експериментальне навчання, ми включили їх до МЕП, забезпечивши можливість варіювати послідовність складових частин навчального блоку МЕП без шкоди для процесу формування АК у діловому говорінні та письмі.

Залежно від того, яку мету поставив перед собою студент (виконати завдання викладача та не мати боргу, отримати бажану оцінку, покращити та вдосконалити власну АК у діловому говорінні та письмі тощо), змінюється тривалість роботи з МЕП. Це є ще однією особливістю, яка спричиняє необхідність зазначати у моделі мінімально необхідну та максимально допустиму кількість годин, необхідних для СПР з МЕП.

Також ми врахували рекомендації педагогів та психологів щодо самостійного позааудиторного опрацювання навчального матеріалу студентами на комп'ютері [365 та ін.]. Зокрема, максимальна передбачена тривалість одного позааудиторного заняття не повинна перевищувати 40-45 хвилин згідно із санітарно-гігієнічними вимогами роботи з комп'ютером.

До початку навчання з використанням МЕП викладачу доцільно провести аудиторне настановче заняття (орієнтовно 2 години) у комп'ютерному класі (бажано з мережею Інтернет) за присутністю системного адміністратора (програміста), який допоможе з'ясувати організаційні питання; зареєструє електронні адреси, якими користуються студенти (вдома); за потреби надасть кожному студенту особисту електронну поштову скриньку та адресу списку розсилки для ділового спілкування (у ситуаціях повної обмеженої та повної автономії); продемонструє наявні функції в МЕП, як архівувати та відправляти звіти викладачеві, записувати свій голос в МЕП, друкувати різні тексти документів згідно із ситуаціями ділового спілкування тощо.

Викладач повинен ознайомити студентів із навчальними цілями, структурою, функціями та прийомами роботи з МЕП та, головне, роздати електронні матеріали, а

саме МЕР “Cool Businessman” на CD/DVD-дисках/флеш-карті. Викладач визначає мінімальну кількість часу (45 годин), необхідну для опрацювання комплексів вправ та завдань в усній та письмовій формах; час, необхідний студентам для:

- *планування* власної навчальної діяльності ($\approx 15\text{--}30$ хвилин);
- *ознайомлення* із загальною інформацією про МЕР, конкретний модуль, методичними рекомендаціями, методичними порадами, глосарієм ($\approx 0,5\text{--}1$ година);
- здійснення *самоконтролю* за допомогою автоматичної перевірки виконаних завдань програмою МЕР з повідомленням результату успішності та самоаналізу допущених помилок за допомогою ключів ($\approx 0,5$ години на кожну групу);
- *виконання модульної контрольної роботи* (2 години);
- *підготовки самозвіту* викладачеві (заповнення таблиць планування та досягнень студента і таблиці само оцінювання) ($\approx 0,5$ години на кожний модуль).

Від того, наскільки ефективно буде спланована навчальна діяльність, безпосередньо залежить якість її виконання.

Урахування індивідуальних психофізіологічних особливостей майбутніх економістів, зокрема швидкості виконання окремих вправ та завдань, вимагає, щоб у моделі формування АК у діловому говорінні та письмі у СПР було передбачено резервну кількість годин, які можуть бути використані студентами для роботи з додатковими завданнями в МЕР та на заповнення таблиці планування та досягнень і таблиці самооцінювання. Для виконання кожної підгрупи усних та письмових вправ творчого характеру, де студентам необхідно створювати аудіофайл із записом монологу / діалогу, фіксувати письмове завдання і відсилати електронною поштою викладачу для перевірки, ми додатково відводимо ще $\approx 0,7$ години на один Unit та $\approx 0,5$ години на самоперевірку, самооцінювання, звітування студентом за весь період навчання ДАМ засобами МЕР. Кількість часу є виправданою з позиції обсягу мовного і мовленнєвого матеріалу в комплексах вправ та завдань до кожного Unit, а також кількості відібраних стратегій та підказок-ключів до більшості вправ у МЕР. Різниця між допустимою (72 години) та мінімальною кількістю часу для СПР (60 годин) дозволяє визначити резервну кількість годин, що у середньому становить приблизно 2,2 години на модуль.

Як ми зазначали в концептуальних засадах нашого дослідження, організацію СПР студентів у навчанні ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП необхідно здійснювати згідно з трьома етапами: *організаційним, навчальним та контрольним*. Самостійне позааудиторне навчання англomовного ділового говоріння та письма у межах одного модуля містить навчальний та контрольний етапи. Загальна кількість часу, яка необхідна для роботи з МЕП, не перевищує допустимої кількості і становить 72 години (з яких 60 годин є мінімально необхідним часом для роботи з МЕП).

Отже, на основі вищезазначеного можемо представити модель організації самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма ДАМ з використанням МЕП на рис. 4.8 та у табл. Л.1 у Додатку Л.

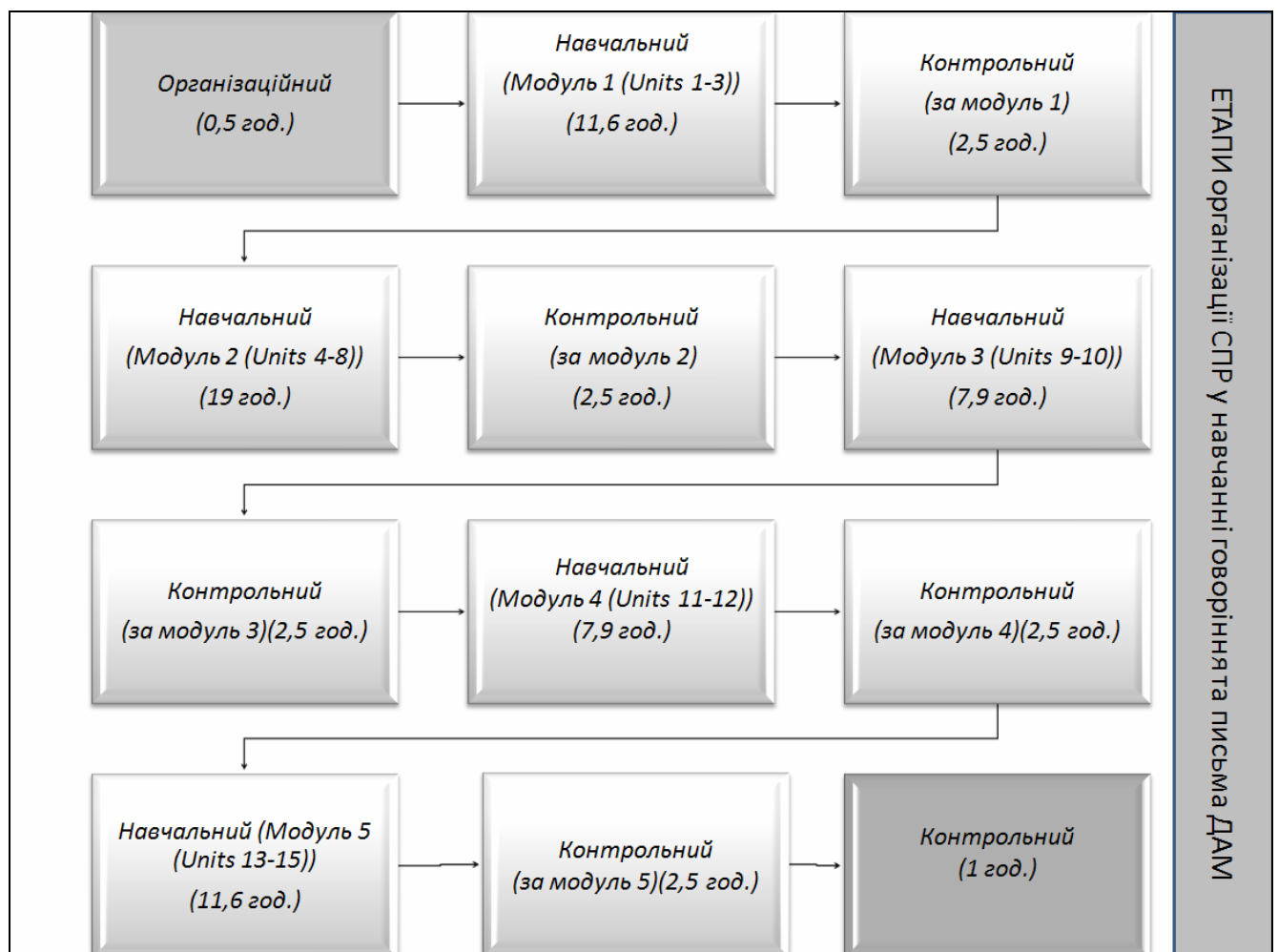


Рис. 4.8. Модель організації самостійного позааудиторного навчання говоріння та письма діловою англійською мовою з використанням у мультимедійного електронного посібника

Умовні позначення: ДАМ – ділова англійська мова, МЕП – мультимедійний електронний посібник, СПР – самостійна позааудиторна робота

Окремо слід зазначити, що за виконання вправ та завдань творчого характеру (які надсилають викладачу в окремих файлах), ведення таблиці планування та досягнень і таблиці самооцінювання студенти повинні отримувати заохочувальні бали, які потім викладач буде враховувати під час визначення загального оцінювання з дисципліни ДАМ.

Отже, у процесі виконання вправ та завдань під час СПР студентів економічних спеціальностей формується та вдосконалюється АК у діловому говорінні та письмі, вони повторюють та систематизують мовний та мовленнєвий матеріал ДАМ, який було презентовано на заняттях, вчать планувати, здійснювати й коригувати власну комунікативну поведінку під час породження та варіювання ділового англomовного мовлення в усній та письмовій формах відповідно до конкретної ситуації ділового спілкування, мовленнєвого завдання й комунікативного наміру та згідно з правилами ділового спілкування у цільовій національно-культурній спільності.

Таким чином, у цьому підрозділі ми визначили необхідну кількість годин (72), що відводиться для формування та удосконалення АК у діловому говорінні та письмі СПР студентів. Крім того було визначено, мінімальну кількість часу, необхідну для СПР у процесі формування АК у говорінні та письмі з використанням МЕП (близько 60 годин). На основі отриманих даних обґрунтували модель організації СПР майбутніх економістів у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП, яка поділяється на три етапи: *організаційний, навчальний та контрольний*. Основою моделі є МЕП, який містить п'ять модулів, до яких входять 15 Unitів, розроблених згідно із ситуаціями ділового спілкування АМ. Кожен Unit містить три Steps з вправами та завданнями, які співвідносяться із трьома етапами формування АК у діловому говорінні та письмі: *рецептивному, репродуктивно-продуктивному, творчому*. З метою забезпечення послідовного зростання ступеня самостійності студентів у комп'ютерному мовленнєвому середовищі, розроблена модель організації СПР з МЕП передбачає три режими керування мовленнєвими діями студентів, реалізацію *часткової, напіваавтономії та умовно повної автономії*.

Розроблена методика і модель потребують експериментальної перевірки. Розгляду цього питання присвячено наступний розділ.

Висновки до розділу 4

У розділі 4 було розроблено методику організації самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів говоріння та письма ДАМ з використанням МЕП “Cool Businessman”:

1. Було здійснено добір навчальних (паперових, аудіо та відео) текстів для самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП.

2) До системи вправ для формування АК у діловому говорінні та письмі було включено підсистеми з групами вправ на формування мовленнєвих навичок у діловому говорінні, на формування вмінь ДДМ, формування й розвиток умінь самостійного продукування ДДМ, розвиток умінь ДММ, формування вмінь самостійного продукування різних типів монологу, формування мовленнєвих навичок ділового письма, формування вмінь і розвиток ділового письма, формування й розвиток ЛСК у діловому говорінні та письмі, формування НСК й АК у діловому говорінні та письмі.

На основі запропонованої системи було розроблено комплекси вправ та завдань, реалізовані в МЕП “Cool Businessman” для організації СПР майбутніх економістів у процесі формування АК у діловому говорінні та письмі, в якому відповідно до виділених ситуацій ділового спілкування та *рецептивного, репродуктивно-продуктивного та творчого* етапів навчання ділового говоріння та письма були запропоновані вправи для презентації мовного та мовленнєвого матеріалу ділового говоріння та робота з ним (з ВФГ та ФГ); формування та вдосконалення мовленнєвих навичок говоріння та письма; формування, розвитку й удосконалення вмінь ДДМ, ДММ та ДПМ згідно із ситуаціями ділового спілкування АМ.

Розроблений МЕП “Cool Businessman” відповідає визначеним у п. 3.1. вимогам. Він складається з **навчального блоку** програми (п’яти модулів з 15 *Units* (з трьома *Steps* у кожному), тесту до кожного модуля) і **додаткових блоків**, таких як: **вступний** (загальна інформація, функціонал кнопок програми, оцінка/результат успішності); **інформаційно-довідковий блок** (мапи про кожний модуль, правил стосовно ведення ділового спілкування (для розвитку ЛСК), рекомендації роботи з МЕП); **блок для розвитку НСК** (рефлексивно-аналітичні та діагностично-інформуючі вправи, реалізовані в таблиці самооцінювання та таблиці планування та досягнень студента).

З метою подальшої практичної реалізації розробленої системи і комплексів вправ та завдань було побудовано модель організації СПР майбутніх економістів для оволодіння АК у діловому говорінні та письмі, яка реалізована в МЕП, і вимагає для СПР приблизно 72 години протягом навчання ДАМ на третьому та четвертому курсах згідно із навчальними планами ВНЗ економічного профілю. Модель включає *організаційний, навчальний та контрольний* етапи.

Основні положення цього розділу викладені у публікаціях [54-55; 64; 75; 104; 105; 108; 109-110; 112; 125; 128; 130; 794-795].

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

5.1. Етапи і методика проведення експериментального дослідження

У попередньому розділі описана методика організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі. Для перевірки ефективності запропонованої методики було підготовлено, організовано та проведено методичний експеримент відповідно до вимог, сформульованих у сучасній літературі [233; 743; 752-753].

Тракуємо *методичний експеримент* як спільну діяльність досліджуваних та експериментатора, організовану для вирішення методичної проблеми [233, с. 39].

Проведений нами експеримент був *навчальним*, оскільки передбачав оволодіння продуктивними компетентностями та контроль рівня їх сформованості у студентів економічних спеціальностей; *природний*, оскільки проводився в звичайних для студентів умовах у процесі їхньої СПР під час перевірки та аналізу результатів СПР, без зміни складу груп, без спеціального добору учасників; *відкритий*, оскільки не заперечував можливість певних змін у ході експерименту; *вертикально-горизонтальний*: *вертикальний* характер експерименту забезпечував перевірку ефективності розробленої методики організації СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП (шляхом порівняння рівня сформованості продуктивних компетентностей згідно із ситуаціями ділового спілкування до експерименту та після), а *горизонтальний* був – спрямований на визначення оптимального рівня автономії студентів економічних спеціальностей III–IV курсів в процесі СПР засобами МЕП.

Експеримент було організовано та проведено нами з урахуванням сучасних вимог до послідовності проведення експерименту [233; 743; 752-753]: точна обмеженість в часі; наявність попередньо сформульованих гіпотез; наявність плану і організація структури експерименту; можливість ізольованого врахування методичного впливу фактору, що досліджується; вимірювання вихідного й заключного стану важливих для дослідження знань, навичок та вмінь за критеріями, що відповідають цілям експерименту. Проведення експерименту передбачало його організацію, реалізацію та інтерпретацію результатів.

Спираючись на теоретичні передумови організації СПР майбутніх економістів з ДАМ (Розділ 1), в тому числі, засобами МЕП (Розділ 3, Розділ 4, пп. 4.1, 4.4), методичні основи

оволодіння АК у діловому говорінні та письмі (Розділ 2), дібраний навчальний матеріал ДАМ згідно із ситуаціями ділового усного та писемного спілкування, розроблену нами систему мультимедійних вправ та завдань, реалізовану в МЕП “Cool Businessman”, модель організації самостійного позааудиторного оволодіння майбутніми економістами продуктивним компетентностями засобами МЕП, була сформульована **гіпотеза** експерименту. Дослідження методологічних, теоретичних та методичних основ організації СПР студентів економічних спеціальностей у навчанні говоріння та письма ДАМ засобами МЕП дозволило нам зробити **припущення**, що організація самостійного позааудиторного оволодіння майбутніми економістами продуктивним компетентностями засобами МЕП буде ефективною, якщо:

реалізувати методику самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей ділового говоріння та письма з використанням мультимедійного електронного посібника на основі системного, компетентнісного, ситуаційного, особистісно-діяльнісного і рефлексивного підходів до процесів самостійного позааудиторного навчання, самоаналізу і самоконтролю, створення умов для розвитку студентів як активних суб’єктів професійної підготовки, їхньої творчості, саморозвитку і самореалізації.

Висунута загальна гіпотеза містить низку часткових і робочих гіпотез, достовірність яких має перевірятися в експериментальному навчанні.

Часткова гіпотеза 1. Варіанти методики самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП мають забезпечувати різні рівні автономії, передусім, часткової автономії з внутрішнім самоконтролем та зовнішнім автоматизованим контролем на III курсі, напівавтономії, тобто обмеженої автономії із зовнішнім контролем з боку викладача, та умовно повної автономії на IV курсі.

Часткова гіпотеза 2. Слід вважати ефективним ту методику, за якою передбачається досягнення рівня *напівавтономії* студентів під час організації СПР у формуванні АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП, коли викладач здійснює відносно жорстке управління (на IV курсі).

Часткова гіпотеза 3: 1) досягти кращих результатів у самостійному позааудиторному навчанні англomовного ДДМ засобами МЕП можливо за умови реалізації *часткової автономії* з внутрішнім самоконтролем на III курсі та *напівавтономії* на IV курсі; 2) досягти гарних результатів у самостійному позааудиторному навчанні англomовного ДММ засобами МЕП можливо за умови реалізації *напівавтономії* на IV курсі; 3) досягти кращих результатів у

самостійному позааудиторному навчанні англомовного *ДПМ* засобами МЕП можливо за умови реалізації *часткової автономії* з внутрішнім самоконтролем на III курсі.

Ця гіпотеза перевірялася в ході експерименту, проведеного у вересні–грудні 2012 року і лютому–травні 2013 року зі студентами III–IV курсів економічних спеціальностей Чернігівського національного технологічного університету. В експерименті взяло участь 156 студентів (III і IV курсів).

Мета експерименту – перевірити ефективність розробленої методики самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП, виявити більш ефективний варіант методики *залежно від ступеню керування навчальною діяльністю студентів (рівня автономії) у навчанні ДДМ, ДММ, ДПМ.*

У зв'язку з особливою увагою до оволодіння майбутніми економістами АК у говорінні та письмі у навчанні ДАМ, відображеної нами в цілях СПР (Розділ 2), до контролю та самоконтролю рівня володіння зазначеними компетентностями у СПР з використанням МЕП, в експерименті ми сконцентрували увагу на перевірці ефективності запропонованої методики організації СПР з оволодіння студентами мовленнєвими компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП згідно з визначеними у дослідженні (Див. пп. 2.2. та пп. 3.2.) рівнями автономії, а саме *часткової автономії* з внутрішнім самоконтролем та зовнішнім автоматизованим контролем, *напівавтономії*, тобто обмеженої автономії із зовнішнім контролем з боку викладача, та *умовно повної автономії* (див. Табл. 5.1).

Об'єктом експериментального дослідження був процес самостійного позааудиторного навчання ділового усного та писемного спілкування АМ з використанням МЕП «Cool Businessman». *Суб'єктом* експериментального навчання були студенти економічних спеціальностей 3 та 4 курсів економічного факультету Чернігівського національного технологічного факультету, які навчалися за напрямом підготовки: 6.030508 – Фінанси і кредит; 6.030509 – Облік і аудит; 6.030504 – Економіка підприємства; 6.030505 – Управління персоналом та економіка праці; 6.030507 – Маркетинг.

Оскільки рівень автономії з кожним роком навчання у ВНЗ повинен зростати, ми припустили, що *часткову автономію* з внутрішнім самоконтролем та *часткову автономію* із зовнішнім автоматизованим контролем доречно реалізовувати на третьому курсі, а *напівавтономію* та *умовно повну автономію* – на четвертому курсі у СПР у навчанні ДАМ.

**Варіанти методики експериментального самостійного позааудиторного навчання ділового усного та писемного спілкування
англійською мовою з використанням мультимедійного електронного посібника «Cool Businessman»**

Таблиця 5.1

Варіанти методики	№ групи, курс	Моделі педагогічної взаємодії	Контроль за ходом СПР студентів	Рівні автономії	Зміст СПР
Варіант 1	ЕГ -1 (III курс)	Авторитарна (суб'єктно-об'єктна)	Організація СПР студентів у навчально-комунікативній ситуації <i>часткової автономії з внутрішнім самоконтролем</i>	<i>часткова автономія</i>	<i>Викладач визначає цілі СПР для навчання ділового говоріння та письма АМ, її види та зміст; регламентує дії студентів; забезпечує їх інформацією щодо ефективних стратегій ділового говоріння та письма, які попередньо обговорюються на аудиторному занятті; студентам пропонуються виконувати вправи та завдання у встановленому порядку; результати виконання завдань перевіряються на занятті; студенти отримують ключі після виконання завдань в МЕР; за кожний опрацьований Unit (кожний тиждень) студент доповідає (надає усні та письмові роботи) перед викладачем на аудиторному занятті; поради для ділового спілкування обговорюються на консультації.</i>

Продовж. Табл. 5.1

Варіант 2	ЕГ-2 (III курс)	Авторитарна (суб'єктно-об'єктна)	СПР студентів у навчально-комунікативній ситуації часткової автономії із зовнішнім автоматизованим контролем	часткова автономія	Викладач визначає цілі СПР для навчання ділового говоріння та письма АМ, її види та зміст; регламентує дії студентів, забезпечує їх інформацією щодо ефективних стратегій говоріння та письма АМ, які попередньо обговорювалися на аудиторному занятті; студентам пропонується виконати завдання у певному порядку; результати виконання завдань перевіряються на заняттях; студенти <i>не отримують ключі</i> до виконання завдань. Після виконання вправ та завдань програма в МЕРП інформує про коректність виконання завдання; повідомляє кількість правильних/неправильних відповідей; може надавати варіант правильної відповіді. За кожний опрацьований Unit студент звітує перед викладачем. Поради для ділового спілкування обговорюються на консультації.
Варіант 3	ЕГ-3, ЕГ-5 (4 курс)	Особистісноорієнтована (суб'єктно-об'єктна)	СПР студентів у навчально-комунікативній ситуації обмеженої автономії із зовнішнім контролем з боку викладача	напівавтономія	Викладач разом зі студентами визначає цілі СПР; забезпечує студентів матеріалами для говоріння та письма ДАМ із ключами; інформацією про ефективні стратегії говоріння та письма ДАМ. Перевірка результатів виконання завдання здійснюється на аудиторному занятті (безпосередня – перевірка окремих завдань для СПР з МЕРП, опосередкована – за допомогою виконання подібних завдань на занятті). Студент заповнює таблицю самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills) та таблицю планування й досягнень (Plans and achievements in Business English) у МЕРП. Поради для ділового спілкування обговорюються на консультації.

Продовж. Табл. 5.1

Варіант 4	ЕГ-4, ЕГ-6	Індивідуально-орієнтована (суб'єктна)	СПР студентів у навчально-комунікативній ситуації <i>умовно повної автономії</i>	<i>умовно повна автономія</i>	<p><i>Студенти</i> самостійно визначають цілі СПР на основі програмних цілей, з якими їх задалегідь проінформував викладач, а також результатів листів самооцінювання в МЕП; студенти ознайомлюються з інформацією щодо основних характеристик, етапів навчання усного та писемного мовлення ДАМ згідно із ситуаціями ділового спілкування, <i>мапою</i> кожного модуля, <i>порадами</i> для ділового усного та писемного спілкування АМ до кожного модуля та рекомендованими в МЕП джерелами; самостійно й позааудиторно студенти виконують <i>модульні тести</i> з тестовими завданнями (згідно з ситуаціями ділового спілкування); студенти заповнюють таблиці самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills) та таблицю планування та досягнень (Plans and achievements in Business English); студенти створюють та оформлюють свій <i>портфоліо</i>, до якого вони вкладають свої удосконалені письмові (Downloads) та усні роботи (My records); за необхідності студенти звертаються до викладача за консультацією; студенти самостійно шукають додаткову інформацію щодо ведення ділового англomовного спілкування; студенти визначають разом із викладачем критерії оцінювання ділового ДДМ, ДММ та ДПМ та здійснюють <i>самооцінювання й взаємооцінювання</i> власних усних та письмових робіт за визначеними критеріями; порівнюють свої результати з оцінкою викладача; для створення та продукування діалогів та монологів студенти можуть використовувати Skype.</p>
-----------	------------	---------------------------------------	--	-------------------------------	---

Умовні позначення: АМ – англійська мова, ДАМ – ділова англійська мова, ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ДПМ – ділове писемне мовлення, МЕП – мультимедійний електронний посібник, СПР – самостійна позааудиторна робота

Відповідно до мети було конкретизовано **завдання**, які необхідно вирішити в процесі експерименту: 1) провести передекспериментальний зріз для визначення вихідного рівня володіння студентами продуктивними компетентностями АМ згідно із ситуаціями ділового англомовного спілкування для підтвердження приналежності експериментальних навчальних груп до однієї генеральної вибірки, а також для наступного порівняння цього рівня з рівнем, досягнутим у результаті експериментального навчання; 2) здійснити експериментальне навчання на основі розробленої нами методики самостійного позааудиторного оволодіння майбутніми економістами АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП “Cool Businessman”; 3) провести післяекспериментальний зріз для визначення досягнутого рівня володіння продуктивними компетентностями в говорінні та письмі згідно із ситуаціями ділового англомовного спілкування; 4) перевірити достовірність отриманих даних методами математичної статистики; 5) проаналізувати та порівняти результати перед- і післяекспериментального зрізів; 6) порівняти результати використання різних варіантів розробленої нами методики з метою визначення оптимального рівня автономії у СПР з використанням МЕП, тобто за типом педагогічної взаємодії, режимом виконання навчальних вправ і завдань, що знайшло своє втілення у розподілі функцій керування навчальним процесом між студентами та викладачем; 7) сформулювати висновки щодо ефективності розробленої методики та обґрунтувати оптимальний рівень автономії студентів і режим виконання вправ та завдань в МЕП у навчанні говоріння та письма ДАМ.

До **неварійованих умов** експерименту відносяться: кількість груп – 6 (у кожній групі (по 26 студентів) по 2 академічні підгрупи); кількість студентів у групах (враховуючи, що в кожному ЕГ у нас входило по 2 підгрупи, ми намагались поєднати їх так, щоб кількість студентів в експериментальних групах була однаковою; вихідний рівень сформованості навичок і вмінь учасників експерименту у говорінні та письмі на III–IV курсах; кількість годин СПР для студентів економічних спеціальностей у кожній групі на кожному курсі; однаковий навчальний матеріал для студентів експериментальних груп на кожному курсі; кількість консультаційних годин СПР для студентів економічних спеціальностей у кожній групі; МЕП “Cool Businessman”, тематика та навчальний матеріал для кожного комплексу вправ та завдань, об’єкти контролю та критерії оцінювання рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі, експериментатор.

В експерименті було задіяно шість експериментальних груп (ЕГ1, ЕГ2, ЕГ3, ЕГ4, ЕГ5, ЕГ6 (156 студентів)), кожна з яких складалася з двох підгруп.

Згідно з навчальним планом ВНЗ навчальна дисципліна «ДАМ» у студентів різних економічних спеціальностей викладається на III курсі у першому семестрі та IV – у другому семестрі (на першому у них не було ІМ, на II та III курсах у них була “Англійська мова для професійноорієнтованого спілкування”). Оскільки в Чернігівському національному технологічному університеті для різних економічних спеціальностей на вивчення навчальної дисципліни «ДАМ» відводиться різна кількість годин на аудиторну, консультаційну та СПР, порядок розташування тем теж – різний, тому ми здійснили добір тих груп, які спроможні були пройти експериментальне дослідження (враховувалась кількість студентів у групах / підгрупах, рівність у знаннях з АМ, комп’ютерна грамотність).

Реалізація експериментального навчання проводилась з урахуванням таких умов: 1) загальної кількості годин, відведених на курс «ДАМ» в межах одного навчального модуля; 2) організаційних форм навчання (практичні аудиторні заняття з ДАМ; СПР студентів; консультації); 3) часу, відведеного на тестування, самостійне позааудиторне формування АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП; 4) етапів самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП (організаційний, навчальний та контрольний).

Варійованою умовою експерименту є рівень автономії студентів економічних спеціальностей, а саме на III курсі в ЕГ1 реалізувалася *часткова автономія з внутрішнім самоконтролем*, в ЕГ2 – *часткова автономія із зовнішнім автоматизованим контролем*; на IV курсі в ЕГ3 і ЕГ5 експеримент був спрямований на реалізацію *навіавтономії*, в ЕГ4 та ЕГ6 – *умовно повну автономію*.

Експериментальне навчання включало передекспериментальний зріз для визначення вихідного рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі згідно із визначеними ситуаціями ділового спілкування (студентів економічних спеціальностей III та IV курсів); експериментальне навчання студентів; післяекспериментальний зріз для визначення рівня сформованості продуктивних компетентностей у студентів по завершенню експериментального навчання.

Структура методичного експерименту представлена в Табл. 5. 2.

Таблиця 5.2.

Структура методичного експерименту

Етапи експериментального навчання	Час проведення	Кількість годин	Групи	Основні завдання етапів
Передекспериментальний зріз	3.09.2012 – 10.09.2012 31.01.2013 – 6.02.2013 31.01.2013	4 год	ЕГ1, ЕГ2 ЕГ3, ЕГ4 ЕГ5, ЕГ6	Визначити вихідний рівень сформованості АК у діловому говорінні та письмі
Експериментальне навчання	3.09.2012 – 28.12.2012 6.02.2013–8.06.2013 7.02.2013–7.06.2013	72 год 15 год (консультацій)	ЕГ1, ЕГ2 ЕГ3, ЕГ4 ЕГ5, ЕГ6	1. Перевірити загальну ефективність методики навчання ділового говоріння та письма; 2. Перевірити ефективність запропонованих варіантів методики
Післяекспериментальний зріз	28.12.2012 11.06.2013 –18.06.2013	4 год	ЕГ1 ЕГ2 ЕГ3 ЕГ4 ЕГ5 ЕГ6	Визначити підсумковий рівень сформованості АК у діловому говорінні та письмі

Умовні позначення: АК – англomовна компетентність, ЕГ – експериментальна група

Основою для перед- і післяекспериментальних зрізів є нестандартизовані тестові завдання, розроблені нами з урахуванням вимог до укладання міжнародних тестів щодо виявлення рівня володіння мовою B2.2, та згідно із визначеними ситуаціями ділового усного та писемного спілкування [770; 775; 788; 803; 881; 883; 919].

Під *нестандартизованими тестовими завданнями* у контексті нашого дослідження маємо на увазі тестові завдання, що укладені викладачем на матеріалі конкретних тем ДАМ, згідно із ситуаціями ділового спілкування, для перевірки рівня сформованості певної навички, вміння ділового говоріння та письма і не потребують усіх кількісних показників їхньої якості. Тестові завдання для перевірки у студентів рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі уклалися нами за аналогією з тестами автентичних джерел “Test Business English” [770; 775; 788; 803; 881; 883; 919].

Проведене тестування було навчальним (у межах навчального процесу), груповим, багатоаспектним, дворазовим (таке ж тестування проходило під час післяекспериментального зрізу, змінивши мовленнєве наповнення завдань, з метою визначення підсумкового рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі).

Розроблені нами тестові завдання для передекспериментального, післяекспериментального зрізів, поточного оцінювання були спрямовані на перевірку у студентів рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі (див. Дод. М та Н). *Об'єктом тестування* було визначено рівень сформованості англомовних ділових продуктивних компетентностей (вміння ділового говоріння (ДДМ, ДММ) та письма, мовленнєві навички ділового говоріння та письма, рівень володіння знаннями (згідно із складниками АК у діловому говорінні та письмі (див. пп. 2.1)). *Матеріалом* для тестових завдань є англомовні тексти ділового характеру.

Усі завдання пропонувалися згідно із ситуаціями ділового спілкування поетапно та послідовно. Отримане число балів співвідносилось зі шкалою оцінювання. Увесь тест включав 12 завдань. Максимальна кількість набраних балів становила 100. Завдання були різні і тому оцінювання за завдання залежало від рівня його складності (див. Табл. 5.3). Більше балів ми відводили на складніші завдання (наприклад, створення тексту діалогічного, монологічного або писемного (творчого) характеру).

Таблиця 5.3.

Структура передекспериментального тесту-зрізу для визначення рівня сформованості англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі

№	Завдання за типом (видом)	Відповідь	Форма виконання	Ситуація ділового спілкування	Об'єкт контролю	Бали	<p align="center"><i>Умовні позначення:</i></p> <p>АК – англомовна компетентність, АМ – англійська мова, ДАМ – ділова англійська мова, ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ДПМ – ділове писемне мовлення, ЛСК – лінгвосоціокультурна компетентність</p>
1	Перекресний добір	Добіркова	Письмова	Види та форми ділового спілкування	АКУ діловому говорінні та письмі (загальні знання)	10	
2	Множинний добір, заповнення пропусків	Добіркова	Письмова	Етикетна бесіда	ЛСК у діловому говорінні (знання міжнародних соціальних традицій починати ділову розмову АМ)	7	
3	Перекресний добір	Добіркова	Письмова	Ділові телефонні розмови	Уміння правильно та відповідно до ситуації використовувати розмовні фрази, притаманні цій ситуації ділового спілкування, передбачати конфлікт і знаходити шляхи його усунення (АКУ ДДМ)	8	
4	Множинний добір, заповнення пропусків	Добіркова	Письмова	Ділові телефонні розмови (голосове повідомлення)	Навички ділового говоріння (оформлення висловлювань у монологі ділового телефонного голосового повідомлення) (АКУ ДММ)	5	
5	Альтернативний добір, заповнення пропусків	Добіркова	Письмова	Ділове телефонне спілкування та e-mail	АКУ ДДМ та ДПМ (загальні знання)	5	
6	З вільноконструйованою умовно очікуваною відповіддю	Конструйована продукувана відповідь на запитання	Письмова та усна	Усне та писемне англомовне ділове спілкування	Уміння ставити уточнюючі запитання (у діалозі - інтерв'ю) та використовувати стратегії спілкування ДАМ	16	
7	На впорядкування фактологічної інформації у логічній послідовності	Добіркова	Письмова	Ділове засідання	Уміння створювати порядок денний для проведення ділового засідання; загальні знання щодо проведення ділових засідань	5	
8	На впорядкування монологічних висловлювань головуючого у логічній послідовності	Добіркова	Письмова	Ділові перемовини	Навички та вміння продукувати монолог головуючого	5	
9	З вільноконструйованою відповіддю: запитання-відповідь та продукування діалогу	Конструйована продукувана відповідь на запитання (репліки) та продукування діалогу	Усна	Ділові перемовини	Уміння коректно відповідати на запитання відповідно до ситуації ділового спілкування; продукувати ділову бесіду колег для обміну думками	7	
10	Множинний добір (розрізнати різні тексти ДАМ)	Добіркова відповідь множинного добору	письмова	Ділова кореспонденція та документація (е-лист, контракт, звіт)	АКУ ДПМ (загальні знання)	10	
11	Із вільно конструйованою відповіддю (написання ділового е-повідомлення)	Відповідь конструйована продукувана у формі тексту ділового е-повідомлення	Письмова	Ділова кореспонденція та документація (електронне ділове повідомлення)	Уміння писати ділове електронне повідомлення	10	
12.1	Із вільно конструйованою відповіддю (презентація)	Відповідь конструйована продукувана у монологі	Усна	Ділова презентація	Уміння продукувати ділову доповідь-презентацію	10	
12.2	Із вільно конструйованою відповіддю (написання звіту щодо проведеної презентації)	Відповідь конструйована продукувана у формі тексту-повіді)	Письмова	Ділова презентація	Уміння писати звіт щодо проведеної презентації	10	

Завдання № 1–5, 7–8, 10 тесту оцінювалися таким чином: 1) за виконання завдання з добром однієї правильної відповіді студент отримував 1 бал (у разі правильно вказаної відповіді); 2) за виконання завдання на встановлення відповідності теж 1 бал за кожну правильно встановлену відповідність.

Завдання № 6 з вільноконструйованою умовноочікуваною відповіддю оцінювалося від 0 до 16 тестових балів. У цьому завданні ми перевіряли вміння ставити уточнюючі запитання та використовувати стратегії спілкування (доцільно застосувати мовленнєві й етикетні форми, формули звернення під час ДДМ). Студенту надавалося 8 річень-відповідей. Для цього йому потрібно було створити і продукувати 8 запитань. За кожне правильно створене й продюковане запитання нараховувалося 2 бали. Бали надавалися за: 1) *ситуативність мовлення (відповідність висловлювання поставленій ситуації, тобто ділові діалогічні висловлювання студента мають яскраво виражений ситуативний характер і повністю відповідають ситуації ділового спілкування)* (0,5 балів) (обчислюється коефіцієнт ситуативності за формулою: $K = (x - x_1) / x$, де x – загальна кількість фраз, а x_1 – кількість ситуативно недоречних фраз); 2) *комунікативну доцільність лексико-граматичного оформлення ДДМ, а саме вміння ставити уточнюючі запитання* (0,5 балів); 3) *граматичну, фонетичну та лексичну правильність висловлювання* (тобто ділове діалогічне висловлювання студента не містить мовленнєвих помилок/спостерігаються мінімальні відхилення від мовних норм, що не порушують цілісності мовленнєвого спілкування; студент демонструє вміння адекватно використовувати мовні засоби оформлення свого ділового діалогічного висловлювання; уміє правильно обирати необхідні дієслівні форми та часи, використовує у своєму мовленні складні граматичні структури) (1 бал).

Тестове завдання № 9 передбачало вільно конструйовану відповідь: запитання-відповідь (знаходження відповідних рішень) та створення і продукування невеликого за обсягом діалогу. Студенту надавалося 5 запитань (згідно із ситуацією «Ділові перемовини»). Необхідно було створити і продукувати 5 відповідей. Це завдання треба було виконати у парах. На основі цього завдання студенти повинні створювали і продукували свій діалог. За кожну правильну повну відповідь студенту нараховувався 1 бал за: 1) *ситуативність мовлення* (0,2 бал.); 2) *вміння надавати повну відповідь* (0,4 балів); 3) *граматичну та лексичну правильність висловлювання* (0,4 бал.). Під час продукування діалогу ми враховували 4) *критерій ініціативності* (0,5 бал.).

(перевірка вміння почати та продовжити діалог, вживаючи відповідну ініціативну репліку; вміння захоплювати та перехоплювати ініціативу у діловому спілкуванні. Коефіцієнт ініціативності визначаємо за формулою: $K = (1x_1 + 0,5x_2) / x$, де x_1 – кількість фраз, що сприяють узяттю або перехопленню ініціативи, x_2 – кількість підготовчих або перехідних фраз, x – загальна кількість речень у висловлюванні); 5) *критерій реактивності* (0,5 бал.) (перевірка рівня сформованості вмінь підтримувати ділове спілкування, зокрема, відповідати на поставленні запитання партнера, швидко реагувати на його репліку, використовуючи репліки, що мають різні комунікативні функції, коментувати/висловлюватися згідно із ситуацією ділового спілкування. Коефіцієнт реактивності вираховуємо за формулою: $K = x_1 / x$, де x – загальна кількість реплік, а x_1 – кількість фраз, що вказують на адекватну реакцію на репліку партнера та сприяють розумінню комунікативного наміру ділового партнера); 6) *критерій інтеракційності* (0,5 бал.) (перевірка вмінь підтримувати ділову розмову, уточнюючи інформацію/причинно-наслідкові зв'язки/факти/точку зору, схвалюючи або обговорюючи рішення/аргументи/контраргументи; вмінь обговорити подію/факт, виражаючи свою зацікавленість за допомогою реплік оцінювального характеру; стимулювати партнера до подальшого ведення діалогу, з'ясувавши обставини перемовин тощо. Коефіцієнт інтеракційності вираховуємо за формулою: $K = x_1 / x$, де x – загальна кількість реплік, x_1 – кількість спонукальних реплік, що стимулювали партнера до подальшого ведення діалогу ДАМ та сприяли продовженню спілкування; 7) *темп/швидкість мовлення* (0,5 бал.) (вимірюємо його відповідно до відношення темпу висловлювання студента мінімальному встановленому темпу (120 слів за хв.) [4; 601-602; 734].

Зазначимо, що під час продукування студентами своїх діалогів ділового характеру ми перевіряли не лише вміння студента брати участь у діалозі, але й те, як сприймаються репліки партнером по діловому спілкуванню, як реагує на них інший партнер. Зокрема, у комунікативно-спрямованих тестових завданнях передбачалися завдання на визначення рівня сформованості навичок лексико-граматичного оформлення ділового англійського мовлення та визначення рівня сформованості комунікативних умінь брати участь у різних типах/видах діалогів ДАМ. До критеріїв оцінювання ДДМ було включено: ступінь відповідності ситуації ділового спілкування (5 бал.); мовна правильність (3 бал.); змістовність (5 бал.); комунікативна достатність (5 бал.); обсяг висловлювання (5 бал.); швидкість (2 бал.). Загальна кількість становить 25 балів.

У завданні 11 із вільноконструйованою відповіддю студенту було запропоновано написати ділове електронне повідомлення. Визначені нами (пп. 2.4) особливості ділового листування, в тому числі й електронного повідомлення, оцінювання ДПМ (пп. 3.3), зумовили добір таких якісних та кількісних критеріїв *оцінювання рівня сформованості вмінь ділового електронного повідомлення АМ майбутніх економістів*, як: 1) змістовність висловлювання; 2) логічність та зв'язність викладу; 3) мовна правильність (в тому числі, й адекватна стилістична забарвленість); 4) обсяг висловлювання; 5) чітка композиційна побудова.

Щодо критерію *чіткої композиційної побудови*, який характеризує вміння адекватного структурно-композиційного оформлення ділового електронного листа, які відповідають за наявність та правильне розташування обов'язкових структурних елементів електронного повідомлення (Subject/Salutation/Body/Complimentary close/Signature), уміння коректного вживання невербальних засобів електронного етикету (правильний розподіл на абзаци, виділення ключової інформації), то за цим критерієм нараховується по 1 балу за коректне вживання кожного структурного елемента. У відсутності змістовної частини (Body) не нараховується жодного балу. У разі відсутності звертання до адресата (Salutation) і засвідчення ввічливості (Complimentary close) знімалося по 0,5 бала. За правильний розподіл на абзаци додатково нараховувалося 1 бала. Максимальна кількість балів, яку міг отримати студент за цим критерієм, становила 2 бали.

Зазначимо, що максимальна кількість балів, що може набрати за це завдання студент дорівнює 10 балів.

Щодо завдання № 12, то воно було домашнім завданням. Воно складалося з двох частин: продукування ділового монологу доповіді-презентації (*Prepare a five-minute presentation on one of the following topics and deliver it in the next class*) та написання звіту (доповіді до цієї презентації) (*You are to prepare a report to your director (President of (the) company)*).

Враховуючі дослідження в галузі оцінювання англomовного ДММ, а саме ділової англomовної доповіді-презентації, то якісні і кількісні критерії оцінювання рівня розвитку вмінь ділової англomовної доповіді-презентації у нашому дослідженні були такі: 1) дотримання жанрово-структурної організації доповіді-презентації; 2) цілеспрямованість і цільність доповіді-презентації; 3) адекватність та повнота розкриття теми доповіді-презентації; 4) логічна зв'язність висловлювання; 5) зверненість; 6) мовна коректність; 7) правильність розуміння студентом

запитань аудиторії, відповідність змісту відповідей заданим запитанням; 8) темп мовлення; 9) обсяг мовлення та час на цей монолог (3–5 хв.); 10) наявність елементів творчості у презентації, в тому числі, і використання технічних (КТ) та нетехнічних засобів [4; 696; 709; 779; 51; 78; 90; 112; 140].

Максимальна кількість отриманих даних становила 10 балів.

Під критерієм – *дотримання жанрово-структурної організації ділової доповіді-презентації*, ми розуміємо, ступінь відповідності ділової англomовної доповіді-презентації студента моделі доповіді-презентації згідно з тим, яку тему для доповіді обрали студенти. Показник відповідності ділової англomовної доповіді-презентації студентів критерію дотримання жанрово-структурної організації доповіді-презентації вимірюється коефіцієнтом, тобто відношенням кількості наявних компонентів жанрової структури у доповіді-презентації студента до загальної кількості частин, властивих цьому виду монологу. Цей показник оцінюється балами від 0,1 до 1 (Див. табл. 5.4).

Погоджуємось з Ю. С. Авсюкевич, що результатом презентації є успішна або невдала реалізація мовцем поставленої ним позамовленневої мети, тому наступним критерієм є *цілеспрямованість та цільність* ділової англomовної доповіді-презентації [4]. Показником зазначеного критерію виступає ступінь реалізації комунікативного наміру, який вимірюється присутністю експліцитно або імпліцитно вираженої ідеї повідомлення та відсутністю фрагментів тексту доповіді-презентації, які не співвідносяться з основною ідеєю [4]. Цей показник оцінюється балами від 0,1 до 1 (Див. табл. 5.4).

Показником критерію *адекватності та повноти розкриття теми* ділової англomовної доповіді-презентації є ступінь повноти розкриття теми ділової англomовної доповіді-презентації та семантичної зв'язності висловлювання ДАМ [4]. Цей критерій також оцінюється балами від 0,1 до 1 (Див. табл. 5.4).

Під критерієм *логічної зв'язності висловлювання*, згідно з ученими, розуміємо ефективне використання засобів міжфразового зв'язку різних категорій семантичних відносин та сигналів структурації тексту монологу [4; 709; 779]. Показником визначеного критерію є відповідність використаних засобів зв'язків представленої студентом ділової англomовної доповіді-презентації. Цей показник обчислюється за шкалою, в якій ступінь логічної зв'язності висловлювання оцінюється балами від 0,1 до 1 балу (Див. табл. 5.4).

Таблиця 5.4

Обчислення за критеріями дотримання жанрово-структурної організації, цілеспрямованості та цільності, адекватності та повноти розкриття теми та логічної зв'язності висловлювання доповіді-презентації

Бали	Критерії			
	<i>дотримання жанрово-структурної організації монологу-презентації</i>	<i>цілеспрямованості та цільності монологу-презентації</i>	<i>адекватності та повноти розкриття теми монологу-презентації</i>	<i>логічної зв'язності висловлювання</i>
1–0,9	У діловому ММ студента чітко виражене дотримання жанрово-структурної організації монологу-презентації: ступінь відповідності ділового англійського монологу-презентації студента моделі монологу-презентації згідно з тим, яку тему для презентації він обрав.	Ідея монологу-презентації виражена імпліцитно /експліцитно, усі фрагменти тексту монологу співвідносяться з основною ідеєю.	Тема повністю розкрита (підтеми розкриті повністю).	Показник за цим критерієм має повністю виражені ознаки.
0,8–0,7	Не досить повне дотримання жанрово-структурної організації монологу-презентації.	Ідея монологу-презентації виражена, але фрагменти тексту презентації не повністю відповідають заданій меті.	Тема (та підтеми) розкрито не досить повно.	Показник за цим критерієм має достатні ознаки.
0,6–0,5	Часткове дотримання жанрово-структурної організації монологу-презентації.	Ідея монологу-презентації виражена, але фрагменти тексту презентації частково відповідають меті.	Тема (та підтеми) розкрито частково.	Показник за цим критерієм має чітко виражені ознаки.
0,4–0,3	Показник за цим критерієм має дуже слабкі ознаки.	Ідея монологу-презентації виражена не чітко, фрагменти тексту зовсім не відповідають комунікативному наміру.	Деякі підтеми частково розкриті, а тему монологу-презентації не розкрито.	Показник за цим критерієм має дуже слабкі ознаки.
0,2–0,1	Показник за цим критерієм майже відсутній.	Ідея монологу-презентації зовсім не виражена.	Теми (та підтеми) не розкрито.	Показник за цим критерієм майже відсутній.

Умовні позначення: ММ – монологічне мовлення

Критерій *зверненість* передбачає використання паралінгвістичних засобів спілкування (поза, контакт очей, жести та міміка) [4; 709; 779; 51; 78; 90; 112; 140]. Оцінювання ділової англомовної доповіді-презентації за цим критерієм обчислюється з позиції наявності та доцільності використовувати студентом паралінгвістичні засоби ділового спілкування від 0,1 до 1 балу (Див. табл. 5.5).

Таблиця 5.5

Обчислення показника за критерієм зверненості

Параметри	Наявність	Доцільність	Всього
Зовнішній вигляд	0,1	0,1	0,2
Поза	0,1	0,1	0,2
Контакт очей	0,1	0,1	0,2
Жести	0,1	0,1	0,2
Міміка	0,1	0,1	0,2
Всього	0,5	0,5	1

Щодо *мовної коректності*, то враховуємо адекватність вжитих мовних засобів реалізованим ознакам тексту монологу та лексико-граматичну правильність висловлювання ДАМ, підраховуючи тільки ті помилки, що перешкоджають правильному розумінню висловлювань мовця, вимірюємо рівень досягнення студентом комунікативної достатності [4]. Особливу увагу звертаємо на самокорекцію у продукуванні студентом доповіді-презентації. Максимальна кількість балів за цим критерієм становить 1 бал. За одну комунікативно значущу помилку знімається 0,1 бал, за наявності самокорекції теж 0,1 бал.

Щодо такого якісного критерію, як *правильність розуміння студентом запитань групи і відповідність змісту відповідей цим запитанням*, то показник ступеня розуміння запитань групи вимірюємо завдяки відношенню запитань, що студент зрозумів правильно (якщо спостерігається неповне розуміння запитань, то він їх перефразує згідно із контекстом) до загальної кількості запитань. Погоджуємось з Ю. С. Авсюкевич та П. Б. Гурвич, що запитання групи зазвичай вимагають від студента надати, уточнити, аргументувати та обґрунтувати інформацію щодо теми доповіді-презентації, а отже, показником цього критерію є послідовність, змістовність та доказуваність відповідей [4; 231, с. 93]. Ці показники виражаються коефіцієнтами *послідовності* (відношення кількості випадків порушення послідовності відповіді до кількості висловлювань), *змістовності* (відношення кількості висловлювань, які мають прямий зв'язок з питанням до кількості всіх висловлювань у відповіді)

та *доказуваності* (відношення кількості аргументів до кількості висловлювань, які мають пряме відношення до теми монологу) [4; 231]. Таким чином, показник розуміння студентом запитань групи та відповідності змісту відповідей цим запитанням ми обчислюємо шляхом відношення суми коефіцієнтів послідовності, змістовності та доказуваності на їх загальну кількість. Коефіцієнт переводимо у бали шляхом помноження отриманого студентом коефіцієнта на максимальну кількість балів за цим критерієм (1 бал).

Щодо критерію *темпу мовлення*, то ми вимірювали його відповідно до відношення темпу висловлювання студента мінімальному встановленому темпу [4; 601-602; 734]. Отриманий коефіцієнт переводився у бали шляхом помноження його на максимальну кількість балів за цим критерієм (1 бал).

За критерієм *обсягу мовлення* враховуємо, що обсяг тексту доповіді-презентації повинен бути 600–800 слів (≈ 120 – 160 за хвилину) [4; 826, с. 10], а час на цей монолог разом з відповідями становить від 3 до 5 хвилин. Показник відповідності обсягу доповіді-презентації студента необхідному обсягу вимірюється відношенням обсягу висловлювання ДАМ мінімальному встановленому обсягу тексту доповіді-презентації (≈ 600 слів). Переведення коефіцієнта в бали відбувається аналогічно з попереднім критерієм. Максимальна кількість балів за критерієм *обсягу мовлення* та часу на цей монолог становить теж 1 бал.

Також ми враховували такий критерій, як *наявність елементів творчості у доповіді-презентації*, в тому числі, і *використання технічних та нетехнічних засобів*. Оскільки метою СПР у діловому говорінні та письмі (як ми зазначили у Розділі I) є оволодіння майбутнім фахівцем економічного профілю АК у діловому говорінні та письмі, розвиток автономії, продуктивності та *творчості* в процесі позааудиторного вивчення ДАМ та культури ділового спілкування, тому ми особливу увагу звертали на те, як студенти представляли свій монолог (доповідь-презентацію), які засоби вони застосовували для цього. Максимальна кількість балів за цим критерієм становила 1 бал.

Таким чином, максимальна кількість балів за продукування цього монологу була 10 балів.

Оскільки у професійній діяльності економісту доводиться писати звіти щодо проведених засідань, презентацій, перемовин тощо, тому у тесті нами було запропоноване саме написання звіту-повіді (після продукування ділової презентації). Завдання оцінювалося в 10 балів. За Г. Ф. Кривчиковою [388], під час визначення *критеріїв оцінювання звіту*, у нашому випадку, ділового характеру, крім повноти розкриття теми і логічної послідовності викладу думок; смислової і структурної цілісності тексту; смислової і структурної

цілісності абзаців; викладу думки на рівні речень; мовної та мовленнєвої коректності, ми враховували ще і зовнішній вигляд звіту (див. табл. 5.6).

Таблиця 5.6

Критерії оцінювання вмінь студентів написання звіту

Критерії оцінювання	Бали
<i>Повнота розкриття теми і логічна послідовність викладу думок:</i>	Разом – 2
Обсяг звіту є достатнім.	1
Зміст є інформаційно-насиченим.	1
Звіт написаний згідно із запропонованою темою / ситуацією ділового спілкування.	1
<i>Смислова і структурна цілісність звіту:</i>	Разом – 2
Звіт – коректно структурований, відповідає комунікативному завданню та типу тексту.	1
У вступі чітко сформульована теза.	0,2
Текст звіту розкриває тезу вступу.	0,2
Текст звіту поділяється на абзаци, розташування яких є логічне.	0,2
Тільки суттєва інформація надається у звіті.	0,2
У кінці тексту звіту є завершальний абзац, який є підсумком того, що у звіті.	0,2
<i>Смислова і структурна цілісність абзаців звіту:</i>	Разом – 2
Абзаци звіту мають одну головну думку/ідею, яку студент надає завдяки топікальному реченню.	0,5
Абзаци звіту мають топікальні ланцюжки.	0,5
Кожна загальна думка в абзаці тексту-звіту підкреслюється хоча б якоюсь певною.	0,5
Виклад тверджень та аргументів в абзаці відповідає їх важливості.	0,5
<i>Виклад думки у тексті звіту:</i>	Разом – 1,5
Простежується логічність та ясність думок у реченнях звіту.	0,5
Типи речень варіюється згідно з викладом думок у тексті звіту.	0,5
Вжито різноманітні мовні засоби.	0,5
<i>Мовна і мовленнєва коректність вживання формул ділового спілкування, соціально-етикетних формул і наявність спеціальної лексики, характерної для цього документу.</i>	Разом – 2 балів
<i>Зовнішній вигляд роботи</i>	Разом – 0,5
Разом	10 балів

Під час оцінювання мовної і мовленнєвої коректності знімався 0,5 бал за помилку, яка порушує або ускладнює процес комунікації, і 0,1 бала за кожен помилку, що не ускладнює комунікацію. Таким чином, якщо студент допустив три помилки, які не ускладнювали комунікацію, і дві помилки, які ускладнювали її, то він отримував 0,7 балів ($2 - 3 \cdot 0,1 - 2 \cdot 0,5 = 0,7$).

Також ми враховували зовнішній вигляд роботи, який передбачав охайність її оформлення; дотримання вимог до шрифту, полів, інтервалу, якщо звіт був виконаний на комп'ютері. За охайність ми додатково нараховували 0,5 бал. За зовнішній вигляд звіту, виконаного студентом не на комп'ютері, письмово від руки, він отримував також бали за охайність роботи. Під час виконання письмової роботи студенти мають дотримуватися однакових інтервалів між словами, дописувати кожен рядок до кінця, орієнтуючись на правила переносу і не виходячи за межі рядка, дотримуватися абзаців. Робота виконується на аркуші паперу А-4, де студент заздалегідь визначає поля: зліва – 2,5-3 см, з правої сторони – 1 см, зверху та знизу – 2 см. На аркуші у правому верхньому куті студент обов'язково зазначає дані про себе. По середині пише назву звіту.

Завдання для передекспериментального та післяекспериментального зрізів представлено в Додатках М–Н.

Експериментальне навчання студентів економічних спеціальностей ДАМ здійснювалося згідно із визначеними ситуаціями ділового спілкування у *говорінні*: ділове інтерв'ю (співбесіда), ділові зустрічі, ділові телефонні контакти, ділова презентація, ділове засідання, ділові перемовини щодо надання послуг, укладання угод чи контрактів; у *письмі*: ведення ділового листування; написання й оформлення резюме (CV), заяви, ділових контрактів та угод, простих есе, звітів, тез доповідей та ділових презентацій; фіксування різного виду повідомлень.

Навчальний процес в усіх експериментальних групах було організовано у відповідності до описаної у попередньому розділі моделі організації СПР студентів економічних спеціальностей у навчанні ділового англomовного говоріння та письма з використанням МЕП.

Оцінювання творчих робіт студентів ми здійснювали згідно з критеріальними шкалами оцінювання ДДМ, ДММ, ДПМ студента за продукування різних текстів ділового усного та писемного характеру (див. Дод. 3). Під час перевірки цих робіт відповіді студентів зіставлялися з дескрипторами і, таким чином, викладач підраховував відповідні бали.

Студентам було запропоновано виконувати мультимедійні вправи та завдання для СПР (засобами МЕП), які вони отримували на магнітних носіях інформації.

Таким чином, мета нашого експерименту полягала в перевірці ефективності розробленої методики організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП, а також у виявленні оптимального рівня автономії у навчанні ДАМ з використанням МЕП. Перед початком та після експерименту проводилися перед- та

післяекспериментальні зрізи, результати яких оцінювалися за описаними вище критеріями. У наступному підрозділі представлено отримані результати та їх інтерпретація.

5.2. Аналіз, інтерпретація і узагальнення результатів методичного експерименту

У ході експерименту ми отримали результати, які потребують аналізу та інтерпретації, а також доведення їх надійності.

Для оцінювання результатів перед- і післяекспериментального зрізів по кожному окремому студенту ми використали визначені нами критерії оцінювання рівня сформованості АК у ДДМ, ДММ та ДПМ і отримали показники відповідних коефіцієнтів за кожним критерієм, як описано у підрозділі 5.1, та надані у додатку 3. Також нам необхідно було підрахувати бали, отримані студентами. Максимальна кількість набраних студентом балів за всі запропоновані завдання становила 100 балів. Так, за виконання тестових завдань перехресного, множинного, альтернативного вибору, учасник отримував 1 бал, якщо вказано було правильну відповідь. У табл. М.1 (Дод. М) ми наводимо тестові завдання, які ми пропонували для визначення рівня сформованості мовленнєвих компетентностей у діловому говорінні та письмі згідно із ситуаціями ділового усного та писемного спілкування АМ. Студент отримував *відмінно*, якщо він набрав більше 90 балів; *дуже добре* – 82–89 балів; *добре* – 75–81 балів; *задовільно непогано* – 65–74 балів; *задовільно достатньо* – 60–64 балів (на низькому рівні, але задовольняє мінімальні критерії); *незадовільно* – 35–59; *дуже погано* – 0–34. Кількість питань кожного тесту відповідала максимальній кількості балів за тест. За неправильну відповідь бали не нараховувалися.

Передекспериментальний зріз в шістьох експериментальних групах проводився на 2-х аудиторних заняттях, що обумовлено обсягом тестів і часом на їх виконання. На першому занятті студентам був запропонований тест, який складався із 11 усних та письмових завдань. Виконання письмових завдань № 1–8 (35 хв), № 11 (15 хв) вимагало 50 хвилин. Час, який залишився, було відведено на завдання фіксацію невеликих за обсягом діалогів (№ 6) та монологів (№ 9), побудованих згідно із запропонованими ситуаціями ділового спілкування. Ролі та партнерів по діловому спілкуванню студенти обирали самостійно. Для цього було спочатку запропоновано виконати письмові завдання, а потім продукувати діалоги та монологи.

Відповіді студентів фіксувалися на цифровий диктофон. Треба зазначити, що студенти відчували дискомфорт під час використання диктофону.

На цьому ж занятті ми попросили студентів підготувати вдома доповідь-презентацію згідно з запропонованою у завданні № 12 тематикою. Зауважимо, що теми, які ми запропонували у завданні № 12, носили суто професійноспрямований характер, і враховували комунікативні й пізнавальні інтереси та потреби спеціаліста економічного фаху. Ми враховували те, що студенти вже досвідчені у продукуванні доповідей, презентацій, які вони вже мали можливість представляти на практичних заняттях, семінарах з економіки, менеджменту тощо. Ще одним домашнім завданням було написання звіту доповіді (презентації). На другому аудиторному занятті, яке проводилося у кабінеті, оснащеному комп'ютером і мультимедійним проектором, були заслухані й записані на диктофон доповіді-презентації студентів. Після цього студентами було надано письмові звіти, які вони написали вдома.

Далі ми перевірили тестові завдання № 1–8, № 11: підрахували кількість правильних відповідей у кожній частині тесту, помножили ці показники на відповідний коефіцієнт, і, додавши отримані числа, визначили бали для кожного студента. Потім бали перевели в коефіцієнт навченості за формулою: $K=Q/N$, де Q – кількість отриманих студентом балів, а N – максимально можлива кількість балів [40, с. 52–69].

Для оцінювання вмінь продукувати ділову бесіду, діалог-інтерв'ю, доповідь-презентацію, інтерв'ю з доповідачем ми прослухали записи, виставили бали за кожним критерієм, використовуючи описані в попередньому підрозділі шкали, та отриману кожним студентом загальну кількість балів перевели в коефіцієнт навченості. Було перевірено письмові роботи та за тим же алгоритмом визначено кількість балів і відповідний коефіцієнт навченості.

Результати передекспериментального зрізу показали, що вихідний рівень розвитку іншомовних комунікативних умінь студентів шістьох експериментальних груп практично однаковий. Це стало однією з передумов об'єктивності проведеного дослідження.

Для обґрунтування добору нашої методики треба, щоб на початку експерименту групи не відрізнялися суттєво за своїми параметрами одна від одної, тобто можна було б прийняти гіпотезу однорідності для цих груп. Зауважимо, що групи вважаються однорідними щодо досліджуваного параметра, якщо він для них приблизно однаковий, тобто відрізняється на несуттєву величину. Параметри, які ми можемо порівняти в цьому випадку – це середня

кількість балів, яку студент міг отримати за правильне виконання всіх запропонованих завдань та їх розсіювання.

Перевіримо однорідність груп: ЕГ1, ЕГ2, ЕГ3, ЕГ4, ЕГ5 та ЕГ6. Для перевірки цієї гіпотези використовується t – розподіл Стьюдента [24; 180]. Перевіримо гіпотезу, що $M_x = M_y$ проти гіпотези $M_x \neq M_y$. Зробимо порівняльну перевірку груп: 1) ЕГ1 та ЕГ2, 2) ЕГ1 та ЕГ3, 3) ЕГ1 та ЕГ4, 4) ЕГ1 та ЕГ5, 5) ЕГ1 та ЕГ6, 6) ЕГ2 та ЕГ3, 7) ЕГ2 та ЕГ4, 8) ЕГ2 та ЕГ5, 9) ЕГ2 та ЕГ6, 10) ЕГ3 та ЕГ4, 11) ЕГ3 та ЕГ5, 12) Е3 та ЕГ6, 13) ЕГ3 та ЕГ4, 14) ЕГ3 та ЕГ5, 15) ЕГ3 та ЕГ6, 16) ЕГ4 та ЕГ5, 17) Е4 та ЕГ6, 18) ЕГ5 та ЕГ6.

Значимо, що всі розрахунки обчислюються за допомогою комп'ютерних програм в Microsoft Excel.

Перевірка гіпотези про рівність середніх значень проходить за допомогою **критерія Стьюдента**, який визначається за формулою 5.1.

$$t = \frac{x_{\text{сеп}} - y_{\text{сеп}}}{\sqrt{\sum (x_i - x_{\text{сеп}})^2 + \sum (y_i - y_{\text{сеп}})^2}} \sqrt{\frac{(n_1 + n_2 - 2)n_1 n_2}{n_1 + n_2}} \quad (5.1)$$

$$x_{\text{сеп}} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n} \quad (5.2)$$

$$S^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - x_{\text{сеп}})^2}{n - 1} \quad (5.3)$$

Значимо, що під час обчислення середнього значення $x_{\text{сеп}}$ (за даними однорідної сукупності) погашаються випадкові відхилення окремих величин явища [339, с. 48-51].

Для виявлення взаємозв'язків і взаємозалежностей між ознаками у статистичних групуваннях виділяємо групи за чинниковою ознакою, де по кожній групі будемо обчислювати середню арифметичну результативної ознаки. Зміна цих середніх величин від групи до групи показує характер і напрями зв'язку між ознаками. Порівняння середніх величин у динаміці дає змогу виявити основні тенденції та закономірності у розвитку явищ, їх інтенсивності та сезонності коливання. Середні величини є основою для розрахунку граничних помилок даних добіркового обстеження сукупності. Це база для кореляційного, регресійного і дисперсійного аналізу. Проста середня – це початковий момент для розрахунку будь-якої середньої величини, яку розраховують за формулою (5.2), де x_i – окремі варіанти осередненої величини; n – кількість варіантів.

Дані по експериментальних групах викладені в аналітичних таблицях П.1-П.24 (див. Дод.П) та в табл. 5.7.

Таблиця 5.7

Середні показники рівня сформованості англomовними компетентностями у діловому говорінні за результатами передекспериментального зрізу

група	середній бал за тест	коэф.1	коэф.2 ДДМ	коэф.3 ДММ	коэф.4 ДПМ	Σ	$x_{\text{ср}}$
ЕГ1	44,74	0,45	0,45	0,5	0,32	1,72	0,688
ЕГ2	47,97	0,48	0,46	0,51	0,47	1,92	0,768
ЕГ3	47,05	0,47	0,47	0,57	0,34	1,85	0,74
ЕГ4	45,73	0,46	0,45	0,54	0,36	1,81	0,724
ЕГ5	47,27	0,47	0,47	0,47	0,45	1,86	0,744
ЕГ6	45,99	0,46	0,45	0,48	0,46	1,85	0,74
СРЗНАЧ2	46,46	0,465	0,4583	0,5117	0,4	1,835	0,734

Умовні позначення: ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ДПМ – ділове писемне мовлення

Як видно із таблиці, обчислення середнього $x_{\text{ср}}$ в ЕГ1= 44,7, в ЕГ2= 47,97, в ЕГ3= 47, в ЕГ4 = 45,7, в ЕГ5= 47, в ЕГ6= 45,99.

Скористуємося формулою 5.1 і вирахуємо суму балів (Δx_i^2). У табл. 5.8. показано суму (Δx_i^2) балів для експериментальних груп за виконання тесту студентами, за рівень сформованості АК у ДДМ, ДММ та ДПМ.

Таблиця 5.8

Порівняльна таблиця суми балів у передекспериментальному зрізі

група	Δx_i^2 за тест	Δx_i^2 ДДМ	Δx_i^2 ДММ	Δx_i^2 ДПМ	СРЗНАЧ1
ЕГ1	1163,3	299,6	299,6	244,3	501,7
ЕГ2	1247,1	299,6	325,5	276,75	537,2375
ЕГ3	1223,3	325,5	300,3	219,61	517,1775
ЕГ4	1189,1	300,3	305,4	245,42	510,055
ЕГ5	1228,9	305,4	299,6	308	535,475
ЕГ6	1195,7	299,6	299,9	298	523,3
СРЗНАЧ2	1207,9	305	305,05	265,3467	2030,699

Умовні позначення: ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ДПМ – ділове писемне мовлення

Перевірка істотності відхилень середніх здійснюється за допомогою критеріїв, розроблених математичною статистикою [209, с. 146-147; 405, с. 80-97; 655, с. 139-141]. Емпіричне кореляційне відношення повинно мати високий рівень надійності. Для оцінки надійності кореляційних характеристик використовують критерій Фішера (F-критерій) або Стьюдента (t-критерій). Зробимо перевірку гіпотези про рівність середніх значень за допомогою критерія Стьюдента у шістьох групах: ЕГ1–ЕГ6. Порівняємо експериментальні групи між собою. Розраховані показники записуємо в табл. 5.9.

Таблиця 5.9

Порівняльна таблиця експериментальних груп за критерієм Стьюдента

групи	t- критерій Стьюдента	групи	t- критерій Стьюдента
ЕГ1 та ЕГ2	0,35300546	ЕГ2 та ЕГ6	0,120490872
ЕГ1 та ЕГ3	0,207101867	ЕГ3 та ЕГ5	0,0392857
ЕГ1 та ЕГ4	0,135925533	ЕГ3 та ЕГ6	0,3443006
ЕГ1 та ЕГ5	0,31234567	ЕГ4 та ЕГ5	0,36644441
ЕГ1 та ЕГ6	0,0367647	ЕГ4 та ЕГ6	0,102478048
ЕГ2 та ЕГ3	0,22049087	ЕГ5 та ЕГ6	0,222222222
ЕГ2 та ЕГ4	0,588977992	ЕГ3 та ЕГ4	0,35644301
ЕГ2 та ЕГ5	0,1016949		

З даних таблиці видно, що в експериментальних групах $t < 3,143$ довірчого значення t для 2 % рівня довіри з 6 ступенями свободи, тобто при такому рівні гіпотезу можна прийняти. Таким чином, гіпотеза про однорідність добірок ЕГ1–ЕГ6 приймається.

Для аналогічного висновку можна прийти за оцінюванням надійності кореляційного відношення за критерієм Фішера (формула 5.4). За критерієм Фішера перевіряємо гіпотезу H_0 :

$$F = \frac{s_1^2}{s_2^2} < F(n_1 - 1, n_2 - 1) \quad (5.4)$$

однакові розсіювання $s_1^2 = s_2^2$.

Критерій Фішера використовують для перевірки гіпотези $s = d$, де s, d – дві добіркові оцінки дисперсії, які розраховують шляхом незалежних добірок об'єму n та m (формула 5.5).

$$t = (m * s) / (n * d) \quad (5.5)$$

Для визначення розсіювання (тобто дисперсії) в кожній групі використовуємо формулу 5.6. Обчислене розсіювання ми вносимо в таблицю 5.10.

$$s^2 = D_x = \Sigma \Delta x_i^2 / (n - 1) \quad (5.6)$$

Таблиця 5.10

Внутрішньогрупова дисперсія

групи	Дисперсія $s^2 = D_x$	групи	Дисперсія $s^2 = D_x$
ЕГ1	46,532	ЕГ4	47,564
ЕГ2	49,884	ЕГ5	49,156
ЕГ3	48,932	ЕГ6	47,828

Обчислимо середнє квадратичне відхилення спростивши таким способом, тобто за формулою 5.7, в кожній групі і запишемо дані в таблицю 5.11.

$$s(\delta) = \sqrt{D}$$

(5.7)

Таблиця 5.11

Розрахунок середнього відхилення

групи	δ	групи	δ
ЕГ1	6,8214367	ЕГ4	6,8966658
ЕГ2	7,0628606	ЕГ5	7,011134
ЕГ3	6,9951411	ЕГ6	6,915779

Отже, згідно з нашими розрахунками щодо розсіювання (тобто дисперсії) у кожній групі та обчислення критерію Фішера, порівняємо експериментальні групи між собою. Для математичного обчислення скористаємося комп'ютерною програмою. Наведемо приклад методики розрахунку критерія Фішера в експериментальних групах ЕГ1 та ЕГ2. Зазначимо, що обчислення розсіювання (тобто дисперсії) складає в ЕГ2 = 7,0628606 (це велика дисперсія), а в ЕГ1 = 6,8214367 (мала дисперсія). Число ступенів вільності для великої дисперсії визначається за формулою (5.8), де n_1 – число варіант для великої дисперсії. Число ступенів вільності для великої дисперсії визначається за формулою (5.8), де n_1 – число варіант для великої дисперсії. Число ступенів вільності для малої дисперсії визначається за формулою (5.9), де n_2 – число варіант для малої дисперсії.

$$v_1 = n_1 - 1 \quad (5.8)$$

$$v_2 = n_2 - 1 \quad (5.9)$$

Отже, запускаємо програму для обчислення за формулою (5.10), де σ_1^2 – велика

дисперсія, σ_1^2 – мала дисперсія. На Рис. 5.10 наведемо приклад, як ми робили дані розрахунки в програмі.

$$F = \frac{\sigma_1^2}{\sigma_2^2} \quad (5.10)$$

Велика дисперсія (σ_1^2): 7,0628606

Число варіант великої дисперсії (n_1): 10

Мала дисперсія (σ_2^2): 6,8214367

Число варіант малої дисперсії (n_2): 10

Розрахунок:

7,0628606 / 6,8214367 = 1,03539194317 з (9,9) ст. вільності

Критерій Фішера:

E1-E2 1,04, p > 0,05

Рис. 5.1. Обчислення розсіювання (дисперсії)

Для оцінювання отриманого відношення його порівнюють з табличним. Зазначимо, що в математичній таблиці наводиться F-критерій теоретичний (F_T) у двох ймовірностях 0,95 і 0,99 (тобто рівень значущості $\alpha=0,01$ чи 1% або $\alpha=0,05$ чи 5%). Якщо $F_\phi > F_T$, то з прийнятим ступенем ймовірності можна стверджувати про наявність впливу фактора, який вивчається. Коли ж $F_\phi \leq F_T$, можна стверджувати, що різниця між дисперсіями обумовлена впливом випадкових факторів. Розподіл в таблицях Фішера для знаходження F_T залежить від ступенів вільності. Ступінь вільності для великої дисперсії становить 9, і для малої також є 9. Знаходимо F_T при ймовірності $\alpha=0,05$ (тобто 0,95 чи 5%) і даних ступенях вільності (9,9) за математичною таблицею. Воно становить $F_T(0,95) = 3,18$. Таким чином, $1,04 < 3,18$, тобто $F_\phi < F_T$, де 3,18 – граничне **5%** значення для розподілу Фішера (**F-розподілу**) з **(9,9)** ступенями вільності. Отже, різниця в експериментальних групах EГ1 і EГ2 – несуттєва.

Обчислені аналогічним методом розрахунки для експериментальних груп помістимо у табл. 5.12. Відмітимо, що фактичні значення критеріїв Стьюдента та Фішера свідчать про дуже високий ступінь достовірності. Переконавшись за допомогою аналітичного групування і розрахунку показника емпіричного кореляційного відношення за допомогою критеріїв Фішера (**F** – критерій) та Стьюдента (**t** – критерій), що щільність зв'язку між досліджуваними явищами достатньо висока, можна перейти до визначення довірливого інтервалу між групами на початку навчання.

Таблиця 5.12

Результати обчислення експериментальних груп для розподілу Фішера з (9,9) ступенями вільності

Експериментальні групи	F-розподіл з (9,9) ст. вільності	Експериментальні групи	F-розподіл з (9,9) ст. вільності
ЕГ2 та ЕГ1	1,04, $p > 0,05$	ЕГ2 та ЕГ6	1,02, $p > 0,05$
ЕГ1 та ЕГ3	1,03, $p > 0,05$	ЕГ3 та ЕГ5	1,001, $p > 0,05$
ЕГ1 та ЕГ4	1,01, $p > 0,05$	ЕГ3 та ЕГ6	1,00, $p > 0,05$
ЕГ1 та ЕГ5	1,03, $p > 0,05$	ЕГ4 та ЕГ5	1,02, $p > 0,05$
ЕГ1 та ЕГ6	1,01, $p > 0,05$	ЕГ4 та ЕГ6	1,01, $p > 0,05$
ЕГ2 та ЕГ3	1,02, $p > 0,05$	ЕГ5 та ЕГ6	1,02, $p > 0,05$
ЕГ2 та ЕГ4	1,02, $p > 0,05$	ЕГ3 та ЕГ4	1,01, $p > 0,05$
ЕГ2 та ЕГ5	1,01, $p > 0,05$		

Визначимо довірчий інтервал для експериментальних груп на початку навчання. Обчислюємо довірчий інтервал за формулою (5.11), де λ – постійна позитивна величина і дорівнює $\lambda=1,96$ (відповідно математичній таблиці). Для обчислення довірчого інтервалу побудуємо розрахункову таблицю 5.13 і внесемо обчислені значення.

$$\boxed{\bar{X}_{сер} \pm \lambda * \delta} \quad (5.11)$$

ЕГ 1: $44,74 + 1,96 * 6,8214367 = \underline{58,1100}$;	$44,74 - 1,96 * 6,8214367 = \underline{31,369984068}$;
ЕГ 2: $47,97 + 1,96 * 7,0628606 = \underline{61,8132}$;	$47,97 - 1,96 * 7,0628606 = \underline{34,126793224}$;
ЕГ 3: $47,05 + 1,96 * 6,9951411 = \underline{60,7605}$;	$47,05 - 1,96 * 6,9951411 = \underline{33,339523444}$;
ЕГ 4: $45,73 + 1,96 * 6,8966658 = \underline{59,2475}$;	$45,73 - 1,96 * 6,8966658 = \underline{32,212535032}$;
ЕГ 5: $47,27 + 1,96 * 7,011134 = \underline{61,0118}$;	$47,27 - 1,96 * 7,011134 = \underline{33,52817736}$;
ЕГ 6: $45,99 + 1,96 * 6,915779 = \underline{59,5449}$;	$45,99 - 1,96 * 6,915779 = \underline{32,43507316}$.

Таблиця 5.13

Результати обчислення довірчого інтервалу для експериментальних груп

групи	$\bar{X}_{сер} + \lambda * \delta$	$\bar{X}_{сер} - \lambda * \delta$
ЕГ 1	58,1100	31,369984068
ЕГ 2	61,8132	34,126793224
ЕГ 3	60,7605	33,339523444
ЕГ 4	59,2475	32,212535032
ЕГ 5	61,0118	33,52817736
ЕГ 6	59,5449	32,43507316

Таким чином, можна стверджувати, що на початку навчання рівень володіння АК у діловому говорінні та письмі приблизно 98,3% студентів ЕГ 1 потрапляє в довірчий інтервал 58,1100–31,369984068, студентів ЕГ 2 – в інтервал 61,8132–34,126793224, студентів в ЕГ 3 – в інтервал 60,7605–33,339523444, студентів в ЕГ 4 – в інтервал 59,2475–32,212535032, студентів в ЕГ 5 – в інтервал 61,0118–33,52817736, студентів в ЕГ 63 – в інтервал 59,5449–32,43507316 (див. Рис.5.2):

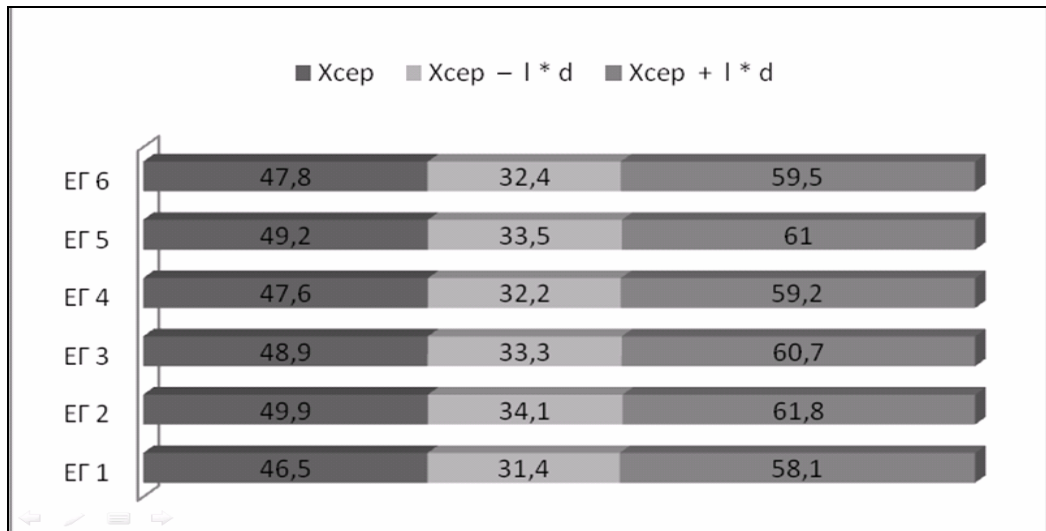


Рис.5.2. Довірчий інтервал експериментальних груп до навчання

Порівняння результатів передекспериментального зрізу виявило, що задовільний рівень володіння АК у діловому говорінні та письмі немає жоден студент (див. Дод. П.1-П.6). Середній показник набраних балів студентами експериментальних груп дорівнює **46,5** з 100 балів (за весь тест).

Зазначимо, що ми підраховували бали за весь експериментальний зріз та визначили максимальний бал, який студент набрав саме за завдання для перевірки рівня сформованості продуктивними компетентностями. Він становив 25 балів. Студент отримував *відмінно*, якщо він набрав більше 23 балів; *дуже добре* – 20-22 балів; *добре* – 16-19 балів; *задовільно непогано* – 12-15 балів; *задовільно достатньо* – 8-11 балів; *незадовільно* – 4-7; *дуже погано* – 0-3. Середній показник набраних балів під час перевірки рівня володіння АК у ДДМ становив **11,6** з 25 балів); перевірки рівня володіння АК у ДММ=**12,8** з 25 балів; перевірки рівня володіння АК у ДПМ = **10,1** з 25 балів (див. дод. П.7-П.24).

Усі показники є нижчими за достатній коефіцієнт навченості, який має бути 0,7 [35].

Ефективність експериментального навчання визначалася під час порівняння результатів навчання в експериментальних групах. У Додатках П, Р та С ми надаємо порівняльні таблиці по кожному студенту та по групах. Ці дані створили основу для оцінювання

результатів перед- і післяекспериментального зрізів по кожній окремій експериментальній групі, а також порівняння даних по різних групах. Для цього були застосовані статистико-математичні методи аналізу [161, с. 155–246; 194; 196, с. 187–252; 553, с. 5–37].

Проаналізуємо результати передекспериментальних зрізів з ДПМ, ДММ та ДДМ за критеріями оцінювання, конкретизованими в підрозділі 5.1, *типові помилки*, які зробили студенти, та які *труднощі* у них виникли. Результати передекспериментального зрізу представлені в додатку П та С.

Під час передекспериментального зрізу студенти експериментальних груп відчували труднощі у доборі мовних та мовленнєвих засобів, використання простих лексичних одиниць ДАМ і граматичних структур. Типовими граматичними помилками студентів були такі: неправильне вживання вищо-часових форм, неправильний порядок слів, помилки у вживанні прийменників, артиклів. Студенти продемонстрували невисокий рівень володіння лексичною компетентністю ДАМ в усному мовленні: некоректно вживали терміни, ідіоми, колоквіалізми у ситуаціях ділового спілкування.

Було зафіксовано низький рівень володіння ЛСК у діловому говорінні (*уміння поводитись адекватно у світських бесідах, ділових перемовинах, засіданнях та необізнаність з міжнародними соціальними традиціями починати ділову розмову, ділове телефонне спілкування, а також неправильне вживання соціально-етикетних формул у діловому усному спілкуванні*).

Найнижчими в англomовному ДДМ були показники за критеріями *комунікативна достатність* (ступінь досягнення мети ділового спілкування в ДДМ – завдяки комбінуванню різноманітних реплік), *обсяг висловлювання і швидкість*, а також за критерієм *змістовність* (некоректне використання відповідних мовленнєвих форм у певній ситуації ділового спілкування). Наприклад, під час створення власних діалогів на основі запропонованої комунікативної ситуації студенти часто некоректно зверталися до свого партнера, неспроможні були ініціювати та підтримувати ділову розмову (ділову бесіду); заохочувати партнера до висловлення власної думки; реагувати та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час засідань та перемовин; коректно доводити власну думку на діловому засіданні; телефонувати з конкретними цілями (хоча надавалася структура телефонної розмови) та реагувати на ділові телефонні розмови; розпізнавати значення та відповідати на засоби невербальної комунікації тощо.

Найнижчими в англomовному ДММ були показники за критеріями *ступінь розкриття теми повідомлення та повноти висловлювання, зв'язності*. Серед типових граматичних

помилки були такі, як некоректне вживання видо-часових форм дієслова, прийменників, артикля.

Особливо складним для студентів було завдання творчого характеру, а саме продемонструвати перед аудиторією створену самостійно й позааудиторно ділову доповідь-презентацію АМ.

Згідно із визначеними якісними та кількісними критеріями у студентів під час продукування своєї доповіді-презентації було відсутнє те, що тема доповіді-презентації студента не була пов'язана із майбутньою професією та інтересами його одногрупників; студент не намагався утримати увагу одногрупників (аудиторії); він не підводив підсумків та заклику до дій, не висловлював подяку, не запрошував аудиторію (одногрупників) ставити йому запитання щодо теми доповіді-презентації. Також було зафіксовано неповне розкриття теми доповіді-презентації; граматичні та лексичні помилки; некоректний наголос у словах.

Незважаючи на те, що студентам надавалося від трьох до п'ять хвилин на представлення підготовленої ділової доповіді-презентації, вони не вкладалися у відведений час. У різних групах він різнився: був менший (1,5–3 хв) і, навпаки, більший (5–7,5 хв). Це пояснюється тим, що студенти або підготували дуже мало матеріалу з певної теми, або знайшли багато матеріалу, але не зуміли виокремити необхідну інформацію для продукування свого монологу (доповіді-презентації). Оскільки структура доповіді-презентації зумовлює обсяг мовлення, тому ми рекомендували студентам записувати свої доповіді-презентації на аудіоносії з метою корекції свого мовлення.

На жаль, у передекспериментальному зрізі у студентів була майже відсутня наявність елементів творчості у створенні ділової доповіді-презентації, в тому числі, й використання технічних (ІКТ) та нетехнічних засобів. Максимальна кількість отриманих даних з 10 балів становила у середньому по групах 5,1.

Ще однією проблемою під час продукування цього монологу було подолання страху перед аудиторією. Відчувалися ознаки хвилювання: голос тремтів, з'являлися червоні плями на обличчі, перехоплювало подих тощо.

Аналізуючи ДДМ студентів, слід відмітити досить високі показники за критерієм відповідності мовленнєвій ситуації, що можна розцінювати, як готовність студентів обговорювати проблеми професійного плану. Відносна правильність мовлення була дещо нижча, ніж у ДММ, оскільки останнє було підготовленим. Висловлювання студентів були

недостатньо аргументованими. У запитаннях-репліках були зафіксовані лексичні та граматичні помилки.

Найбільш проблемним для студентів було написання звіту доповіді та ділового електронного повідомлення.

У письмових роботах студентів шістьох експериментальних груп можна вважати задовільними середні показники в балах за критеріями *логічності* та *зв'язності* (це значення по групах становить 3,24); *коректного структурно-композиційного оформлення* (2,97); *адекватної стилістичної забарвленості* (1,18).

Згідно із визначеними якісними та кількісними критеріями у студентів під час написання ділового електронного повідомлення було майже відсутнє: 1) реалізація певного комунікативного наміру автора, що виявляється у відповідності змісту документа мовленнєвій ситуації і логічність викладу (0,34); 2) адекватність реалізації конкретного комунікативного наміру англomовним діловим і соціокультурним нормам партнера, що виявляється у дотриманні норм ділового писемного етикету щодо створення мовленнєвої моделі певного типу тексту, відповідно до соціально-рольових відносин партнерів та комунікативного наміру (0,57); 3) мовна та мовленнєва коректність оформлення повідомлення певного виду, що виявляється у коректному використанні лексичних, граматичних, орфографічних, пунктуаційних, засобів міжфразового зв'язку (0,25); 4) дотримання композиційно-жанрової структури документа (0,157).

У написанні електронного повідомлення студенти плутали офіційний діловий та розмовний стилі; некоректно зверталися; залишали своє повідомлення непідписаним тощо.

Що стосується написання студентом звіту, то основними помилками були такі: недотримання композиційно-жанрової структури цього документа; відсутність логічності і зв'язності тексту звіту; мовна та мовленнєва неправильність вживання формул ділового спілкування, соціально-етикетних формул та відсутність спеціальної лексики, характерної для такого тексту-документу. На жаль, текст звіту був складений без дотримання вимог до шрифту, полів, інтервалу. Максимальна кількість балів за написання звіту становила у середньому 4,472 балів із 10.

Після отримання та аналізу результатів експериментального зрізу розпочалося безпосередньо експериментальне навчання. Воно проходило в природних умовах у

самостійний позааудиторний час з розподілом годин, визначеним нами у моделі організації навчального процесу в пп. 4.4. Навчальним засобом слугував розроблений нами МЕП “Cool Businessman”.

Навчальний процес в експериментальних групах проходив за такими етапами: *організаційним, навчальним та контрольним.*

Згідно з визначеними нами варіантами реалізації методики організації СПР у навчанні говоріння та письма ДАМ із залученням МЕП у ЕГ1 реалізовувалася *часткова автономія з внутрішнім самоконтролем*, в ЕГ2 – *часткова автономія із зовнішнім автоматизованим контролем*; на IV курсі в ЕГ3 і ЕГ5 експеримент був спрямований на реалізацію *навіавтономії*, а ЕГ4 та ЕГ6 – *умовно повної автономії*.

У результаті експериментального навчання за запропонованою нами методикою загалом спостерігалось значне покращення показників рівня сформованості вмінь ділового усного та писемного спілкування АМ у студентів експериментальних груп, що свідчить про адекватність і ефективність розроблених нами блоків МЕП “Cool Businessman”.

Післяекспериментальний зріз мав на меті визначення підсумкового рівня сформованості навичок і розвитку вмінь у діловому письмі й говорінні. Розробляючи тестові завдання, ми дотримувалися обсягу й формату відповідних завдань передекспериментального зрізу. Добір текстів для включення їх до тесту з ділового англомовного говоріння та письма, як і в попередній раз, проводився з урахуванням визначених нами раніше критеріїв добору. Середній бал за результатами цього тесту із 100 балів становив в ЕГ1: **77,7**; ЕГ2: **73,3**; ЕГ3: **78,9**; ЕГ4: **72,5**; ЕГ5: **82,1**; ЕГ6: **76,2** (див. Табл. 5.14).

Після перевірки усних і письмових тестів студентів і виставлення балів ми внесли отримані дані до таблиць: за кожним видом мовленнєвої діяльності, загальних, порівняльних (див. Дод. Н, П, С).

Проаналізуємо результати післяекспериментальних зрізів з ДММ, ДДМ та ДПМ.

Треба зазначити, що у студентів економічних спеціальностей після самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма засобами МЕП “Cool Businessman” значно покращився рівень володіння АК у діловому говорінні та письмі.

Контроль рівня сформованості НСК проводився опосередковано у процесі контролю рівня сформованості ЛСК, мовних і мовленнєвих компетентностей. Успішно та вчасно виконані тестові завдання свідчили про достатній рівень НСК.

Таблиця 5.14

Середні показники рівня сформованості англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі за результатами післяекспериментального зрізу

Індекс групи	Середній коефіцієнт навченості			Приріст		
	ДДМ	ДММ	ДПМ	ДДМ	ДММ	ДПМ
ЕГ1	0,78	0,79	0,724	0,33	0,29	0,4
ЕГ2	0,76	0,71	0,82	0,3	0,2	0,35
ЕГ3	0,77	0,85	0,71	0,3	0,28	0,37
ЕГ4	0,64	0,72	0,74	0,19	0,18	0,38
ЕГ5	0,79	0,82	0,78	0,32	0,35	0,33
ЕГ6	0,75	0,7	0,76	0,19	0,22	0,3

Умовні позначення: ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ДПМ – ділове писемне мовлення

Треба зазначити, що деякі студенти закінчували виконання завдань набагато раніше за своїх одногрупників. Це свідчить про те, що студенти змогли розподілити час для виконання кожного завдання, спланувати послідовність виконання цих завдань. Були спроможні визначити, до якої ситуації ділового спілкування належить те чи інше завдання. Під час написання ділового повідомлення вони використовували чернетки, в яких самостійно виправляли помилки, вносили корективи, дописували необхідну інформацію. Під час створення діалогів та монологів вони також планували заздалегідь власне висловлювання, створюючи різного роду опори та підказки. Для створення та продукування діалогів студенти самі обирали собі пару, розподіляли ролі, використовуючи вербальні та невербальні моделі і стандарти поведінки ділових партнерів АМ. Студенти доцільно використовували мовленнєві й етикетні форми ДАМ, змінювали тактику своєї поведінки, передбачали конфлікт і знаходили шляхи його усунення, наводили й відстоювали свою думку, обирали мовні та мовленнєві засоби згідно

ситуації, коректно ставили уточнюючі запитання, здатні були до пошуку відповідей на поставлені запитання.

Це було внаслідок того, що у зв'язку з відсутністю можливості для автоматизованого контролю оформлення ДДМ, ДММ та ДПМ і контролю з боку викладача у процесі СПР було включено додаткові типи вправ: *рефлексивно-аналітичний*, вид вправи – заповнення таблиці самооцінювання, мета якої є забезпечення можливості для самоконтролю та самооцінювання сформованості власної АК у діловому говорінні та письмі, та *діагностично-інформуючий*, вид вправи – заповнення таблиці планування та досягнень студента, мета якої є забезпечення можливості перевірити свій рівень володіння продуктивними компетентностями згідно із ситуаціями ділового спілкування.

Протягом експериментального навчання за допомогою електронної пошти студенти надсилали свої таблиці планування та досягнень, таблиці самооцінювання, творчі роботи.

Оскільки розроблені нами вправи носять поліфункціональний характер, деякі критерії оцінювання перед- і післяекспериментального зрізів були зорієнтовані на вимірювання не тільки іншомовних комунікативних умінь, а й інтелектуальних умінь (аналізувати, критично оцінювати, робити висновки). Про це свідчить оцінювання за критеріями *змістової цінності* у письмових звітах і *змістовність* у монологіях різних типів. Також свої творчі вміння студенти могли продемонструвати під час ведення діалогів різних типів (ділових бесід, ділових телефонних розмов, співбесід, інтерв'ю тощо) та виступів з монологіями (доповіддю-презентацією, монологом головуючого (на засіданні, перемовинах), звітуванням, діловим телефонним голосовим повідомленням тощо). У першому випадку ми брали до уваги спонтанність, ситуативність, творчий характер у продукуванні діалогів, а у другому випадку орієнтиром слугувало використання студентами візуальних засобів.

Про ступінь розвитку комунікативних умінь свідчили вже проаналізовані за низкою критеріїв для оцінювання діалогів (різних типів) таких, як ініціативність; спонтанність, ситуативність, творчий характер; орієнтація на співрозмовника; аргументованість. Крім того, ми врахували дані електронного опитувальника для самооцінювання.

Регулярне ведення таблиці планування та досягнень більшістю студентів експериментальних груп свідчить про здатність студентів планувати свою роботу, фіксувати здобутки, визначати причину недоліків. Зазначимо, що студенти ЕГ3 та ЕГ5, які заповнювали

таблиці планування та досягнень студента старанніше, ніж студенти ЕГ4 та ЕГ6. Зауважимо, що ЕГ4 та ЕГ6 не завжди вчасно надавали викладачу свої таблиці планування та досягнень.

Отже, можна стверджувати, що розроблені нами комплекси вправ сприяли розвитку інтелектуальних, творчих, комунікативних умінь студентів.

Контроль рівня сформованості ЛСК у діловому говорінні та письмі охоплював перевірку країнознавчих, культурологічних і соціокультурних знань, оскільки від рівня володіння ними залежало досягнення взаєморозуміння ділових партнерів під час усного та писемного спілкування ДАМ.

Отримані від студентів письмові роботи, а саме звіти були перевірені за описаними в попередньому підрозділі критеріями й оцінені з використанням відповідної шкали. У післяекспериментальному зрізі у студентів по групах середній коефіцієнт навченості вже становив 0,75.

У письмових звітах студентів найвищий приріст був зафіксований за критерієм *дотримання логіко-композиційної форми*. Отже, у результаті виконання вправ на розвиток умінь написання і редагування ділового звіту студенти навчилися будувати структуровані, логічні, зв'язні письмові твори цього жанру. Змістова цінність звітів стала вищою на 1,2 бала. Це свідчить про те, що після навчання за запропонованою методикою студенти стали більше звертати увагу на врахування всіх аспектів СПР, висвітлення інформаційної цінності та новизни результатів. Тестовані стали робити менше мовних помилок і вживати ширший діапазон лексичних одиниць і граматичних структур ДАМ, що підтверджують прирости за критеріями *відносної мовної правильності* (1,1 бала). Високі початкові показники за критерієм *обсягу* поліпшилися на 1,1 бала. Треба зазначити, що багато студентів надрукували свої звіти, коректно оформивши їх.

Результати перевірки рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь ділового писемного листування АМ, а саме ділового електронного повідомлення показали, що студенти почали логічно та зв'язно, коректно структурно-композиційно оформляти текст ділового електронного повідомлення. Також їх текст мав адекватну стилістичну забарвленість.

Для оцінювання підсумкового рівня розвитку вміння студентів продукувати доповідь-презентацію ми записали презентації на диктофон. Студенти також надали свої презентації на електронному носії. У післяекспериментальному зрізі середній бал за продукування презентації

підвищився до 9,2 балів (з 10). Треба зазначити, що студенти із задоволенням представляли свої доповіді-презентації з використанням ІКТ.

Висловлювання студентів покращилися в плані логіко-композиційної оформленості, релевантної доповіді-презентації. Студенти стали ефективніше інформувати про всі аспекти своєї роботи, демонструючи достатній ступінь володінні предметом дослідження, про що свідчить зростання показника за критерієм *змістовності*. Подібні зміни відбулися і в умінні використовувати візуальні засоби, фахову лексику ДАМ. Студенти стали чіткіше і вільніше презентувати свої монологи, демонструючи вищий рівень граматичної правильності і ширший спектр мовних засобів, що зафіксували показники критерію *відносної правильності мовлення*, які порівняно з передекспериментальним зрізом зросли на 1,1 бала.

Підготовка доповіді-презентації проходила переважно у модулі 4, де студентам пропонувалися мультимедійні вправи для навчання структурувати доповідь-презентацію, логічно зв'язувати компоненти певного монологу, використовувати мовленнєві формули, характерні для цього типу монологу. Як і у навчанні ДПМ, це пояснюється більшою контрольованістю СПР студентів, можливостями для надання вчасної допомоги з боку партнерів та викладача.

Щодо оцінювання ДДМ, то студенти стали створювати більш аргументовані висловлювання, частіше вживати фрази ініціюючого характеру. Деяко підвищилась здатність спілкуватися відповідно до мовленнєвої ситуації. Відносна правильність мовлення зросла на 2,14 бала (за п'ятибальною шкалою). Відмічені також якісні зміни в уміннях демонструвати спонтанність, ситуативність і творчий характер мовлення, орієнтуватися на співрозмовника, швидко продукувати діалог різного типу тощо.

За всіма показниками спостерігалася значна перевага у студентів ЕГ3 та ЕГ5. Це пов'язане з тим, що у СПР студенти безпосереднє та опосередковано спілкувалися в режимі діалогу (полілогу) з використанням електронних засобів зв'язку, записуючі свої діалоги (полілоги) на диктофон. Після цього відсилали на перевірку викладачу разом зі звітом. Зазначимо, що студенти ЕГ4 та ЕГ6, які були наділені більшим ступенем автономії, досягли нижчих результатів у ДДМ. Зокрема, треба додати, що у цих студентів середній бал рівня сформованості АК у ДММ та ДПМ був теж нижчий, ніж у остальных груп (див. Табл. 5.15, Рис. 5.3 та Додатки П, Р, С).

Таблиця 5.15

Порівняння середніх показників перед- і після експериментальних зрізів рівня розвитку вмінь у діловому говорінні та письмі

Рівні автономії	Група	коэф.1 (передексп. зріз)	коэф.2 (післяексп. зріз)	Приріст
Часткова з внутрішнім самоконтролем	ЕГ1	0,45	0,78	0,33
	ЕГ2	0,48	0,73	0,25
Напівавтономія	ЕГ3	0,47	0,81	0,34
	ЕГ5	0,46	0,82	0,36
Умовно повна	ЕГ4	0,47	0,73	0,26
	ЕГ6	0,46	0,76	0,3
Середньостатичний показник		0,47	0,77	0,3

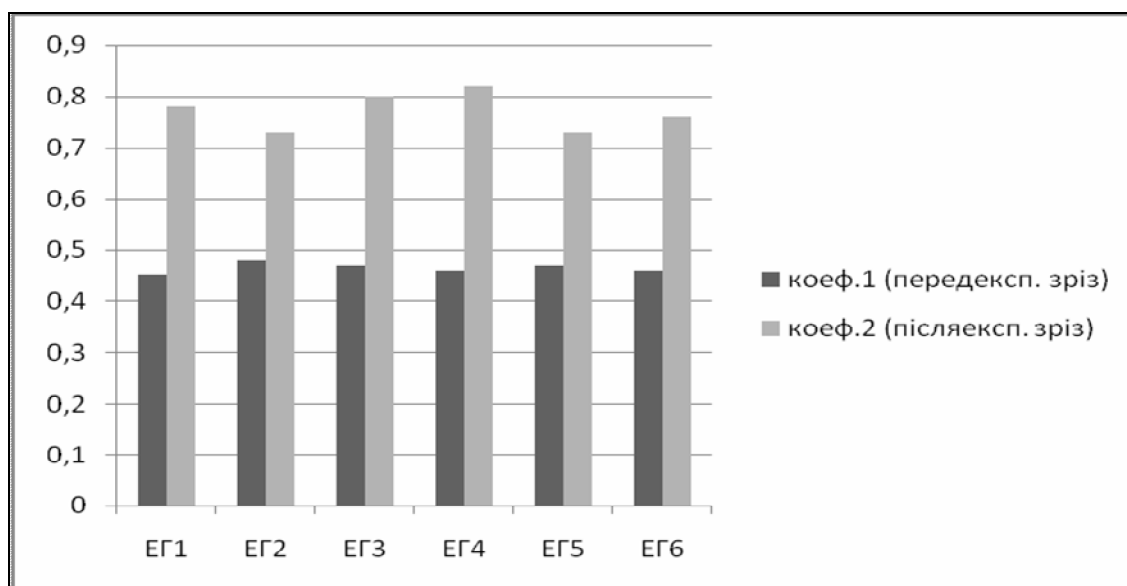


Рис. 5.3. Порівняння середніх показників перед- і після експериментальних зрізів рівня розвитку вмінь у діловому говорінні та письмі

Перевівши проаналізовані дані у коефіцієнт навченості, ми порівняли показники перед- і післяекспериментальних зрізів по вертикалі та відміпили суттєвий приріст навченості в шістьох

експериментальних групах. Це підтверджує ефективність і дієвість методики самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП.

Згідно з Табл. 5.15 та Рис. 5.3 ефективнішою щодо рівнів автономії у СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП виявилась напівавтономія студентів ЕГ3 та ЕГ5, тобто коли викладач здійснював відносно жорстке управління, покладаючись все більше на відповідальність студента. За всіма показниками спостерігалася незначна перевага ЕГ3 над ЕГ1, де реалізовувалася часткова автономія з внутрішнім самоконтролем. Зазначимо й те, що під час порівняння результатів ЕГ1 та ЕГ2 (це групи III курсу) виявилось, що середні показники в ЕГ1 значно вище, ніж у ЕГ2.

Результати експерименту свідчать про досягнення середнього рівня навченості студентами усіх експериментальних груп з оволодіння ними АК у ДДМ (див. Табл. 5.16, Рис. 5.4. та Додатки П, Р, С).

Таблиця 5.16

**Порівняння середніх показників перед- і після експериментальних зрізів
рівня розвитку англомовної компетентності у діловому діалогічному
мовленні**

група	коэф.1 (передексп. зріз)	коэф.2 (післяексп. зріз)	Приріст
ЕГ1	0,45	0,78	0,33
ЕГ2	0,46	0,76	0,3
ЕГ3	0,47	0,77	0,3
ЕГ4	0,45	0,64	0,19
ЕГ5	0,47	0,79	0,32
ЕГ6	0,45	0,75	0,3
Середньостатичний показник	0,46	0,75	0,29

З табл. 5.16 видно, що доцільно реалізувати часткову автономію з внутрішнім самоконтролем та напівавтономію у навчанні англомовного ДДМ під час організації СПР у навчанні студентів економічних економічностей ДАМ засобами МЕП.

Щодо досягнення середнього рівня навченості студентами експериментальних груп з оволодіння ними АК у ДММ, ефективнішою є організація СПР студентів, яка передбачає напівавтономію студентів (ЕГ3 та ЕГ5) (Див. Табл. 5.17 та Рис. 5.4.).

Таблиця 5.17

**Порівняння середніх показників перед- і після експериментальних зрізів
рівня розвитку англомовної компетентності у діловому монологічному
мовленні**

група	коэф.1 (передексп. зріз)	коэф.2 (післяексп. зріз)	приріст
ЕГ1	0,5	0,74	0,24
ЕГ2	0,51	0,71	0,2
ЕГ3	0,57	0,82	0,25
ЕГ4	0,54	0,72	0,18
ЕГ5	0,47	0,82	0,35
ЕГ6	0,48	0,71	0,23
Середньостатичний показник	0,51	0,75	0,24

Ефективнішою з оволодіння АК у ДПМ є організація СПР студентів з частковою автономією з внутрішнім самоконтролем з домінуючим жорстким управлінням (Див. табл. 5.18 та Рис. 5.4.).

Таблиця 5.18

**Порівняння середніх показників перед- і після експериментальних зрізів
рівня розвитку англомовної компетентності у діловому писемному мовленні**

група	коэф.1 (передексп. зріз)	коэф.2 (післяексп. зріз)	Приріст
ЕГ1	0,32	0,72	0,4
ЕГ2	0,47	0,82	0,35
ЕГ3	0,34	0,71	0,37
ЕГ4	0,36	0,74	0,38
ЕГ5	0,45	0,78	0,33
ЕГ6	0,46	0,76	0,3
Середньостатичний показник	0,4	0,755	0,355

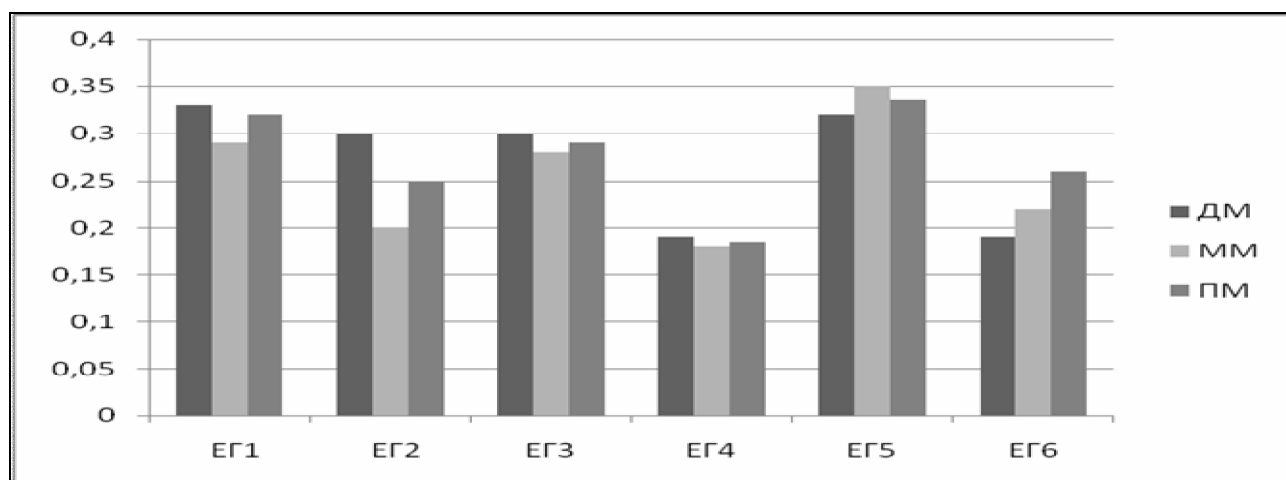


Рис. 5.4. Сумарний приріст за сукупністю всіх критеріїв у результаті навчання в експериментальних групах за різними варіантами методики

Умовні позначення: ДМ – діалогічне мовлення, ММ – монологічне мовлення, ПМ – ділове писемне мовлення

Надійність результатів експерименту можна перевірити за допомогою статистично-математичних методів, які достовірно й наочно демонструють ці результати [250; 257].

Проведемо статистичний аналіз результатів експериментальних груп.

Для того, щоб виявити, чи відбувалися в цих групах зміни, порівняємо результати перед- та післяекспериментальних зрізів. Для цього перевіримо гіпотезу, що $M_x = M_y$ проти гіпотези $M_x \neq M_y$, скориставшись критерієм Стьюдента (формула 5.1.):

Для ЕГ 1 $x_{сер} = 44,74$; $y_{сер} = 77,7$;

$$t = \frac{44,74 - 77,7}{\sqrt{1163,3 + 2019,82 * \sqrt{26+26 - 2*26}}} = 3,995$$

Для ЕГ 2 $x_{сер} = 47,97$; $y_{сер} = 73,3$;

$$t = \frac{47,97 - 73,3}{\sqrt{1247,1 + 1903,7 * \sqrt{26+26 - 2*26}}} = 3,24$$

Для ЕГ 3 $x_{сер} = 47,05$; $y_{сер} = 78,9$;

$$t = \frac{47,05 - 78,9}{\sqrt{1223,3 + 2052 * \sqrt{26+26 - 2*26}}} = 3,59$$

Для ЕГ 4 $x_{сер} = 45,73$; $y_{сер} = 72,5$;

$$t = \frac{45,73 - 72,5}{\sqrt{1189,1 + 1884,3 * \sqrt{26+26 - 2*26}}} = 3,37278$$

Для ЕГ 5 $x_{сер} = 47,27$; $y_{сер} = 82,1$;

$$t = \frac{47,27 - 82,1}{\sqrt{1228,9 + 2135,3 * \sqrt{26+26 - 2*26}}} = 3,363$$

Для ЕГ 6 $x_{сер} = 45,99$; $y_{сер} = 76,2$;

$$t = \frac{45,99 - 76,2}{\sqrt{1195,7 + 1982,3 * \sqrt{26+26 - 2*26}}} = 4,1726$$

Розраховані показники експериментальних груп записуємо в таблицю 5.19.

Таблиця 5.19

**Порівняльна таблиця експериментальних та контрольних груп за критерієм
Стьюдента**

групи	<i>t</i> - критерій Стьюдента	групи	<i>t</i> - критерій Стьюдента
ЕГ1	3,995	ЕГ4	3,37278
ЕГ2	3,24	ЕГ5	3,363
ЕГ3	3,59	ЕГ6	4,1726

З розрахункових даних для розподілу Стьюдента видно, що в експериментальних групах $t > 3,143$ довірчого значення t для 2 % рівня довіри з 6 ступенями свободи – середні значення добірки до і після навчання істотно відрізняються. Отже, ми бачимо, що гіпотеза про однорідність добірок 1 і 2 у кожній групі виявилася хибною. Таким чином, можна стверджувати, що після експериментального навчання студентів експериментальних груп результати значно зросли в порівнянні з початковими, а, отже, методика ефективна.

Результати статистичної обробки експериментальних даних в ЕГ1-ЕГ6 свідчать про зростання показників сформованості вмінь АК у діловому говорінні та письмі. Порівняльні результати успішності груп після експериментального навчання наведемо в таблицях 5.20 – 5.21 (див. додаток Р табл.Р.1-Р.6).

Таблиця 5.20

Порівняльні результати успішності груп після експериментального навчання

Оцінка / Кількість студентів	ЕГ1	ЕГ2	ЕГ3	ЕГ4	ЕГ5	ЕГ6
Незадовільно	0	0	0	1	0	0
Задовільно	8	16	8	13	4	9
Добре	18	10	18	11	21	16
Відмінно	0	0	0	1	1	1

У відсотках

Оцінка / Кількість студентів	ЕГ1	ЕГ2	ЕГ3	ЕГ4	ЕГ5	ЕГ6
Незадовільно	0%	0%	0%	4%	0%	0%
Задовільно	31%	62%	31%	50%	15%	35%
Добре	69%	38%	69%	42%	81%	62%
Відмінно	0%	0%	0%	4%	4%	4%

Таблиця 5.21

Самий вищий та нижчий бали (з 100 балів) по групах після експериментального навчання

група	самий вищий бал по групі	самий нижчий бал по групі
ЕГ1	88,5	64,5
ЕГ2	81,1	60,2
ЕГ3	88,1	61,1
ЕГ4	89,5	59,1
ЕГ5	97	70
ЕГ6	89,5	60,2

Перевіримо, чи залежать набуті знання з ділового говоріння та письма АМ не залежали від знань, які були зафіксовані при доекспериментальному зрізі.

Для цього скористаємося *коефіцієнтом рангової кореляції за Спірменом* за формулою (5.12) для експериментальних груп [208, с. 338-340; 339; 405]. Перевіримо гіпотезу для кожної групи.

Рівень довіри 2β приймемо **10 %**, тобто $\beta = 5 \%$, а відповідне табличне значення

$$R = 1 - \frac{6 \sum d^2}{n(n-1)(n+1)}$$

$\psi(1-\beta) = 2,50$ для 9 ступенів свободи. $R_{2\beta} = 2,50 / \sqrt{(n-1)}$, де

(5.12)

$$2\beta = 95 \% = 0,5; R < R_{2\beta};$$

$$\left. \begin{array}{l} R_{ЕГ1} = 0,12176 \\ R_{ЕГ2} = 0,349059 \\ R_{ЕГ3} = 0,2984616 \\ R_{ЕГ4} = 0,3557949 \\ R_{ЕГ5} = 0,269983 \\ R_{ЕГ6} = 0,3222906 \end{array} \right\} < 0,5, \text{ тобто } R < R_{2\beta};$$

Звідси, гіпотеза про незалежність приймається.

Таблиця 5.23

Порівняння середніх показників перед- і після експериментальних зрізів рівня володіння англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі

Рівні автономії	Група	ТЕСТ			ДДМ			ДММ			ДПМ		
		коэф.1 (передексп. зріз)	коэф.2 (післяексп. зріз)	Приріст 1	коэф.3 (передексп. зріз)	коэф.4 (післяексп. зріз)	Приріст 2	коэф.5 (передексп. зріз)	коэф.6 (післяексп. зріз)	Приріст 3	коэф.7 (передексп. зріз)	коэф.8 (післяексп. зріз)	Приріст 4
Часткова з внутрішнім самоконтролем	ЕГ1	0,45	0,78	0,33	0,45	0,78	0,33	0,5	0,74	0,24	0,32	0,72	0,4
Часткова із зовнішнім автоматизованим контролем	ЕГ2	0,48	0,73	0,25	0,46	0,76	0,3	0,51	0,71	0,2	0,47	0,82	0,35
Напівавтономія	ЕГ3	0,47	0,81	0,34	0,47	0,77	0,3	0,57	0,82	0,25	0,34	0,71	0,37
	ЕГ5	0,46	0,82	0,36	0,47	0,79	0,32	0,47	0,82	0,35	0,45	0,78	0,33
Умовно повна	ЕГ4	0,47	0,73	0,26	0,45	0,64	0,19	0,54	0,72	0,18	0,36	0,74	0,38
	ЕГ6	0,46	0,76	0,3	0,45	0,75	0,3	0,48	0,71	0,23	0,46	0,76	0,3
Середньостатичний показник		0,47	0,77	0,3	0,46	0,75	0,29	0,51	0,75	0,24	0,4	0,76	0,36

Умовні позначення: ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ДПМ – ділове писемне мовлення

1. Оскільки загальний приріст та приріст за зазначеними критеріями оцінювання рівня сформованості АК у діловому усному та писемному спілкуванні у СПР студентів засобами МЕП кращий у групах (ЕГ5 та ЕГ3), коли викладач здійснює відносно жорстке управління, покладаючись все більше на відповідальність студента, то слід вважати ефективною ту методику, де передбачається досягнення рівня *напіваавтономії* студентів у СПР.

2. Згідно з результатами проведеного нами експерименту щодо організації СПР у навчанні студентів економічних спеціальностей говоріння та письма ДАМ засобами МЕП доцільно реалізувати *часткову автономію* з внутрішнім самоконтролем та *напіваавтономію* у навчанні англomовного ДДМ, *напіваавтономію* – у навчанні англomовного ДММ та *часткову автономію* з внутрішнім самоконтролем у навчанні англomовного ДПМ.

Отже, розроблена методика самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП може бути рекомендована для впровадження у навчальний процес з метою формування АК у діловому говорінні та письмі під час СПР майбутніх економістів. Отримані результати експериментального дослідження дають підставу для розроблення методичних рекомендацій, які будуть розглянуті у наступному підрозділі.

5.3. Методичні рекомендації щодо організації самостійної позааудиторної роботи студентів економічних спеціальностей в оволодінні англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі з використанням мультимедійного електронного посібника

Усі положення, висвітлені в нашому дослідженні, а також результати експериментального навчання дозволяють нам сформулювати методичні рекомендації щодо організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП “Cool Businessman”.

Під час організації СПР майбутніх економістів у навчанні ділового говоріння та письма АМ доцільно використовувати види СПР за компетентністю; за дидактичною функцією; за характером та способом управління; за характером виконання; за рівнем самостійності

студентів; за кількістю учасників; за характером засобів навчання, що використовуються; за обсягом часу виконання СПР.

У процесі самостійного позааудиторного формування АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП рекомендуємо враховувати визначені у дослідженні положення системного, компетентнісного, рефлексивного, особистісно-діяльнісного та ситуаційного підходів. Здійснювати організацію самостійного позааудиторного англomовного навчання студентів економічних спеціальностей ділового говоріння та письма з використанням МЕП згідно з організаційним, навчальним та контрольним етапами, а процес формування навичок і розвитку вмінь ділового говоріння та письма АМ – на основі рецептивного; репродуктивно-продуктивного; творчого (до якого входять (рецептивно-продуктивний та продуктивний) етапів.

Слід проводити поточний та модульний (рубіжний) усний і письмовий контроль викладачем результатів виконання СПР з ділового говоріння та письма АМ, поточний та модульний (рубіжний) самоконтроль (поточний і рубіжний) і взаємоконтроль.

Основною метою СПР є оволодіння майбутнім фахівцем економічного профілю АК у діловому говорінні та письмі, розвиток автономії, продуктивності та творчості в процесі позааудиторного вивчення ДАМ та культури ділового спілкування, що сприятиме формуванню готовності до здійснення їх самоосвітньої професійної діяльності у подальшому. Згідно з результатами проведеного експерименту на III курсу доцільно реалізовувати *часткову автономію з внутрішнім самоконтролем*, а на IV курсі – *напівавтономію*.

Розроблена нами методика самостійного позааудиторного оволодіння АК у діловому говорінні та письмі майбутніми економістами на рівні В.2.2 засобами МЕП потребує приблизно 72 години на семестр.

Оскільки ми не можемо точно визначити час, який студент витрачає на виконання вправ і завдань МЕП та його регулярність роботи, нам залишається розраховувати на свідомого студента, заохочуючи його до регулярної роботи з посібником завдяки використанню можливостей ІКТ, а саме ведення таблиці планування та досягнень студента і таблиці самооцінювання, використання порад у кожному модулі, можливість перегляду слів та словосполучень у словнику (Glossary English–Ukrainian), підказками (ключами) для підвищення мотивації, які значно полегшать та урізноманітнять СПР студента і відповідно підвищать рівень сформованості АК у діловому говорінні та письмі та рівень навчальної автономії.

Перш ніж розпочати роботу з МЕП, увазі студента пропонується інформація про МЕП “Cool Businessman”, укладання договору зі студентом відносно систематичної роботи з цим посібником, знайомство з модулем (Information about Module), над яким студент буде працювати. Також студенту надаються методичні поради в МЕП, в яких робота з одним Unit (до якого входять Steps 1–3) розрахована на один тиждень (по 15–30 хвилин щодня).

Окремо слід також передбачити час, необхідний для *планування* студентами власної навчальної діяльності, здійснення *самоконтролю* та підготовки звіту (творчих робіт та зазначених таблиць) викладачеві. Від того, наскільки ефективно буде спланована навчальна діяльність, безпосередньо залежить якість її виконання. Тому у межах одного Unit на цей вид діяльності ми додатково відводимо 0,5 години. Зауважимо, що на кожний Step у Unit бажано відводити більше 1 години. Оскільки в Unit три Steps, то для опрацювання одного Unit буде становити більше трьох годин. На виконання модульної контрольної роботи (Test) повинно бути дві години.

Визначаючи кінцевий термін виконання окремих завдань, слід враховувати низку чинників, які впливають на тривалість СПР: мету навчання, яку поставили перед собою студенти, їх індивідуальні психофізіологічні особливості, бажаний рівень володіння АК у діловому говорінні та письмі, час на планування, самоконтроль та підготовку звіту, який надсилається після закінчення роботи над модулем (або Unit).

Вправи та завдання, що входять до Unit, можна умовно розділити на обов’язкові (Steps 1-2) і факультативні (Step 3). Обов’язковими є перегляд ВФГ (Watch Video), запис власного мовлення (Record), письмових завдань та вправ (Save), заповнення таблиці самооцінювання (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills), заповнення таблиці планування та досягнень студента (Plans and achievements in Business English). Перегляд та вивчення різноманітних порад для ділового усного та писемного спілкування АМ (Golden Rules for Businessmen) не є обов’язковим.

Виконання вправ та завдань певного Unit дозволяє студентам отримати нову соціокультурну інформацію ділового характеру та зразки автентичної вимови, перевірити сформованість АК у діловому говорінні та письмі. Кількість і послідовність виконання вправ та завдань, що об’єднані під рубрикою *Step*, студентам можна дозволити за бажанням змінювати.

Ще одним компонентом МЕП “Cool Businessman”, використання якого також потребує особливої уваги на початковому етапі СПР є таблиця планування та досягнень студента, мета якої полягає у забезпеченні студентів можливістю усвідомлювати свої дії у процесі навчальної діяльності, ставити цілі та завдання, планувати свою діяльність, здійснювати рефлексію процесу навчання. Від того, як буде організовано використання таблиці планування та досягнень, значною мірою залежить і ефективність усієї СПР, що було підтверджено результатами експериментальної перевірки. Для цього пропонуємо методичні рекомендації у МЕП.

Оскільки заповнення таблиці планування та досягнень студента є незвичним завданням для студентів, то перші кілька тижнів якість його заповнення слід обов’язково контролювати. Для підтримки мотивації, після першого виконання цього завдання варто продемонструвати студентам, яку практичну користь вони можуть від нього отримати. По мірі зростання рівня навчальної автономії, можна поступово зменшувати ступінь зовнішнього контролю. Цей період може тривати близько одного модуля МЕП “Cool Businessman”. По відношенню до окремих студентів, контроль за виконанням цього завдання може бути продовженим до кінця семестру (терміну навчання).

Оскільки вдосконалення АК у діловому говорінні та письмі відбувається під час СПР, то необхідно забезпечити слід зворотний зв’язок викладача зі студентом. Для цього ми пропонуємо студенту звітуватися перед викладачем за певний період часу. Студент надсилає заповнені таблиці самооцінювання й таблиці планування та досягнень студента, аудіозаписи ДДМ та ДММ до конкретного Unit (їх може бути декілька), письмові вправи та завдання (наприклад, написання листу, доповіді тощо) та результати успішності виконання вправ та завдань, зафіксовані програмою в МЕП. Ці файли необхідно архівувати і пересилати викладачеві через електронну пошту, Skype або передавати викладачеві через компакт-диск чи флеш карту.

Розроблений нами МЕП “Cool Businessman” складається з п’ятьох модулів (Five Modules), англо-українського словника (Dictionary), рекомендацій щодо роботи з МЕП (Help), інформації про МЕП (Information about book), списку використаних джерел (Resources), портфолію студента з СПР (My self-study). До портфолію відносимо таблиці планування та досягнень студента (My plans and achievements), таблиці самооцінювання (My self-assessment), папки з аудіозаписами (My records) та письмовими роботами студента (Downloads).

До кожного модуля обов'язково входять *Units* з трьома *Steps* усних та письмових вправ та завдань, *тест, таблиця самооцінювання* рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі, *таблиці планування та досягнень* студента з ДАМ, *поради* майбутнім бізнесменами згідно із запропонованими ситуаціями, *англо-український глосарій, бібліографія та мапа* про модуль.

Далі розглянемо процес самостійного позааудиторного навчання з використанням МЕР “Cool Businessman”.

Зауважимо, що ми пропонуємо поетапне оволодіння АК у діловому говорінні та письмі самостійно та позааудиторно засобами МЕР. Спочатку відбувається знайомство студента з самим МЕР, змістом, основними кнопками-папками (й файлами) тощо.

Перший етап роботи з модулями – це знайомство з конкретним модулем (мапою модуля). Подається інформація про модуль, який студент буде вивчати, цілі, завдання, тобто передбачається введення студента у ситуацію, тему та проблему *Units* модуля.

Після знайомства з мапою модуля студент вперше заповнює таблицю самооцінювання. У цій таблиці ми подаємо перелік професійних мовленнєвих умінь у діловому говорінні (ДММ та ДДМ) та письмі. Опрацювавши цю таблицю, студенти можуть починати СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з того *Unit*, де вони вказали менше позитивних відповідей на твердження «Я вмів до початку цього *Module*» (шлях від складного до простого), або навпаки, де він зафіксував більше «√» (шлях від простого до складного).

Також у кожному модулі МЕР ми пропонуємо заповнювати *таблицю планування та досягнень студента*. У результаті заповнення таблиці планування та досягнень студенти вчаться планувати свою самостійну позааудиторну навчальну діяльність, ставити цілі, висувати та вирішувати завдання, усвідомлювати свою діяльність у процесі СПР, здійснювати рефлексію під час оволодіння АК у діловому говорінні та письмі.

Після цього починається знайомство з *Units* модуля для формування АК у діловому говорінні та письмі. У кожному *Unit* є три *Steps* з усними та письмовими вправами та завданнями. До них входить виконання вправ та завдань з ВФГ, ФГ, записом власного мовлення (Record) і збереженням його у папку “My records”, творчих письмових завдань та вправ (Save) і збереженням їх у папку “Downloads”.

Зазначимо, що у кожному першому *Step 1* є тематичне відео (WATCH VIDEO). Після ВФГ студенту пропонується виконати завдання та вправи для перевірки розуміння цього відео.

Зазвичай цей Step ми пропонуємо студенту для того, щоб ввести його у певну ситуацію ділового спілкування, тему і проблему Unit; продемонструвати мовні та мовленнєві явища у говорінні та письмі у певній ситуації і контексті та, згідно з А. В. Долиною, продемонструвати соціокультурну специфіку теми/проблеми; повторити і розширити відповідний лексико-граматичний матеріал; стимулювати мотивацію і первинну рефлексію щодо чинників, які ускладнюють сприйняття і розуміння відео [247]. Студенту пропонуються ключі, таблиці-коментарі, підказки, поради для бізнесмена (Golden Rules), автоматизована перевірка завдань та вправ, виставлення балів за виконання цих завдань. Передбачається, що студент має можливість переглядати запропоновану у Step ВФГ багато разів.

Ми надаємо також вправи та завдання з використанням ФГ із вживанням цільових явищ у ДДМ і ДММ. Виконання цих вправ та завдань дозволяє студентам отримати нову соціокультурну інформацію ділового характеру і зразки автентичної вимови та перевірити сформованість АК у діловому говорінні.

Під час самостійного перегляду ВФГ та прослуховування ФГ пропонуємо студентам озвучувати репліки діалогів, діалоги з вимкненим аудіорядом, окремі репліки з вимкненим аудіорядом тощо. Отже, студенти можуть працювати в парному режимі, підключаючи Skype. Ключами для перевірки результатів власної роботи у цьому випадку можуть бути ВФГ/ФГ, запис мовлення студентів із подальшим порівнянням із ВФГ/ФГ.

ДММ відповідно до ситуацій ділового спілкування теж записується (Record) студентами на плівку і прослуховується з метою аналізу (наприклад, *Self-evaluate and assign yourself scores of ...*). Записані зразки доцільно використовувати студентам під час подальшого самоаналізу, коли вони заповнюють таблицю самооцінювання.

У процесі СПР з оволодіння АК у ДПМ ми пропонуємо виконувати вправи на редагування і виправлення лексичних, граматичних, стилістичних і синтаксичних помилок, підстановчі, трансформаційні, вправи на реконструкцію, на завершення зразка мовлення, відповіді на запитання, об'єднання висловлювань у понадфразову єдність, розширення мовленнєвого зразку, упорядкування фактологічної інформації у логічній послідовності; перегрупування блоків або структурних компонентів; написання листів, резюме, заповнення контракту тощо.

Оволодіння вміннями написання текстів певного жанру ділового спілкування здійснюється за такими етапами: ознайомлення зі структурними та лінгвістичними особливостями написання текстів певного жанру, ознайомлення та аналіз тексту-моделі; написання есе чи доповіді за запропонованими опорами (наприклад, можливої тези, плану есе); самостійне написання твору (a summary, a report, an agreement, notes, a resume, a letter).

У МЕП ми також пропонуємо студентам здійснювати запис власних письмових продуктів (Save) і проводити їх самооцінювання (згідно з ключами (після вправ та завдань) та за запропонованими дескрипторами в таблиці самооцінювання (наприклад, *Have you had any difficulties while writing? What are they? Self-evaluate and assign yourself scores of ...*)).

Якщо студенти записують власний голос, то файл із записом вони зберігають у папку "My records". Після виконання творчих письмових завдань та вправ, файли вони можуть поміщати у папку "Downloads". Зазначимо, що вправи та завдання, які студенти виконує у МЕП автоматично зберігаються в папках "My results" і "Self-assessment". У цій папці також автоматично зберігаються отримані студентом бали за завдання у кожному Unit. Таким чином, МЕП зберігає результати їх СПР (усні та письмові роботи, їх самооцінювання).

У комплексах вправ та завдань ми пропонуємо некомунікативні, умовно-комунікативні, комунікативні; рецептивні, рецептивно-репродуктивні, продуктивні, репродуктивні, діагностично-інформуючі та рефлексивно-аналітичні типи вправ. Розроблений нами МЕП "Cool Businessman" надає студенту можливість не тільки прослуховувати ФГ та продивлятися ВФГ, а й робити звукозапис свого ДММ та ДДМ, фіксувати власні письмові роботи (звіти, листи, резюме тощо), зберігати результати виконання вправ і завдань та оцінювання їх комп'ютерною програмою МЕП, результати самооцінювання та здійснювати відправку своїх робіт на електронну пошту викладача.

Варто зазначити, що зміст вправ та завдань для навчання ділового говоріння і письма дозволяє поглибити і розширити знання студентів з тем, які опрацьовуються на практичних заняттях з ДАМ.

Самоконтроль, самоаналіз і усвідомлення рівня володіння АК у говорінні та письмі протягом навчання ДАМ відбувається через ознайомлення студентів із рекомендаціями та правилами ведення бізнесу відповідно до певних ситуацій ділового усного та писемного

спілкування (Golden Rules for Businessmen), перегляд та вивчення нових слів і словосполучень модуля (Glossary English-Ukrainian) та використаних джерел у модулі (Sources).

Варто зазначити, що виконання тесту кожного модуля є обов'язковим для студентів, оскільки тест є інструментом вимірювання й оцінювання їх продуктивних умінь ДАМ. У тесті ми пропонуємо різні види та типи тестових завдань. Програма в МЕРП перевіряє ті тестові завдання, де можливо підрахувати бали автоматично (наприклад, множинний вибір, заповнення пропусків/доповнення з очікуваною відповіддю, клоуз-тест тощо). Іншими словами, здійснюється запрограмований спосіб оброблення відповіді, наприклад, порівняння з еталоном; встановлення часткового збігу; антиципація; граматичний аналіз відповідей.

Наприкінці кожного тесту ми обов'язково надаємо тестові завдання для перевірки рівня володіння продуктивними компетентностями самими студентами (наприклад, *Self-evaluate and assign yourself scores of 10. **I think my Score is ... (10)***) та викладачем (коли вони надіслали свої усні та письмові роботи).

Після тестування відбувається друге заповнення таблиці самооцінювання. Студент порівнює свої результати з попередньо заповненою таблицею, тобто здійснюється самоконтроль, самоаналіз і рефлексія набутого рівня сформованості АК у говорінні та письмі.

Завершальна робота над модулем, це – останнє заповнення таблиці планування та досягнень, де студент контролює, аналізує свою самостійну позааудиторну навчальну діяльність та в результаті усвідомлює свій рівень володіння АК у діловому говорінні та письмі згідно із ситуацією/ситуаціями ділового спілкування.

В МЕРП “Cool Businessman” ми надаємо студенту детальні рекомендації (Help) щодо роботи з цим посібником. Ці рекомендації описують структуру МЕРП, послідовність дій, значення кнопок, створення файлів для запису власного голосу та письмових робіт, оцінювання комп'ютерною програмою вправ та завдань, створення портфолію студента, який включає таблиці самооцінювання, таблиці планування та досягнень студента, виконання різних видів та типів вправ та завдань, здійснення відправки своїх результатів (свого роду звітування) електронної поштою на адресу викладача тощо.

Зазначимо, що СПР у навчанні ДАМ засобами МЕРП студент може починати непослідовно (будь з якого Step/Unit /модулю), у залежності від ситуації ділового англomовного усного та писемного спілкування, яку необхідно опрацювати.

Згідно з експериментальним дослідженням та нормами часу, відведеного для СПР студентів з ДАМ, рекомендуємо таку мінімальну тривалість роботи з одним Unit (в якому три Steps): від трьох годин і більше (у розрахунку по 1 годині на один Step). Зазначимо, що до цих годин ми не відносимо роботу з додатковими блоками МЕП.

Оскільки удосконалення АК у діловому говорінні та письмі відбувається у формі СПР студентів, то передбачається, що студенти працюють з одним Unit протягом тижня і в кінці кожного тижня відсилають викладачеві на електронну пошту, на їх думку, найкращі аудіозаписи й письмові роботи. Після опрацювання модуля вони повинні надавати викладачеві заповнені таблиці планування та досягнень студента, таблицю самооцінювання, результати тесту, автоматично зафіксовані програмою, свої творчі усні та письмові вправи та завдання.

Отже, проведені нами теоретичні дослідження й практичні результати підтвердили доцільність і ефективність використання розробленої нами методики самостійного позааудиторного формування у майбутніх економістів АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП, а наведені вище методичні рекомендації сприятимуть інтенсифікації навчального процесу щодо оволодіння зазначених компетентностей.

Висновки до розділу 5

У цьому розділі ми розглянули підготовку і реалізацію методичного експерименту, проаналізували отримані результати, а також сформулювали методичні рекомендації щодо організації СПР студентів економічних спеціальностей з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП “Cool Businessman” з поступовим розвитком автономії, продуктивності та творчості в процесі позааудиторного вивчення ДАМ.

Визначено критерії оцінювання англомовних мовленнєвих умінь у діловому говорінні та письмі; розроблено тестові завдання для контролю рівня розвитку АК у ДДМ, ДММ та ДПМ (писати ділове електронне повідомлення, діловий звіт, продукувати діалог-інтерв'ю, ділову бесіду, доповідь-презентацію, інтерв'ю з доповідачем тощо).

Методичний експеримент як емпіричний метод дослідження було обрано для перевірки ефективності розробленої самостійного позааудиторного формування у майбутніх

економістів АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕР. У процесі методичного експерименту перевірено і підтверджено висунуту гіпотезу дослідження, а достовірність отриманих результатів констатовано завдяки використанню статистичного критерію Спірмена (коефіцієнт рангової кореляції); критерію Стюдента та критерію Фішера. За експериментальними даними середній приріст коефіцієнта навченості студентів становив у ЕГ1 – 0,33, в ЕГ2 – 0,25, ЕГ3 – 0,32, ЕГ4 – 0,27, ЕГ5–0,35, ЕГ6–0,3; приріст рівня сформованості АК у діловому письмі становив від 0,3 до 0,4; у ДДМ: від 0,19 до 0,33; у ДММ: від 0,19 до 0,32, що підтвердило ефективність розробленої нами методики.

Завдяки порівнянню перед- та післяекспериментальних зрізів ми зробили *висновок* про ефективність запропонованої методики організації СПР студентів економічних спеціальностей з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕР:

1. Оскільки середній показник рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі за зазначеними нами критеріями перевищив середній коефіцієнт навченості 0,7, то запропоновані варіанти методики організації СПР студентів економічних спеціальностей з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕР слід вважати ефективними.

2. Оскільки загальний приріст та приріст за зазначеними критеріями оцінювання рівня сформованості АК у діловому усному та писемному спілкуванні у СПР студентів засобами МЕР кращий у групах (ЕГ5 та ЕГ3), коли викладач здійснює відносно жорстке управління, покладаючись все більше на відповідальність студента, то слід вважати ефективним ту методику, де передбачається досягнення рівня *напіваавтономії* студентів у СПР.

3. Згідно з результатами проведеного нами експерименту у СПР засобами МЕР доцільно реалізувати *часткову автономію* з внутрішнім самоконтролем та *напіваавтономію* у навчанні англomовного ДДМ, *напіваавтономію* – у навчанні англomовного ДММ та *часткову автономію* з внутрішнім самоконтролем у навчанні англomовного ДДМ.

Було надано методичні рекомендації викладачу щодо організації процесу самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕР.

Основний зміст розділу відображено у публікаціях [61-62; 65; 69; 94-98; 108-109; 113; 116; 798].

ВИСНОВКИ

За результатами дослідження зроблено такі висновки:

1. Огляд вітчизняних і зарубіжних наукових досліджень щодо організації СР у цілому і СПР зокрема, самостійного навчання студентів економічних спеціальностей АМ та ДАМ, особливостей навчання студентів економічних спеціальностей ділового англomовного говоріння та письма, а також використання МЕП під час організації СПР майбутніх економістів дає підстави стверджувати, що в науковій літературі бракує концептуальних досліджень, присвячених особливостям організації СПР майбутніх економістів у навчанні ділового англomовного говоріння та письма з використанням МЕП.

СПР з оволодіння майбутніми економістами англomовним діловим говорінням та письмом ми трактуємо як форму позааудиторної навчально-пізнавальної діяльності, яку організовує і контролює студент на основі зовнішнього опосередкованого управління викладачем. Її метою є оволодіння майбутнім фахівцем економічного профілю АК у діловому говорінні та письмі, розвиток автономії, продуктивності та творчості студентів у процесі позааудиторного вивчення ДАМ й культури ділового спілкування.

Підвищити якість оволодіння студентами мовленнєвими компетентностями у говорінні та письмі у процесі СПР можливо завдяки використанню саме МЕП. *МЕП для самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів англomовного ділового говоріння та письма* – це інтерактивне електронне навчальне видання, призначене для самостійного (позааудиторного) оволодіння майбутніми економістами АК у діловому говорінні та письмі на рівні B2.2, у якому мультимедійно представлено текстову, звукову, графічну, ілюстративну та іншу інформацію, яка моделює ситуації ділового усного та писемного спілкування АМ і забезпечує безперервність та повноту дидактичного процесу навчання говоріння та письма ДАМ, різні форми контролю результатів навчальних досягнень студентів та визначених стратегій керування їхньою навчально-пізнавальною діяльністю.

Було з'ясовано, що організація самостійного позааудиторного навчання ДАМ у ВНЗ залежить від моделі педагогічної взаємодії викладача і студента, способу управління навчальною діяльністю у СПР студентів, рівня автономії студентів,

характеру управління, контролю за ходом виконання СПР. За умови забезпечення студентів спеціальними навчальними засобами, які можуть створити умови для формування у майбутніх економістів умінь визначати власні цілі, ставити перед собою конкретні завдання, обирати шляхи і способи їх реалізації у самостійному позааудиторному навчанні ДАМ було визначено такі рівні автономії: *часткову автономію, напівавтономію та умовно повну автономію.*

Доведено, що під час організації СПР майбутніх економістів у навчанні ділового англійського мовлення та письма доцільно використовувати різні види СПР: 1) за компетентністю; 2) за дидактичною функцією; 3) за характером і способом управління; 4) за характером виконання; 5) за рівнем самостійності студентів; 6) за кількістю учасників; 7) за характером засобів навчання, що використовуються; 8) за обсягом часу виконання СПР.

2. До концептуальних засад організації СПР майбутніх економістів з ділового англійського мовлення та письма з використанням МЕП було віднесено *методологічні підходи* (системний, компетентнісний, рефлексивний, особистісно-діяльнісний і ситуаційний) та *етапи* самостійного позааудиторного навчання (організаційний, навчальний і контрольний).

Системний підхід ґрунтується на дослідженні способів організації елементів системи в єдине ціле, у взаємодії процесів функціонування системи, її підсистем, елементів самостійного позааудиторного навчання студентів ділового мовлення та письма АМ. Під час впровадження підходу в навчальний процес необхідно враховувати його методичний зміст, компоненти, принципи, макро- та мікростадії, а також систему самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів англійського ділового мовлення та письма з використанням МЕП.

У процесі дотримання *компетентнісного* підходу передбачається проектування змісту самостійного позааудиторного навчання ділового мовлення та письма АМ; розроблення вимог до рівня володіння студентами економічних спеціальностей мовленнєвими компетентностями у ДДМ, ДММ, ДПМ, мовними (лексичною, граматичною і фонетичною) компетентностями, ЛСК і НСК згідно із ситуаціями

ділового спілкування; визначення критеріїв оцінювання рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР, зокрема із використанням МЕП.

Основоположним елементом *рефлексивного* підходу є рефлексія, яка забезпечує функції свідомості: цілеспрямовання, прогнозування, відображення, ставлення, розуміння, планування й управління. До основних принципів підходу відносимо принцип свідомості та принцип розвитку автономії студентів. Важливими умовами дотримання цих принципів вважаємо використання МЕП і раціональний розподіл навчального матеріалу на модулі в процесі організації СПР у навчанні ділового говоріння та письма АМ. Робота з кожним модулем має проходити у три етапи (підготовчий, навчальний, рефлексивний (підсумковий)). У цілому організація СПР студентів у навчанні ДАМ на основі рефлексивного підходу має бути гнучкою, оперативною, спільнорозподіленою, із забезпеченням зворотного зв'язку. Процес самостійного позааудиторного навчання англomовного ділового говоріння засобами МЕП повинен бути спрямований на розвиток *рефлексивних умінь*, які формуються в студентів під час розв'язання спеціально організованих професійних проблемних ситуацій ділового усного і писемного спілкування. А отже, у процесі реалізації рефлексивного підходу до організації СПР із ділового говоріння та письма АМ необхідно сформулювати вимоги до рівня володіння студентами НСК у діловому говорінні та письмі, розробити МЕП для самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ, створити методикy організації СПР з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП.

Згідно з *особистісно-діяльнісним* підходом, центральним у самостійному позааудиторному навчанні ділового говоріння та письма АМ є студент як суб'єкт навчальної діяльності, а тому створення методикy організації СПР студентів економічних спеціальностей з формування АК у діловому говорінні та письмі має здійснюватися з урахуванням *індивідуальних особливостей* студентів; *рівня сформованості АК у діловому говорінні та письмі; особистого досвіду, темпу* роботи з навчальним матеріалом із використанням МЕП, застосуванням *індивідуальних, парних, групових форм* СПР з використанням *рольової (ділової) гри* або її елементів; із *добором змісту* навчання майбутніх економістів АМ з урахуванням їхніх *потреб у майбутній*

професійній діяльності; формування здатності особистості до творчості та продуктивності у СПР під час навчання ділового говоріння та письма АМ; самостійне позааудиторне навчання студента ДАМ з використанням МЕП наодинці та у співробітництві з іншими студентами, враховуючі різні режими управління траєкторією цього навчання; з наданням студенту навчальних матеріалів і навчальних завдань різних рівнів складності залежно від його навчальних досягнень, здібностей, інтересів та можливостей, способів рефлексії, самоконтролю та самооцінювання своєї діяльності; з правом визначення часу, темпу та місця СПР.

В основу *ситуаційного підходу* до вирішення проблеми організації СПР у навчанні студентів ділового говоріння та письма АМ покладено поняття *ситуації*. Дотримання ситуаційного підходу в контексті дослідження має здійснюватися через включення ситуацій ділового спілкування (ділові засідання, презентації, ділове інтерв'ю (співбесіда), ділові зустрічі, ділові телефонні контакти, ділові перемовини щодо надання послуг, укладання угод чи контрактів, ділова презентація) та проблемних ситуацій у зміст самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ, у розподілі вправ і завдань для навчання ділового говоріння та письма згідно із ситуаціями ділового спілкування в МЕП, через проектування навчальних модулів в МЕП з урахуванням вищезазначених ситуацій, у розробленні порад для ділового усного та писемного спілкування АМ в МЕП, у формулюванні вимог до рівня володіння студентами АК у діловому говорінні та письмі, у створенні методики організації СПР у процесі навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП згідно із ситуаціями ділового спілкування.

Організацію СПР у процесі навчання ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕП доцільно здійснювати поетапно:

– **організаційний етап** містить пропедевтичну та початкову стадії організації СПР студентів. На *пропедевтичній* стадії передбачається визначення рівня володіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі; добір навчального матеріалу з використанням МЕП; укладання системи вправ і завдань для самостійного позааудиторного навчання ДДМ, ДММ і ДПМ, моделювання її у МЕП; розподіл студентів (групи, підгрупи) для реалізації певного рівня автономії; визначення

способу управління їх навчальною діяльністю під час самостійного позааудиторного навчання говоріння й письма ДАМ засобами МЕР; розміщення МЕР на флеш-карті (або іншому електронному носії) та подальше встановлення програми МЕР на комп'ютері студента. На *початковій* стадії розпочинається навчальна діяльність студентів, а саме: відбувається ознайомлення студентів з цілями і змістом самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма АМ, з МЕР; визначення послідовності опрацювання кожного модуля; ознайомлення з методичними рекомендаціями, таблицями самооцінювання і сторінками таблиці планування та досягнень кожного студента для визначення рівня сформованості НСК, їхньої навчальної автономії, а також формулювання очікувань студентів від СПР із використанням МЕР.

– **навчальний етап** є основним. На ньому здійснюється впровадження (реалізація) технології самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового говоріння та письма АМ з використанням МЕР. До навчального етапу включено опрацювання студентами навчальних модулів *"Ділове формальне й неформальне спілкування, працевлаштування"*; *"Ділове спілкування по телефону. Інтернет-спілкування"*; *"Ділова презентація"*, *"Ділове засідання"*, *"Ділові перемовини"*.

– **контрольний етап** – завершальний етап, на якому передбачається досягнення запланованих цілей, експансія творчого (усного й письмового) продукту в процесі навчання студентів ділового говоріння та письма АМ засобами МЕР, контроль і самоконтроль рівня володіння продуктивними компетентностями ділового спілкування АМ протягом СПР студентів.

Концептуальною основою етапізації самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англomовного говоріння та письма засобами МЕР є принципи концентрації (зосередження) навчання на поставленій меті (цілях), відкритості, функціональності, ієрархічності, послідовності, урахування різних рівнів автономії, системності, пропорційно-послідовного просування стадіями, етапами та напрямками розв'язання проблеми; цілісності окремих етапів вирішення проблеми з позицій єдиної мети; взаємодії суб'єкта й об'єкта пізнання.

У ході дослідження було виокремлено *психолого-педагогічні та методичні передумови* ефективної СПР майбутніх економістів з оволодіння говоріння та письма ДАМ:

– *психологічні*: урахування індивідуально-психологічних, вікових і національних особливостей студентів та їх індивідуального досвіду (цілі, мотиви, адаптацію); здатність студента до ефективного здійснення рефлексії (до визначення стратегій і прийомів; самовизначення, співробітництва й саморегуляції; самореалізації, демонстрації та рефлексивного оцінювання); урахування зовнішніх і внутрішніх умов для саморозвитку студента; урахування інтересів та мотивації до самостійного оволодіння АК;

– *педагогічні*: дотримання вимог щодо розвитку самостійності студентів і реалізації їхніх пізнавальних потреб; знання загальних навчальних цілей і раціональних прийомів роботи з навчальним матеріалом; поєднання функцій суб'єкта й об'єкта навчання з метою розвитку в студентів навичок самоуправління навчальною діяльністю в позааудиторний час; розвиток професійних інтересів і самовизначення майбутніх економістів; використання мультимедійних засобів навчання в СПР майбутніх економістів (МЕП);

– *методичні*: урахування етапів організації СПР в процесі оволодіння ДАМ; застосування різних видів і форм СПР з метою навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП; побудова самостійного позааудиторного навчання ДАМ з урахуванням міжпредметних зв'язків, ситуацій ділового спілкування тощо; формування АК у діловому говорінні та письмі на професійному рівні; можливість реалізовувати різні рівні автономії студентів; використання рольової (ділової) гри в позааудиторному навчанні АК; добір стратегій, необхідних для вирішення навчального завдання ДАМ під час виконання СПР; відповідний рівень інформаційної культури студентів, що надає можливість швидкого пошуку та інтерпретації інформації; уміння працювати за зразком (алгоритмом) навчальної діяльності; уміння сприймати та чітко розуміти завдання й інструкції до СПР; уміння користуватися опорами, ключами тощо для СПР різних видів, створювати їх; уміння користуватися словником, довідником, порадами тощо; уміння користуватися засобами технічного і нетехнічного характеру, насамперед МЕП;

уміння раціонально розподіляти час і контролювати поточні результати; уміння самостійно обирати допоміжні засоби для виконання завдань у режимі СПР; контроль і самоконтроль; оцінювання і самооцінювання згідно з критеріями оцінювання успішності.

Під час дослідження *психолінгвістичних і психологічних засад* формування АК у діловому говорінні та письмі було визначено основні характеристики говоріння й письма, їх спорідненість і відмінність. З'ясовано, що знання закономірностей функціонування мислення, усвідомленості, уваги, зосередженості, емоцій, мотивації, пам'яті, стратегій одержання, зберігання і відтворення інформації, механізми усного та писемного мовленнєвого спілкування (відтворення (або репродукція), добір, комбінування, трансформація, конструювання, прогнозування (антиципація), дискурсивність) *впливають на якість* самостійного позааудиторного оволодіння студентами АК у говорінні та письмі.

Було виділено дидактичні та методичні принципи самостійної позааудиторної роботи з оволодіння англomовних компетентностей у діловому говорінні й письмі. До **дидактичних** принципів включено принципи наочності, активності, творчості, врахування індивідуальних особливостей студентів, поєднання індивідуальних, парних та групових форм СПР, виховного навчання, доступності і посиленості, доцільності застосування МЕП; до **методичних**: комунікативності, автентичності навчальних матеріалів, взаємопов'язаного та інтегрованого навчання видів мовленнєвої діяльності (говоріння та письма) та аспектів мови, взаємопов'язаного навчання говоріння та письма ДАМ і культури ділового спілкування, професійної спрямованості усного та писемного спілкування ДАМ, розвитку автономності студентів.

3. Було здійснено науковий аналіз методичних основ самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англomовного ділового говоріння та письма.

У ході дослідження виокремлено основні цілі самостійного позааудиторного оволодіння студентами економічних спеціальностей АК у діловому говорінні та письмі: *практичну* (спрямована на самостійне й позааудиторне опанування студентами АК (мовленнєві, мовні, ЛСК і НСК) у діловому говорінні та письмі на рівні В 2.2, який

забезпечує вільне ділове усне та письмове мовлення у різних ситуаціях ділового спілкування, сприяє розвитку самостійності студентів у навчальній та пов'язаній зі спеціалізацією сферах; а також подальше підтримання і вдосконалення цього рівня у процесі самоосвіти), *виховну* (спрямована на виховання у студентів культури ділового спілкування, прийнятої у діловому англomовному світі; ціннісних орієнтацій, почуттів та емоцій; позитивного ставлення до ДАМ, культури народу, який спілкується усно та письмово цією мовою; розуміння важливості оволодіння діловою АК у говорінні та письмі, потреби користування нею як засобом ділового спілкування), *освітню* (спрямована на розширення лінгвістичного кругозору студентів через країнознавчу інформацію, яка є у ДАМ; усвідомлення студентами суті мовних явищ, іншої системи понять, через яку може сприйматися дійсність; здобуття знань про культуру, історію, економіку, реалії та традиції країни, мова якої вивчається; залучення студентів до англomовної ділової культури) *й розвивальну* (спрямована на розвиток у студентів мотивації до подальшого професійного оволодіння АК у говорінні та письмі, підвищення рівня культури ділового спілкування АМ; удосконалення мовленнєвих здібностей студентів у процесі професійного навчання ДАМ; розвиток психічних функцій майбутніх економістів, пов'язаних з їхньою мовленнєвою діяльністю; формування автономності в оволодінні АК у говорінні та письмі).

На основі урахування результатів досліджень І. Л. Бім, Н. Д. Гальської та Н. І. Гез було визначено *зміст* самостійного позааудиторного навчання англomовного ділового говоріння та письма, який охоплює такі аспекти: *предметний* (сфери і види ділового спілкування; психологічні й мовленнєві ситуації та ролі; невербальні засоби спілкування; комунікативні цілі й наміри; ситуації ділового спілкування; тексти (текстовий матеріал); мовленнєвий і мовний матеріал (фонетичний, граматичний, лексичний), специфічний для оволодіння студентами економічних спеціальностей ДАМ; лінгвосоціокультурний матеріал ДАМ; навчальні й комунікативні стратегії та відповідні вказаному аспекту знання), *процесуальний* (мовленнєві вміння у говорінні й письмі; лексичні, граматичні та фонетичні навички оперування мовним матеріалом; навички оперування лінгвосоціокультурним матеріалом ДАМ, уміння вступати в комунікативні стосунки, орієнтуватися у соціальних, культурних, ділових усних і

писемних ситуаціях спілкування, керувати ними; уміння оперувати навчальними й комунікативними стратегіями; відповідні вправи для формування зазначених навичок і вмінь).

Конкретизовано вимоги до володіння студентами економічних спеціальностей компетентностями у діловому говорінні та письмі на рівні В 2.2 у процесі здійснення СПР. *Мовленнєві компетентності* у говорінні та письмі було визначено як здатність здійснювати мовленнєве ділове спілкування усно (ДДМ і ДММ) та письмово відповідно до конкретної ситуації ділового спілкування, мовленнєвого завдання й комунікативного наміру та згідно з правилами ділового спілкування (з іноземним партнером). Кожна компетентність (у говорінні та письмі) включає знання, навички та вміння, мовленнєву здатність (комунікативні здібності). Крім того, було уточнено вимоги до англомовного ДДМ, ДММ і ДПМ, досліджено та виокремлено мовленнєвий і мовний компоненти АК у ДДМ, ДММ і ДПМ. *Мовні компетентності* пов'язані з оволодінням мовним матеріалом з метою його використання в усному і писемному мовленні ДАМ. У процесі дослідження конкретизовано вимоги до англомовних фонетичних, лексичних, граматичних знань і навичок студентів у ДДМ, ДММ і ДПМ. Щодо *ЛСК* сформульовано вимоги до лінгвосоціокультурних знань, навичок і вмінь. У зміст *НСК* включено знання та вміння, необхідні для оволодіння студентами економічних спеціальностей ділового говоріння й письма АМ.

На основі аналізу лінгвістичних досліджень було розглянуто особливості англомовного *англомовного ділового говоріння* (діалогічне й монологічне мовлення) згідно з визначеними ситуаціями ділового спілкування; схарактеризовано типи і види діалогів (ділові контактні (етикетна бесіда, знайомство партнерів (first meeting або light conversations), інтерв'ю або співбесіда (кадрова (interviews або HR talks)), інтерв'ю з доповідачем (interviews with speaker), ділова бесіда (начальника з робітником, колегами, партнерами для обміну думками чи пропозиціями (business conversations або talks)), світська бесіда (перед перемовинами (small talks)) й дистантні розмови (телефонні розмови (business telephone або phone conversations) (по телефону, Skype)), дискусії (дискусії щодо оформлення та підписання контрактів та угод, дискусії щодо спірного питання протягом засідання (дискусійні наради), дискусії щодо вирішення або

прийняття рішення, обговорення питань (перемовини під час перемовин)) та монологів (діловий монолог-оповідь, ділова доповідь-презентація, ділове телефонне голосове повідомлення (монолог-повідомлення), монолог головуючого, діловий монолог-звіт).

Для створення вправ і завдань з написання й оформлення ділової документації, пов'язаної з працевлаштуванням, засіданнями, перемовинами; написання (укладання й обговорення) ділових контрактів та угод під час проведення ділових перемовин; ведення ділової кореспонденції, створення й написання есе, доповіді, звіту, резюме тощо було здійснено аналіз лінгвістичних характеристик паперового та електронного ДПМ (паперові й електронні ділові листи, резюме (CV), факси, ділові контракти та угоди, звіти, тези доповідей, анотації (резюме), прості есе (Five Paragraph Essay), повідомлення) з урахуванням комунікативної мети тексту, каналу комунікації, композиції та стильових ознак тексту, мовленнєвих, мовних і позамовних засобів спілкування.

4. Проведений аналіз педагогічних досліджень щодо застосування МЕП в процесі навчання ДАМ студентів економічних спеціальностей самостійно та позааудиторно дав підстави враховувати: 1) переваги й недоліки навчання студентів за допомогою МЕП самостійно та позааудиторно; 2) рекомендації щодо санітарно-гігієнічних умов роботи майбутніх економістів за комп'ютером; 3) загальні ((інформативність, забезпечення зворотного зв'язку, покроковий процес під час подачі навчального матеріалу, адаптивність навчального матеріалу, доступність МЕП, очевидність результату)) та спеціальні (технічні, ергономічні, психолого-дидактичні, методичні) вимоги під час створення МЕП для самостійного позааудиторного навчання ділового англomовного говоріння та письма; 4) дидактичні функції МЕП у СПР студентів (навчальну, координаційно-інтегровальну, інформаційно-пізнавальну, прогностичну, розвивально-виховну й організаційно-управлінську).

Було визначено, що організація СПР майбутніх економістів у процесі оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП повинна ґрунтуватись на таких *методичних* принципах: розвитку автономності студентів, комунікативності, автентичності навчальних матеріалів з ДАМ, взаємопов'язаного та інтегрованого навчання видів мовленнєвої діяльності (говоріння і письма) та аспектів мови,

взаємопов'язаного навчання мови і культури, професійної спрямованості англомовного ділового спілкування та квантуванні навчального матеріалу.

У результаті аналізу було запропоновано здійснювати процес формування навичок і розвитку вмінь ділового говоріння та письма на трьох етапах: 1) *рецептивному* (передбачається ознайомлення зі зразком ділового усного та писемного тексту (ділової презентації, ділового електронного листування, інтерв'ю тощо); 2) *репродуктивно-продуктивному* (передбачається тренування, тобто репродукування тексту за зразком, реалізація логіко-композиційної побудови усних і писемних текстів тощо); 3) *творчому*, який складається з *рецептивно-продуктивного* (сприйнятий попередньо текст не відтворюється, а служить стимулом для створення нового тексту) та *продуктивного* (самостійне продукування усного й писемного тексту без зразка) *підетапів*. Згідно з визначеними етапами навчання говоріння та письма ДАМ виокремлено типи та види вправ, які доречно розробляти в МЕП та пропонувати майбутнім економістам у СПР для формування АК у говорінні та письмі.

Було визначено, що в процесі навчання ДАМ з огляду на основну мету СПР студентів економічних спеціальностей необхідно постійно контролювати рівень сформованості АК майбутніх фахівців у діловому говорінні та письмі. У контексті проблеми організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП актуальним є такі види контролю: *поточний* (спрямований на перевірку ефективності виконання студентами СПР з ДАМ для коригування навчальної діяльності з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі), *модульний* (рубіжний) (дає змогу визначити результати оволодіння студентами певними знаннями, навичками, уміннями з певного модуля в МЕП, який охоплює конкретні ситуації ділового усного і писемного спілкування). Також було доведено, що під час організації СПР майбутніх економістів з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП слід використовувати поточний усний і письмовий контроль результатів виконання СПР, самоконтроль (поточний і рубіжний) та взаємоконтроль.

Було досліджено об'єкти контролю рівня сформованості АК у ДДМ, ДММ та ДПМ та критерії оцінювання відповідей студентів у ДДМ, ДММ та ДПМ згідно з етапами навчання ділового говоріння та письма. Було з'ясовано *складники*

мультимедійного тестового завдання (експозиція, інструкція щодо виконання завдання, зразок виконання, завдання (його основа), очікувана відповідь) з компонентами його специфікації в МЕП; варіанти комбінування типів та видів тестових завдань у МЕП.

Було включено тести з тестовими завданнями (згідно із ситуаціями ділового спілкування), таблиці самооцінювання, таблиця планування та досягнень студента, а також рекомендації/поради для ділового усного та писемного спілкування АМ, крім власне навчальної частини з ДАМ, до складу МЕП для оволодіння АК у діловому говорінні та письмі у СПР.

5. У процесі дослідження було розроблено й обґрунтовано *методику* організації самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового англомовного говоріння та письма з використанням МЕП “Cool Businessman”.

З урахуванням визначених цілей самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма засобами МЕП та згідно з принципами *тематичності; необхідності та достатності; посильності і доступності; вживаності; системності та послідовності; відповідності комунікативним потребам студентів, їх інтелектуальному рівню та інтересам; пізнавальної, соціокультурної та професійно-практичної цінностей; автентичності* було здійснено добір навчальних (паперових, аудіо та відео) текстів для самостійного позааудиторного навчання ділового говоріння та письма з використанням МЕП. Під час добору автентичних паперових текстів керувалися такими *критеріями, як функціональна спрямованість; соціальна обумовленість; пізнавальна цінність; відповідність рівню сформованості АК у діловому письмі та говорінні, обсяг.* У процесі добору ВФГ та ФГ визначено такі *критерії: відносна актуальність; насиченість мовленнєвими явищами, що підлягають опрацюванню; використання ВФГ/ФГ з участю ділових партнерів різного віку, статі та соціального стану в компанії (фірмі); мотиваційна значущість; естетична цінність; урахування вокабуляру ВФГ/ФГ та лексики студентів; жанрова різноманітність і відповідність ситуаціям ділового усного та писемного спілкування (що опрацьовуються на практичних заняттях з ДАМ); тривалість.*

До системи вправ з формування в студентів АК у діловому говорінні та письмі

було включено підсистеми з такими групами вправ: 1) на формування мовленнєвих навичок у діловому говорінні; 2) на формування вмінь ДДМ; 3) на формування й розвиток умінь самостійного продукування ДДМ; 4) на розвиток умінь ДММ, формування вмінь самостійного продукування різних типів монологу; 5) на формування мовленнєвих навичок ділового письма; 6) на формування вмінь і розвиток ділового письма; 7) на формування й розвиток ЛСК у діловому говорінні та письмі; 8) на формування НСК й АК у діловому говорінні та письмі.

На основі запропонованої системи було розроблено комплекси вправ та завдань, які в подальшому були реалізовані в МЕП “Cool Businessman” для організації СПР майбутніх економістів у процесі формування АК у діловому говорінні та письмі, в якому відповідно до виділених ситуацій ділового спілкування та рецептивного, репродуктивно-продуктивного та творчого етапів навчання ділового говоріння та письма було реалізовано вправи для презентації мовного та мовленнєвого матеріалу ділового говоріння та робота з ним (з ВФГ та ФГ) (Step 1); формування та вдосконалення мовленнєвих навичок говоріння та письма; формування, розвитку й удосконалення вмінь ДДМ, ДММ та ДПМ згідно із ситуаціями ділового спілкування АМ (Steps 2–3).

Розроблений МЕП “Cool Businessman” відповідає загальним та спеціальним (технічні, ергономічні, психолого-дидактичні та методичні) вимогам. Він містить **навчальний блок** програми (п’яти модулів з 15 *Units* (з трьома *Steps* у кожному), тест до кожного модуля) і **додаткові** блоки такі, як: **вступний** (загальна інформація, функціонал кнопок програми, оцінка/результат успішності); **інформаційно-довідковий блок** (мапи про кожний модуль, правил стосовно ведення ділового спілкування (для розвитку ЛСК), рекомендації роботи з МЕП); **блок для розвитку НСК** (рефлексивно-аналітичні та діагностично-інформувальні вправи, реалізовані в таблиці самооцінювання та в таблиці планування та досягнень студента).

З метою подальшої практичної реалізації розробленої системи та комплексів вправ і завдань було побудовано модель організації СПР студентів економічних спеціальностей (III-IV курс) для оволодіння АК у діловому говорінні та письмі з використанням МЕП. Вона охоплює три послідовні етапи (організаційний, навчальний,

контрольний) та розрахована приблизно на 72 години.

6. Методичний експеримент як емпіричний метод дослідження було обрано для перевірки ефективності методики самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англomовного ділового говоріння та письма з використанням МЕП. У процесі методичного експерименту було перевірено та підтверджено висунуту гіпотезу дослідження, достовірність здобутих результатів за допомогою використання статистичного критерію Спірмена (коефіцієнт рангової кореляції); критерію Стюдента і критерію Фішера. Після порівняння перед- та післяекспериментальних зрізів були зроблені *висновки*:

1) оскільки *середній показник рівня сформованості АК* у діловому говорінні та письмі за визначеними нами критеріями перевищив середній коефіцієнт навченості 0,7, то запропоновані варіанти методики організації СПР студентів економічних слід вважати ефективними;

2) оскільки *загальний приріст і приріст за зазначеними критеріями оцінювання рівня сформованості англomовних продуктивних компетентностей* у процесі самостійного позааудиторного навчання студентів ДАМ з використанням МЕП був кращий у групах (ЕГ5 та ЕГ3), коли не покладаючись на відповідальність студента, викладач здійснював відносно жорстке управління, то слід вважати ефективною таку методику, де передбачається досягнення рівня *напіваавтономії* студентів у СПР;

3) згідно з результатами проведеного нами експерименту у СПР засобами МЕП доцільно реалізувати *часткову автономію* з внутрішнім самоконтролем та *напіваавтономію* у навчанні англomовного ДДМ, *напіваавтономію* – у навчанні англomовного ДММ та *часткову автономію* з внутрішнім самоконтролем у навчанні англomовного ДПМ.

За результатами дослідження було підготовлено методичні рекомендації щодо організації процесу самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей з оволодіння АК у діловому говорінні та письмі засобами МЕП.

Подальшими перспективними напрямками дослідження є організація СПР майбутніх економістів з оволодіння АК в аудіюванні та читанні з використанням МЕП.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Абдулов Р. М. Організація позааудиторної виховної роботи зі студентами вищих навчальних закладів недержавної форми власності : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук : спец. 13.00.07 / Абдулов Рінат Махмутович. – Луганськ, 2004. – 24 с.
2. Аванесов В. С. Методологические и теоретические основы тестового педагогического контроля: дис. ... д-ра пед. наук : спец. 13.00.01 / Вадим Сергеевич Аванесов. – М., 1994. – 339 с.
3. Авдєєва І. Б. Інженерна комунікація як самостійна мовна культура: когнітивний, професійний і лінгвістичний аспекти// І. Б. Авдєєва. – М., 2005. – 368 с.
4. Авсюкевич Ю. С. Методика навчання презентації англійською мовою студентів економічних спеціальностей: дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Юлія Сергіївна Авсюкевич. – Запоріжжя, 2009. – 303 с.
5. Адаптація (термін) [Електронний ресурс]. – Режим доступа: [http://uk.wikipedia.org/wiki/Адаптація_\(біологія\)](http://uk.wikipedia.org/wiki/Адаптація_(біологія)). – Назва з екрана.
6. Азимов Э. Г. Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам)/ Э. Г. Азимов, А. Н. Щукин. – М. : Изд-во ИКАР, 2009. – 448 с.
7. Азимов Э. Г. Словарь методических терминов (теория и практика преподавания языков)/ Э. Г. Азимов, А. Н. Щукин. – СПб. : Златоуст, 1999. – 472 с.
8. Аитов В. Ф. Взаимосвязанное обучение иноязычным видам речевой деятельности на неязыковых факультетах в вузе на основе проблемного подхода / В. Ф. Аитов, Р. И. Виноградова // Вестник Башкирского университета. – 2006. – № 2. – С. 97–101.
9. Айсмонтас Б. Б. Некоторые психолого-педагогические особенности, создания и использования компьютерных обучающих программ в вузе / Б. Б. Айсмонтас // Психологическая наука и образование. – 2004. – № 4. – С. 51–59.
10. Акімова О. М. Роль позааудиторної самостійної роботи студентів на сучасному етапі розвитку педагогічної практики / О. М. Акімова // Засоби навчальної та науково-дослідної роботи: зб. наук. пр. – Х., 2008. – Вип. 28. – С. 3–6.
11. Алалыкин В. Н. Методика разработки и использования автоматизированных учебных курсов для организации самостоятельной работы по русскому языку иностранных

студентов-филологов: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Владимир Николаевич Алалыкин. – К., 1991. – 238 с.

12. Алборова С. З. Телекоммуникации как средство развития познавательного интереса учащихся: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Светлана Заурбековна Алборова. – Владикавказ, 1999. – 149 с.

13. Алексеев Н. Г. Проектирование и рефлексивное мышление / Н. Г. Алексеев // Развитие личности. – 2002. – № 2. – С. 85-102.

14. Алексеева А. А. Тестирование в преподавании языка делового общения (на материале французского и английского языков): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Алексеева Александра Александровна. – М., 2003. – 200 с.

15. Алексюк А. М. Педагогіка вищої школи: курс лекцій. Модульне навчання: навч. посіб. / А. М. Алексюк. – К.: ІСДО, 1993. – 220 с.

16. Алюшина Н. А. Рефлексивная акмеология успешных управленцев / Н. А. Алюшина, Ю. А. Репецкий, И. Н. Семёнов. – М., Сочи: ИРПТиГО, 1998. – 108 с.

17. Андерсон Дж. Р. Когнитивная психология [Текст] / Джон Р. Андерсон. – [5-е изд.]. – СПб.: Питер, 2002. – 496 с.

18. Андреев А. А. Дидактические основы дистанционного обучения. [Электронный ресурс] / А. А. Андреев. – Режим доступа: <http://www.iet.mesi.ru/br/ogl-b.htm>. – Назва з екрана.

19. Андреева И. А. Управление самостоятельной работой студентов [Текст] / И. А. Андреева. – М.: Спутник+, 2006. – 98 с.

20. Аниховская Т. В. Риторика интеллективного общения (на материале телевизионных программ новостей Би-Би-Си): дис. ... канд. филол. наук : 10.02.04 / Татьяна Владимировна Аниховская. – М., 2004. – 190 с.

21. Аніщенко О. В. Професійно-педагогічна компетентність вчителя у галузі наукової організації праці учнів [Електронний ресурс] / О. В. Аніщенко // Інформаційні технології та засоби навчання. – 2008. – № 2 (6). – Режим доступа: <http://www.ime.edu-ua.net/em6/emg.html>.

22. Апарина Т. А. Обучение студентов нефилологических специальностей письменной деловой речи у межах курса “Деловое общение”: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Татьяна Анатольевна Апарина. – М., 2005. – 184 с.

23. Артюшина Л. А. Дидактические средства включения рефлексивных умений школьников в содержание образования: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Лариса Андреевна Артюшина. - Владимир, 2008. –173 с.
24. Артемьева Е. Ю. Вероятностные методы в психологии / Е. Ю. Артемьева, Е. М. Мартынов. – М.: Изд-во Моск.ун-та, 1975. – 206 с.
25. Артџомова М. Г. Компетентнісний підхід в системі вищої освіти як пріоритет її модернізації у вищому навчальному закладі [Електронний ресурс] / М. Г. Артџомова, В. В. Бедь // Режим доступа: <http://www.uuba.org.ua/publikatsiyi/kompetentnisniy-pidhid-v-sistemi-vischoyi-osviti-yak-prioritet-yiyi-modernizatsiyi-u-vischomunavchalnomuzakl2html>. – Назва з екрана.
26. Архангельский С. И. Учебный процесс в высшей школе, его закономерные основы и методы / С. И. Архангельский. – М.: Высшая школа, 1980. – 368 с.
27. Асоянц П.Г. Основы методики створення і застосування комп'ютерних програм у навчанні іноземних мов: [навчальний посібник] / П. Г. Асоянц, Г. С. Чекаль, П. І. Сердюков. – К.: КДПШМ, 1993.– 108 с.
28. Бабкин В.С. Организационные основы руководства самостоятельной работой студентов: сб. статей / В. С. Бабкин; ред. кол.: В. С. Бабкин и др. – Тюмень, 1976. – 120 с.
29. Базванова Т. Н. Обучение иностранных студентов и специалистов нефилологического профиля деловому письму с использованием дистанционных технологий : автореф. дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 Теория и методика обучения и воспитания (русский язык как иностранный) / Татьяна Николаевна Базванова. – М., 2005. – 24 с.
30. Бацевич Ф. С. Основы комунікативної лінгвістики: підручник / Ф. С. Бацевич. – К.: Академія, 2004. – 344 с.
31. Бебих В. В. Організація самостійної роботи майбутніх фінансистів у процесі навчання англomовного ділового писемного спілкування: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Валентина Володимирівна Бебих. – К., 2009. – 295 с.
32. Бедросова Г. Г. Обучение письму как одной из форм коммуникации в языковом вузе (на материале немецкого языка): автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 Теория и методика обучения: германские языки / Г. Г. Бедросова. – М., 1979. – 24 с.

33. Безруков В.И. Проектирование управления педагогическими системами: методология, теория, практика : дис ... доктора пед наук : 13. 00. 01 / Валерий Иванович Безруков. – М., 2005. – 315 с.
34. Беляева А.Е. Управление самостоятельной работой студентов / А. Е. Беляева // Высшее образование в России. – 2003. – № 6. – С. 105–108.
35. Белянин В. П. Психолгвистика / В. П. Белянин. – 2-е изд., расшир. и доп. – М. : Московский психолого-социальный институт, 2004. – 232 с.
36. Березина Н. Е. Обучение письменным формам делового общения в ситуациях вхождения в сферу профессиональной деятельности (на материале англ. языка, III курс, социально-экономический факультет, неязыковой вуз): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Наталья Евгеньевна Березина. – Н.Новгород, 1998. – 224 с.
37. Берман И. М. Переработка грамматической информации при восприятии текста на уровне одиночного высказывания / И. М. Берман // Смысловое восприятие речевого сообщения. / под ред. Т. М. Дридзе, А. А. Леонтьева. – М.: Наука, 1976. – С. 96–107.
38. Беспалько В. П. Образование и обучение с участием компьютеров (педагогика третьего тысячелетия) / В. П. Беспалько. – М.: Изд-во Московского психолого-социального ин-та; Воронеж: Изд-во НПО „МОДЭК”, 2002. – 352 с.
39. Беспалько В. П. Слагаемые педагогической технологии / В. П. Беспалько // Основы педагогического мастерства: учеб. пособие / Под ред. И. А. Зязюна. – М.: Педагогика, 1989. – 192 с.
40. Беспалько В. П. Опыт разработки и использования критериев качества усвоения знаний / Владимир Павлович Беспалько // Советская педагогика. – 1968. – № 4. – С. 52–69.
41. Биккулова Г. Р. Методика дистанционного формирования коммуникативной компетенции студентов естественных факультетов университета (на материале английского языка): автореф. дис. ... канд. пед. наук спец. 13.00.02 Теория и методика обучения и воспитания (иностраные языки; уровень профессионального образования) / Г. Р. Биккулова. – СПб., 2008. – 23 с.
42. Биконя О. П. Ділова англійська мова : навч. посіб. / О. П. Биконя. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 312 с.

43. Биконя О. П. Загально-дидактичні принципи навчання майбутніх економістів ділового англomовного говоріння / О. П. Биконя // Науковий вісник Чернівецького університету. Педагогіка та психологія: зб. наук. пр. – Чернівці, 2011. – Вип. 577. – С. 11–16.
44. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до дисципліни “Практична грамати́ка англійської мови” для студентів денного відділення факультету початкового навчання спеціальностей (III курс) / О. П. Биконя – Чернігів : ЧНПУ, 2010. – 76 с.
45. Биконя О. П. Програма навчальної дисципліни “Методика навчання іноземних мов” для студентів 4-го курсу немовних спеціальностей (за вимогами кредитно-модульної системи) / О. П. Биконя // ЧНПУ імені Т.Г. Шевченка, 2012. – 75 с.
46. Биконя О. П. Автоматизація формування завдань до комп’ютерного тесту з ділової англійської мови / О. П. Биконя // Наукові записки. Серія: Психолого-педагогічні науки / за заг. ред. Є. І. Коваленко. – Ніжин, 2011. – № 9. – С. 73–75.
47. Биконя О. П. Англійська мова: навч. посіб. / О. П. Биконя. – К. : УАБП, 2009. – 392 с.
48. Биконя О. П. Використання інтерактивної дошки SMART BOARD IWB у навчанні студентів англійської мови / О. П. Биконя // Формування полікультурної мовної особистості в контексті нової парадигми освіти: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції молодих науковців і студентів (12 квітня 2011). – Чернігів: ЧНПУ імені Т. Г. Шевченка, 2011. – С. 49–50.
49. Биконя О. П. Використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчанні студентів ведення англomовних ділових засідань / О. П. Биконя // Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології / голов. ред. А. А. Сбруєва. – Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2014. – № 6 (40). – С. 160–166.
50. Биконя О. П. Використання комп’ютерних та мультимедійних технологій у викладанні англійської мови / О. П. Биконя // Вісник Чернігівського державного педагогічного університету. Серія: Педагогічні науки / голов. ред. М. О. Носко. – Чернігів, 2010. – Вип. 79. – С. 249–251.
51. Биконя О. П. Використання текстового процесора у навчанні ділової англійської мови / О. П. Биконя // Іноземні мови. – 2006. – № 7. – С. 33–38.
52. Биконя О. П. Вимоги до електронного посібника для самостійного оволодіння майбутніми економістами англomовним діловим говорінням та письмом / О. П. Биконя //

Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія: Педагогіка і психологія. – К., 2013. – Вип. 22. – С. 200–210.

53. Биконя О. П. Вимоги до рівня володіння студентами економічних спеціальностей англійською комунікативною компетентністю у діловому говорінні / О. П. Биконя // Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія: Педагогіка та психологія. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2012. – Вип. 21. – С. 95–108.

54. Биконя О. П. Відбір аудіо і відеофонограм для самостійного позааудиторного навчання ділового англійського говоріння та письма / О. П. Биконя // Теоретичні питання культури, освіти та виховання : зб. наук. пр. / за ред. М. Б. Євтуха; уклад. О. В. Михайличенко. – К., 2013. – Вип. 48. – С. 74–79.

55. Биконя О. П. Вправи для навчання майбутніх економістів ділових переговорів англійською мовою / О. П. Биконя // Іноземні мови. – 2006. – № 2. – С. 32–38.

56. Биконя О. П. Впровадження засобів інформаційно-комунікаційних технологій у самостійну роботу студентів при вивченні англійської мови / О. П. Биконя // Пріоритетні напрями підготовки вчителя іноземної мови у контексті вимог Болонського процесу : матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. (Ніжин, 20–21 трав. 2011 р.). – Ніжин, 2011. – С. 102–103.

57. Биконя О. П. Дидактичні можливості дистанційного навчання іноземною мовою спілкування студентів-економістів заочної підготовки / О. П. Биконя // Актуальні проблеми економічного та соціального розвитку України в сучасних умовах : зб. матеріалів IX наук.-теорет. конф. (19–20 квіт. 2007 р.). – К., 2007. – С. 115–116.

58. Биконя О. П. Дидактичні основи створення навчально-методичних комплексів з комп'ютерною підтримкою у навчанні англійської мови / О. П. Биконя // Наукові записки. Серія: Психолого-педагогічні науки. – Ніжин, 2011. – № 2. – С. 51–53.

59. Биконя О. П. Ділова англійська мова [Електронний ресурс]: (CD-Вправи) : електрон. навч. посіб. / О. П. Биконя – Вінниця : Нова книга, 2010. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

60. Биконя О. П. Діловий етикет у навчанні майбутніх економістів переговорів англійською мовою / О. П. Биконя // Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія Педагогіка та психологія. – К.: КНЛУ, 2006. – Вип. 11. – С. 5–16.

61. Биконя О. П. Експериментальна перевірка ефективності методики організації самостійної позааудиторної роботи з англійської мови з використанням електронного посібника

/ О. П. Биконя // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету: Збірник. – Чернігів: ЧДПУ імені Т. Г. Шевченка, 2014. – № 117 – С. 189–192.

62. Биконя О. П. Експериментальне навчання написання англomовного ділового електронного повідомлення з використанням електронного посібника / О. П. Биконя // Придніпровський научний вестник: научний журнал. – Наука и образование, 2014. – № 7 (154). – С. 64-71.

63. Биконя О. П. Електронний підручник з англійської мови як засіб забезпечення самостійної роботи студентів немовних спеціальностей / О. П. Биконя // Теоретичні питання культури, освіти та виховання : зб. наук. пр. / за ред. М. Б. Євтуха ; уклад. О. В. Михайличенко. – К., 2011. – Вип. 43. – С. 81–82.

64. Биконя О. П. Етапи розроблення змісту електронного посібника для самостійного позааудиторного навчання майбутніх економістів ділового англomовного говоріння та письма / О. П. Биконя // Science and Education a New Dimension. Pedagogy and Psychology: Budapest. – 2013. – Issue: 14. – Vol. I (7). – P. 86-90.

65. Биконя О. П. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: навч. посіб. / О. П. Биконя. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 220 с.

66. Биконя О. П. Использование учебно-методических комплексов с электронным носителем при обучении студентов неязыковых специальностей английскому языку / О. П. Биконя // Лингвокультурное образование в системе вузовской подготовки специалистов : сб. материалов науч.-практ. конф., Брест, 19–20 нояб. 2010 г. / редкол.: А. Н. Гарбалев ; под. общ. ред. А. Н. Сендер. – Брест, 2011. – С. 41–44.

67. Биконя О. П. Інноваційні підходи у навчанні ділової англійської мови самостійно та позааудиторно у вищих навчальних закладах / О. П. Биконя // Лінгвістичні проблеми та інноваційні підходи до викладання чужоземних мов у вищих навчальних закладах: матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції. – Л.: ЛДУ БЖД, 2012. – С. 22.

68. Биконя О. П. Інтерактивне навчання писемного мовлення майбутніх економістів англійською мовою / О. П. Биконя // Сучасні проблеми економічного та соціального розвитку України в сучасних умовах : зб. матеріалів X наук.-теорет. конф. (16–17 квіт. 2008 р.). – К., 2008. – С. 214.

69. Биконя О. П. Книга для викладача «Ділова англійська мова» (з електронним носієм):

навч.-метод. посіб. / О. П. Биконя. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 175 с.

70. Биконя О. П. Критерії оцінювання якості електронного посібника з ділової англійської мови / О. П. Биконя // Science And Education A New Dimension. Pedagogy and Psychology: Budapest. – 2013. – Vol. 9. – P. 39–44.

71. Биконя О. П. Лінгвістичні особливості ділового англомовного електронного писемного мовлення / О. П. Биконя // Science And Education A New Dimension. Pedagogy and Psychology: Budapest. – 2013. – Vol.1 February. – P. 14–19.

72. Биконя О. П. Мета та зміст самостійного оволодіння англомовним діловим писемним мовленням майбутніми економістами / О. П. Биконя // Наукові записки. Серія «Філологічна». – Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2012. – Вип. 20. – С. 227–229.

73. Биконя О. П. Методика роботи з навчальним посібником «Англійська мова» для учнів старших класів та студентів немовних вищих навчальних закладів / О. П. Биконя // Вісник Чернігівського державного педагогічного університету. Серія: Педагогічні науки / голов. ред. М. О. Носко. – Чернігів, 2009. – Вип. 70. – С. 24–26.

74. Биконя О. П. Методичні вимоги використання електронного посібника у навчанні ділового англомовного говоріння та письма / О. П. Биконя // Теоретичні питання культури, освіти та виховання: збірник наук. праць / за ред. М. Б. Євтуха; уклад. О. В. Михайличенко. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2013. – № 47. – С. 89–93.

75. Биконя О. П. Модель організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів з ділової англійської мови з використанням електронного посібника / О. П. Биконя // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету: збірник. – Чернігів, 2014. – № 119 – С. 15-17.

76. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Ділова англійська мова» для спеціальності «Економіка підприємства» (III курс) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 86 с.

77. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Ділова англійська мова» для спеціальності «Маркетинг» (III курс) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 78 с.

78. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Ділова англійська мова» для спеціальності «Фінанси і кредит» (III курс) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 73 с.

79. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Ділова англійська мова» для спеціальності «Міжнародна економіка» (IV курс) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 73 с.
80. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Ділова англійська мова» для спеціальності «Фінанси і кредит» (III курс) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 71 с.
81. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Ділова англійська мова» для спеціальності «Міжнародна економіка» (IV курс) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 72 с.
82. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до дисципліни «Практичний курс англійської мови» для студентів денного відділення факультету початкового навчання (III курс) / О. П. Биконя. – Чернігів : ЧНПУ, 2010. – 76 с.
83. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова» для спеціальностей «Економіка підприємства», «Фінанси і кредит», «Міжнародна економіка», «Маркетинг» (I курс) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 73 с.
84. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова» для студентів заочного та дистанційного відділення спеціальностей «Економіка підприємства», «Фінанси і кредит», «Міжнародна економіка», «Маркетинг» (I курс) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 86 с.
85. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для спеціальності «Економіка підприємства» / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 120 с.
86. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для спеціальності «Економіка підприємства» (II–III курси, 3–6 семестри) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 130 с.
87. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для спеціальності «Маркетинг» / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 120 с.
88. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для спец. «Менеджмент і адміністрування» / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 74 с.

89. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для спеціальності «Менеджмент і адміністрування» (II–III курси, 3–6 семестри) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 121 с.

90. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для спеціальності «Міжнародна економіка» (II–III курси, 3–6 семестри) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 160 с.

91. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для спеціальності «Фінанси і кредит» / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 118 с.

92. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для студентів другого курсу заочного та дистанційного відділення спеціальностей «Економіка підприємства», «Фінанси і кредит», «Міжнародна економіка», «Маркетинг», «Менеджмент і адміністрування» (II курс, 3–4 семестри) / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 98 с.

93. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для студентів заочної форми навчання (3 курс): навч. посіб. / О. П. Биконя. – К. : УАБП, 2011. – 73 с.

94. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для студентів заочної форми навчання (4 курс): навч. посіб. / О. П. Биконя. – К. : УАБП, 2011. – 58 с.

95. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Бізнес-етикет» для спеціальності «Економіка підприємства» / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2010. – 108 с.

96. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Ділова англійська мова» для спеціальності «Менеджмент зовнішньо-економічної діяльності» (5 курс) : навч. посіб. / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 56 с.

97. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Ділова англійська мова» для студентів заочної форми навчання (4 курс): навч. посіб. / О. П. Биконя. – К. : УАБП, 2011. – 58 с.

98. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Друга іноземна мова (англійська мова)» для студентів заочного та дистанційного відділення спеціальностей

«Економіка підприємства», «Фінанси і кредит», «Міжнародна економіка», «Маркетинг», «Менеджмент і адміністрування» (4 курс, 8 семестр) : навч. посіб. / О. П. Биконя. – К. : УАБП, 2011. – 56 с.

99. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Інформаційне суспільство» для спеціальності «Економіка підприємства» : навч. посіб./ О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 93 с.

100. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Корпоративна культура» (за вимогами кредитно-модульної системи) для спеціальності «Менеджмент та адміністрування» : навч. посіб. / О. П. Биконя. – Чернігів: УАБП, 2010. – 165 с.

101. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс до курсу «Суспільні комунікації» для спеціальностей «Економіка підприємства» та «Фінанси і кредит» / О. П. Биконя. – Чернігів : УАБП, 2009. – 95 с.

102. Биконя О. П. Навчально-методичний комплекс з французької мови (заочне та денне відділення) для студентів немовних спеціальностей / О. П. Биконя // Чернігів: Вид. центр ЧДТУ, 2013. – 238 с.

103. Биконя О. П. Навчання ділової англійської мови майбутніх менеджерів на старших курсах в немовних навчальних закладах / О. П. Биконя // Економічні, соціальні та правові аспекти активізації діяльності в умовах економічної кризи : зб. матеріалів Шостої наук.-теорет. конф. (1–10 квіт. 2009 р.) / Укр. акад. бізнесу та підприємництва. – Чернігів, 2010. – С. 8–10.

104. Биконя О. П. Навчання майбутніх економістів англійської мови з використанням ділової гри / О. П. Биконя // Пріоритетні напрями формування у студентів вищих навчальних закладів професійно іншомовної компетентності: матеріали наук.-практ. семінару. – Чернігів, 2008. – С. 24–27.

105. Биконя О. П. Навчання студентів економічних спеціальностей англійської мови за професійним спрямуванням за допомогою електронного підручника / О. П. Биконя // Вісник УАБП : зб. наук. пр. / Укр. акад. бізнесу та підприємництва. – К., 2008. – Вип. 2. – С. 90–99.

106. Биконя О. П. Навчання студентів економічних спеціальностей написання звіту англійською мовою в текстовому процесорі / О. П. Биконя // Збірник матеріалів VIII науково-теоретичній конференції Стратегічний розвиток України: реалії та перспективи (24-25 травня 2006 р.). Частина I. Доповіді викладачів та наукових працівників. – К., 2006. – С. 176–177.

107. Биконя О. П. Навчання студентів перших курсів англійської мови в немовному вищому навчальному закладі / О. П. Биконя // Соціально-економічний простір України: розвиток, проблеми та перспективи : зб. матеріалів П'ятої наук.-теорет. конф. (1–10 квіт. 2009 р.). – Чернігів, 2009. – С. 4–6.

108. Биконя О. П. Обучение студентов экономических специальностей деловому англоязычному говорению и письму с использованием современных компьютерных технологий / О. П. Биконя // Сборник научных статей / редкол.: А. Н. Гарбалев [и др.]. – Брест : БрГУ, 2013. – С. 280-283.

109. Биконя О. П. Оптимізація самостійної роботи з англійської мови студентів економічних спеціальностей засобами інформаційно-комунікаційних технологій / О. П. Биконя // Вісник Львівського державного університету безпеки життєдіяльності : зб. наук. пр. – Л., 2011. – № 5, ч. II. – С. 42–46.

110. Биконя О. П. Организация самостоятельной внеаудиторной работы будущих экономистов по деловому английскому языку с использованием электронного пособия / О. П. Биконя // Научно-практический журнал «Современный научный вестник». – Белгород, 2013. – №39 (178). – С. 19-26.

111. Биконя О. П. Організації самостійної позааудиторної роботи з ділової англійської мови студентів немовних спеціальностей засобами ІКТ / О. П. Биконя // Приднепровський научний вестник: научний журнал. – Наука и образование, 2014. – № 6 (153). – С. 88-93.

112. Биконя О. П. Організація самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей ділової англійської мови засобами електронного посібника «Cool Businessman» / О. П. Биконя // Электронное обучение языкам и переводу в высшей школе: сборник статей по материалам Международной научно-практической конференции. – Севастополь: Рибэст, 2014. – С. 3-7.

113. Биконя О. П. Організація самостійної діяльності студентів ділової англійської мови з використанням комп'ютера / О. П. Биконя // Наукові записки. Серія: Філологічна. – Острог, 2011. – Вип. 19 – С. 409–412.

114. Биконя О. П. Особливості навчання ділової англійської мови студентів економічних спеціальностей / О. П. Биконя // Вісник КНЛУ. Серія Педагогіка та психологія. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2011. – Вип. 20. – С. 150-157.

115. Биконя О. П. Особливості навчання студентів ділової англomовної презентації з використанням ІКТ / О. П. Биконя // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету: збірник. – Чернігів: ЧДПУ імені Т.Г. Шевченка, 2013. – № 110. – С. 176-180.

116. Биконя О. П. Оценивание говорения и письма в методическом эксперименте при самостоятельном внеаудиторном обучении будущих экономистов деловому английскому языку / О. П. Биконя // Научно-теоретический и практический журнал Оралды гылым жаршысы. ЖШС Уралнаучкнига, 2014. – № 18 (97). – С. 65–69.

117. Биконя О. П. Педагогічні вимоги до навчальних електронних засобів при організації самостійної позааудиторної роботи з англійської мови [Електронний ресурс] / О. П. Биконя // Науково-практична інтернет-конференція «Професійне становлення педагога початкової та середньої ланки освіти» (Миколаїв, 2013). – Режим доступу: http://son-mnu-ua-3.blogspot.com/2013/01/blog-post_22.html. – Назва з екрана.

118. Биконя О. П. Переваги комп'ютеризованого навчання англійської мови в організації самостійної роботи студентів / О. П. Биконя // Актуальные проблемы развития электронного образования в области экономики : материалы I Междунар. науч.-практ. конф. (Севастополь, 14–16 мая 2011 г.). – X., 2011. – С. 172–173.

119. Биконя О. П. Підходи при оволодінні англomовними комунікативними компетентностями у говорінні та письмі засобами електронного посібника / О. П. Биконя // Полілог культур: освітній і культурологічний аспекти: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції молодих науковців. – Чернігів: ЧНПУ імені Т. Г. Шевченка, 2013. – С. 48-49.

120. Биконя О. П. Проблема організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів з ділової англійської мови засобами електронного посібника / О. П. Биконя // Педагогічні обрії : наук.-метод. журнал Управл. освіти і науки Черніг. обл. держ. адміністрації і Черніг. обл. ін-ту післядипл. пед. освіти імені К. Д. Ушинського. – Чернігів, 2015. – № 6 (84). – С. 13–19.

121. Биконя О. П. Програма навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» для слухачів Чернігівської Малої Академії Наук Учнівської Молоді / О. П. Биконя. – Чернігів. – 2012. – 52 с.

122. Биконя О. П. Психолого-педагогические особенности использования электронного пособия при обучении студентов английскому языку / О. П. Биконя // Языковое образование: традиции и инновации: сборник материалов Международной научно-практической конференции (Елец, 23 апреля 2013 года). – Елец: ЕГУ им. И. А. Бунина, 2013. – С. 37–40.

123. Биконя О. П. Психолого-педагогічні передумови використання комп'ютерних технологій у навчанні студентів немовних спеціальностей англійської мови за професійним спрямуванням / О. П. Биконя // Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія: Педагогіка і психологія. – К., 2010. – Вип. 18. – С. 14–23.

124. Биконя О. П. Психолого-педагогічні умови самостійної роботи з англійської мови студентів немовних спеціальностей / О. П. Биконя // Теоретичні питання культури, освіти та виховання : зб. наук. пр. / за ред. М. Б. Євтуха; уклад. О. В. Михайличенко. – К., 2011. – Вип. 44. – С. 56–59.

125. Биконя О. П. Робоча навчальна програма «Ділова англійська мова» для 5 курсу з нормативної навчальної дисципліни МПП-08 – Іноземна мова за професійним спрямуванням з підготовки магістрів напрям підготовки 0305 – «Економіка та підприємство» спеціальність 8.03050501 «Управління персоналом та економіка праці». – Чернігів: ЧНТУ, 2016. – 52 с.

126. Биконя О. П. Робоча програма для 5 курсу з навчального предмету з нормативної навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (за професійним спрямуванням)» підготовки магістрів галузі знань 1301 «Соціальне забезпечення» спеціальність 8.13010201 / О. П. Биконя. – Чернігів: ЧНТУ, 2016. – 75 с.

127. Биконя О. П. Розвиток особистості студента у процесі навчання дискусії у вищих немовних навчальних закладах / О. П. Биконя // Теоретичні питання культури, освіти та виховання : зб. наук. пр. / за ред. М. Б. Євтуха ; уклад. О. В. Михайличенко. – К., 2010. – Вип. 42. – С. 121–123.

128. Биконя О. П. Самостійна позааудиторна робота з англійської мови та реалізація її в електронному посібнику / О. П. Биконя // Теоретичні питання культури, освіти та виховання: збірник наук. праць / за ред. М. Б. Євтуха; уклад. О. В. Михайличенко. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2014. – № 49. – С. 86–90.

129. Биконя О. П. Структура навчального посібника «Англійська мова» для учнів старших класів / О. П. Биконя // Вісник Чернігівського державного педагогічного університету.

Серія: Педагогічні науки / голов. ред. М. О. Носко. – Чернігів, 2009. – Вип. 62. – С. 17–19.

130. Биконя О. П. Структура навчального посібника «Business Oral and Written Negotiations» з комп'ютерною підтримкою / О. П. Биконя // Наукові записки Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя. – Ніжин: Вид-во НДУ імені Миколи Гоголя, 2006. – Вип.1. – С. 21–24.

131. Биконя О. П. Теоретичні засади формування готовності студентів економічних спеціальностей до самостійної роботи з англійської мови / О. П. Биконя // Вісник Чернігівського державного педагогічного університету. Серія: Педагогічні науки / голов. ред. М. О. Носко. – Чернігів, 2007. – Вип. 48. – С. 23–26.

132. Биконя О. П. Тестовий контроль рівня володіння англійською мовою продуктивними компетентностями з використанням електронного посібника / О. П. Биконя // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету: збірник. – Чернігів: ЧДПУ імені Т.Г. Шевченка, 2013. – № 111. – С. 26–29.

133. Биконя О. П. Технології професійно-орієнтованого навчання іноземної мови студентів немовних спеціальностей / О. П. Биконя // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету. Серія: Педагогічні науки / Черніг. нац. пед. ун-т ім. Т. Г. Шевченка ; голов. ред. М. О. Носко. – Чернігів, 2011. – Вип. 92. – С. 34–37.

134. Биконя О. П. Форми та види самостійної позааудиторної роботи з англійської мови в економічному вищому навчальному закладі / О. П. Биконя // Теоретичні питання культури, освіти та виховання: Збірник наук. праць / За ред. М. Б. Євтуха; укл. О. В. Михайличенко. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2012. – № 45 – С. 90-93.

135. Биконя О. П. Формування мотивації безперервного самовдосконалювання англійської мови студентів вищих навчальних закладів із використанням інформаційних засобів / О. П. Биконя // Новітні технології навчання іноземних мов у середній та вищій школі : зб. матеріалів наук.-практ. семінару / за ред. В. П. Іванишиної. – Чернігів, 2011. – С. 34–37.

136. Биконя О. П. Формування педагогічної компетентності викладача вищого навчального закладу щодо застосування сучасних інформаційних технологій / О. П. Биконя // Економічні, соціальні, педагогічні та правові аспекти: розвиток, проблеми та перспективи : зб. матеріалів Сьомої наук.-практ. конф. – К., 2011. – Вип. 7. – С. 4–9.

137. Биконя О. П. Функції навчального посібника англійської мови для студентів перших

курсів немовних вищих навчальних закладів освіти / О. П. Биконя // Пріоритетні напрями формування у студентів вищих навчальних закладів професійно іншомовної компетентності: матеріали наук.-практ. семінару. – Чернігів, 2009. – С. 109–112.

138. Биконя О. П. Цілі та принципи самостійної позааудиторної роботи з англійської мови студентів економічних спеціальностей / О. П. Биконя // Україна і світ: діалог мов та культур: матеріали Міжнародної науково-практичної конф. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2012. – С. 76.

139. Биконя О. П. Шляхи вдосконалення педагогічного процесу на заняттях з англійської мови з використанням інформаційно-комунікативних технологій / О. П. Биконя // Сучасні проблеми гуманітаристики: світоглядні пошуки, комунікативні та педагогічні стратегії: збірник матеріалів II Всеукраїнської науково-практичної конференції (6 грудня 2012 р.). – Рівне: Рівненський інститут Київський університет права НАН України, 2012. – С.170–172.

140. Бим И. Л. Личностно-ориентированный подход – основная стратегия обновления школы / И. Л. Бим // Иностранные языки в школе. – 2002. – № 2. – С. 11–15.

141. Бим И. Л. Концепция обучения второму иностранному языку (немецкому на базе английского): учеб. пособие / И. Л. Бим. – Обнинск: Титул, 2001. – 48 с.

142. Бим И. Л. Методика обучения иностранным языкам как наука и проблемы школьного учебника / Инесса Львовна Бим. – М. : Русский язык, 1977. – 288 с.

143. Бирюк О. В. Методика формування соціокультурної компетенції учителів у навчанні англійськомовних публіцистичних текстів : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Ольга Василівна Бирюк. – К., 2006. – 209 с.

144. Битешева Г. И. Формирование и контроль иноязычных речевых умений посредством компьютерных обучающих программ : начальный этап неязыкового вуза : дис. ... канд. педагогических наук : 13.00.02 / Галина Ивановна Битешева. – Санкт-Петербург, 2005. – 201 с.

145. Бичкова Н. І. Діалог в англійських автентичних художніх фільмах і п'єсах у звукозапису та навчання діалогічного мовлення / Н. І. Бичкова // Мова і культура. – К.: Видавничий Дім Дмитра Бураго, 2003. – Т. 7, № 6: Культурологічний підхід до викладання мови і літератури. Мова сучасного мистецтва. – С. 114–121.

146. Бичкова Н. І. Місце автентичних художніх кінофільмів у вивченні іноземних мов і культур / Н. І. Бичкова // Науковий вісник кафедри ЮНЕСКО. – 2000. – № 3 В. – С. 596–600. (Серія Філологія-педагогіка-психологія).
147. Бичкова Н. І. Основи використання відеофонограми та фонограми для навчання іноземних мов / Н. І. Бичкова. – К. : Віпол, 1999. Ч. 1. – 107 с.
148. Бігич О. Б. Методична освіта майбутнього вчителя іноземної мови початкової школи : [монографія] / Оксана Борисівна Бігич. – К. : Вид. центр КНЛУ, 2004. – 278 с.
149. Бігич О. Б. Результати апробації мультимедійного електронного посібника «Планування уроку англійської мови в початковій школі» [Електронний ресурс] / О. Б. Бігич. – Режим доступу : <http://www.usnauka.com/20>. – Назва з екрана.
150. Бігун В. Мовно-правничі аспекти зовнішньоекономічних договорів (контрактів) / В. Бігун // Юридичний журнал. – 2004. – № 2, Ч. 1. – С. 11–13.
151. Білоусова Л. І. Комп'ютерний навчальний посібник з програмування на Visual Basic / Л. І. Білоусова, Л. Е. Гризун, О. О. Маслюк, Є. А. Олійник // Вісник ЛНПУ ім. Тараса Шевченка. Педагогічні науки. – Луганськ : Альма-матер, 2006. – № 2 (97). – С. 12–16.
152. Білоусова Л. І. Науково-практичні аспекти створення і впровадження електронного підручника для вищої школи [Електронний ресурс] / Людмила Іванівна Білоусова, Людмила Едуардівна Гризун // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2012. – №2 (28). – Режим доступу: <http://www.journal.iitta.gov.ua>. – Назва з екрана.
153. Білоусова Л. І. Стандарти вищої освіти і підручник: зв'язок і взаємодія / Л. І. Білоусова, Л. Е. Гризун // Засоби навчальної та науково-дослідної роботи : зб.наук. пр. ХДПУ. – 2003. – Вип. 20. – С. 71–78.
154. Бландел Р. Эффективные бизнес-коммуникации. Принципы и практика в эпоху информации [Текст] / Р. Бландел. – СПб.: Питер, 2000. – 384 с.
155. Блинова Е. К. Принципы организации электронных учебных пособий по истории архитектуры / Е. К. Блинова // Университетская книга. – 2003. – № 3. – С. 16-19.
156. Бовтенко М. А. Компьютерная лингводидактика : [учеб. пособие] / М. А. Бовтенко. – М. : Флинта : Наука, 2005. – 216 с.

157. Богатырева М.А. Социокультурный компонент содержания профессионально – ориентированного учебника (англ. яз. неяз. вуз): дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Марина Александровна Богатырева. – М., 1998. – 280 с.
158. Богданов І. Школа сідає за комп'ютер (практична можливість та дидактична доцільність інформаційних технологій) / І. Богданов, О. Сергєєв // Відкритий урок. – 2004. – №1-2. – С. 18–20.
159. Бодалев А. А. Психология личности / Алексей Александрович Бодалев. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1988. — 188 с.
160. Бойко Н. І. Організація самостійної позааудиторної роботи студентів вищих навчальних закладів в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04 «Теорія та методика професійної освіти» / Наталія Іванівна Бойко. – К., 2008. – 255 с.
161. Бондаренко Є. В. Документація у зовнішній економіці: листування та контракти / Євгенія Валеріївна Бондаренко. – Х.: Торсінг Плюс, 2006. – 224с.
162. Бориско Н. Ф. Обучение устной монологической речи с использованием видеофонограммы в интенсивном курсе на начальном этапе языкового вуза (на материале немецкого языка) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Наталья Федоровна Бориско. – К., 1987. – 226 с.
163. Бориско Н. Ф. Концепция учебно-методического комплекса для практической языковой подготовки учителей немецкого языка (на материале интенсивного обучения) / Наталья Федоровна Бориско. – К. : Издательский центр КГЛУ, 1999. – 269 с.
164. Бориско Н. Ф. Критерии анализа и оценки учебно-методических комплексов (УМК) по иностранным языкам / Наталья Федоровна Бориско // Іноземні мови. – 1999. – №1. – С. 22–25.
165. Бориско Н. Ф. Общевропейские компетенции владения иностранным языком : изучение, обучение, оценка. Анализ некоторых аспектов / Наталья Федоровна Бориско // Іноземні мови. – 2009. – № 4. – С. 10–16.
166. Бондаревская Е. В. Теория и практика личностно-ориентированного образования / Е. В. Бондаревская. – Ростов-на-Дону : Изд-во Ростовского пед. ун-та, 2000. – 328 с.
167. Борщовецька В. Д. Навчання студентів-економістів англійської фахової лексики: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Валентина Дмитрівна Борщовецька. – К., 2004. – 261 с.

168. Бочаров П. П. Теория вероятностей. Математическая статистика / П. П. Бочаров, А. В. Печинкин. – [2-е изд.]. – М. : ФИЗМАТЛИТ, 2005. – 296 с.
169. Брандес М. П. Предпереводческий анализ текста: [Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. Лингвистика и межкультурная коммуникация] / М. П. Брандес, В. И. Провоторов. – М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2001. – 223 с.
170. Бугайчук К. Л. Електронний підручник: поняття, структура, вимоги [Електронний ресурс] / Костянтин Леонідович Бугайчук // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2011. – №2 (22). – Режим доступу: <http://www.journal.iitta.gov.ua>. – Назва з екрана.
171. Буданов В. Г. Трансдисциплінарне образование, технології і принципи синергетики / В. Г. Буданов // Синергетическа парадигма. Многообразіе поісков і підходів. – М.: Прогресс-Традіція, 2000. – 356 с.
172. Булавенко О. А. Проектирование содержания и технологии непрерывного экономического образования в профессиональных учебных заведениях : дисс. ... доктора пед.наук : 13.00.08 / Олег Анатольевич Булавенко. – Брянск, 2007. – 434 с.
173. Буравлев А. И. Алгоритм осуществления компьютерного адаптивного тестирования на основе байесовской процедуры / А. И. Буравлев, В. Ю. Переверзев // Вопросы тестирования в образовании. – № 4(16). – 2005. – С. 91–97.
174. Буравлев А.И. Оценка качества подготовки на основе байесовской процедуры адаптивного критериально-ориентированного тестирования / А. И. Буравлев, Н. В. Голяева, В. Ю. Переверзев // Среднее профессиональное образование. – № 9. – 2006. – С. 18–21.
175. Бурденюк Г. М. Управление самостоятельной учебной деятельностью при обучении иностранному языку взрослых: дис. ... д-ра пед. наук: спец. 13.00.02 / Галина Михайловна Бурденюк. – Кишинев, 1992. – 558 с.
176. Бухбиндер В. А. Устная речь как процесс и как предмет обучения / Вольф Абрамович Бухбиндер // Очерки методики усной речи на иностранных языках / под ред. В. А. Бухбиндера. – К.: Высш. школа, 1980. – 246 с.
177. Бухлова Н. В. Організація самостійної діяльності учнів // Н. В. Бухлова. – Х.: Основа, 2003. – 64 с.
178. Василенко Л. Психолого-педагогічні умови активізації особистісно-професійного саморозвитку майбутнього педагога [Електронний ресурс] / Л. Василенко, І. Василенко // Освіта

регіону. Політологія, психологія, комунікації // http://mail.social-science.com.ua/jornal_content/505/78d5c0e617a2a8950b1ae5d92c5f5038e.1. – Назва з екрана.

179. Васильєва Е. В. Навчання студентів мовних спеціальностей написання наукового проблемно-тематичного повідомлення англійською мовою : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Ельза В'ячеславівна Васильєва. – К., 2005. – 299 с.

180. Вашків П. Г. Статистика підприємництва : Підручник / П. Г. Вашків, П. І. Пастер [та ін.]. – К. : Слобожанщина, 1999. – 600 с.

181. Вейзе А. А. Чтение, реферирование и аннотирование / А. А. Вейзе. – М.: Высшая школа, 1985. – 127 с.

182. Вембер В. П. Методичні основи проектування та використання електронного підручника з інформатики для загальноосвітньої школи : дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Вікторія Павлівна Вембер. – К., 2008. – 176 с.

183. Вембер В. П. Роль та місце електронного підручника в навчально-методичному комплекті з навчального предмета для загальноосвітньої школи / Вікторія Павлівна Вембер // Актуальні проблеми психології: збірник наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України / за ред. С. Д. Максименка–К., 2009. – Т. VIII, Вип. 6. – С. 43–51.

184. Вербицкий А. А. Активное обучение в высшей школе: контекстный подход / Андрей Александрович Вербицкий. – М.: Высшая школа, 1991. – 207 с.

185. Верещагин Е. М. Язык и культура. Лингвострановедение в преподавании русского языка как иностранного / Е. М. Верещагин, В. Г. Костомаров // Методика / под ред. А. А. Леотьева. [4-е изд., переаб. и доп.]–М.: Рус. яз. 1990. – 246 с.

186. Вєтрова І., Вєрбенко В. Перше слово – мама, друге – комп'ютер / І. Вєтрова, В. Вєрбенко // Відкритий урок. – 2004. – №1–2. – С. 49-51.

187. Видання. Основі види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95 [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с. – (Національний стандарт України).

188. Витлин Ж. Л. Обучение взрослых иностранному языку / Ж. Л. Витлин // Вопросы теории и практики. – М.: Педагогика, 1978. – 168 с.

189. Вихман В. В. Оценка и анализ эффективности применения информационных технологий в образовании: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Виктория Викторовна Вихман. – Новосибирск, 2004. – 132 с.

190. Виштак О. В. Критерии создания электронных учебных материалов / О. В. Виштак // Педагогика. – 2003. – № 8. – С. 19–22.
191. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: методичний посібник для студентів магістратури / Світлана Сергіївна Вітвицька. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 316 с.
192. Волинський В. П. Інформаційні функції, роль і призначення електронних підручників / В. П. Волинський, О. С. Красовський // Проблеми сучасного підручника : зб. наук. праць. – К.: Ін-т педагогіки НАПН України, 2010. – Вип. 10. – С. 113–120.
193. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: [навч. посіб.] / Галина Йосипівна Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
194. Всеволодова М. В. Теория функционально-коммуникативного синтаксиса / М. В. Всеволодова. – М., 2000. – 292 с.
195. Выготский Л. С. Избранные психологические исследования / Лев Семенович Выготский. – М.: АПН РСФСР, 1956. – 519 с.
196. Гаврилова Г. Л. Формирование профессиональной самостоятельности у будущего учителя в процессе обучения в вузе: (На примере преподавания в ун-те предметов общепед. Унита): автореф. дис... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Г. Л. Гаврилова. – Казань, 1992. – 16 с.
197. Гаврищак Г. Р. Компетентність та ключові компетенції викладача ВНЗ / Г. Р. Гаврищак // Матеріали регіонального науково-практичного семінару “Професійні компетенції та компетентності вчителя” (28-29 листопада 2006 р.). – Тернопіль: Тернопільський нац. пед. ун-т імені Володимира Гнатюка, 2006. – С. 31–32.
198. Гаджихмедова М. Д. О некоторых направлениях обучения иноязычной письменной речи студентов-нефилологов / М. Д. Гаджихмедова // Стандарты и мониторинг в образовании. – 2008. – № 4 (июль–август). – С. 54–58.
199. Галченкова И. С. Адаптация учащихся и студентов к использованию информационных технологий в дистанционном образовании: автореф. дис. на соиск. науч. ст. канд. пед. наук: спец. 13.00.01., 13.00.02 / Инна Сергеевна Галченкова. – Смоленск, 2004. – 32 с.
200. Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования / Илья Романович Гальперин; [отв. ред. Г. В. Степанов]. – М.: Наука, 1981. – 138 с.

201. Гальскова Н. Д. Теория обучения иностранным языкам: Лингводидактика и методика: [учебное пособие для студ. лингв. ун-тов и фак. ин.яз. высш. пед. учеб. заведений] / Наталья Дмитриевна Гальскова, Надежда Ивановна Гез. – М.: Академия, 2004. – 336 с.
202. Геєць В.М. Суспільство, держава, економіка: феноменологія взаємодії та розвитку / Валерій Михайлович Геєць; НАН України; Ін-т екон. та прогнозів. НАН України, – К., 2009. – 864 с.
203. Гец М. Г. Обучение студентов языкового вуза творческой письменной речи в контексте межкультурной коммуникации (английский язык) : автореф. дис. ... канд.пед.наук : спец. 13.00.02 / Марина Геннадьевна Гец. – Минск, 2003. – 20 с.
204. Гладченко О. Р. Структура англомовної презентації / Оксана Робертівна Гладченко, Любов Павлівна Ярмач // Актуальні проблеми іноземної філології: лінгвістика та літературознавство: міжвузівський збірник наукових статей. Бердянськ: БДПУ, 2011. Вип. VI. – ч.3. – С. 90-94.
205. Глазунова Т. В. Навчання писемного спілкування англійською мовою із застосуванням діалог-журналу (II курс мовного педагогічного вузу): автореф. дис. ... канд. пед. наук/ Т. В. Глазунова. – К., 1997. – 19 с.
206. Гласс Дж. Статистические методы в педагогике и психологии / Дж. Гласс, Дж. Стенли. – М. : Прогресс, 1976. – 494 с.
207. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / [С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук]. – К.: А.С.К., 1998. – 170 с.
208. Гмурман В. Е. Теория вероятностей и математическая статистика : учеб. пособие для вузов / В. Е. Гмурман. – [9-е изд.]. – М.: Высш. школа, 2003. – 479 с.
209. Гнаткевич Ю. В. Навчання лексичного аспекту чужоземної мови у вищих навчальних закладах / Ю. В. Гнаткевич. – К.: Просвіта, 1999. – 319 с.
210. Гойхман О. Я. Основы речевой коммуникации : учебник для вузов / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 272 с.
211. Голивер Н.А. Дидактичні умови використання комп'ютерних технологій у процесі навчання студентів вищих технічних навчальних закладів: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.09 / Надія Олексіївна Голивер. – Луцьк, 2005. – 183 с.

212. Голуб І. Ю. Формування у майбутніх перекладачів соціокультурної компетенції у процесі вивчення німецької мови після англійської : дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Іванна Юрїївна Голуб. – К., 2010. – 210 с.

213. Голубець В. В. Використання тестових завдань для навчання студентів мовних спеціальностей граматично правильного японського мовлення: дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Варвара Василівна Голубець. – К., 2003. – 249 с.

214. Гончаренко С. І. Український педагогічний словник / С. І. Гончаренко. – К.: Либідь, 1992. – 376 с.

215. Гончарова О. М. Теоретико-методичні основи особистісно-орієнтованої системи формування інформатичних компетентностей студентів економічних спеціальностей: Автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра пед. наук : спец. 13.00.02 / О. М. Гончарова. — Київ, 2007. — 40 с.

216. Горчев А. Ю. Объекты и приемы контроля в обучении грамматической стороне устной речи / А. Ю. Горчев // Контроль в обучении иностранным языкам в средней школе: Книга для учителя / В. А. Слободчиков. – М.: Просвещение, 1986. – С. 19–23.

217. Грецька О. О. Використання електронних енциклопедій у навчанні іноземних мов / О. О. Грецька // Іноземні мови. – 2002. – № 2. – С. 38–40.

218. Гречихин А. А. Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация, компьютеризация : учеб.-метод. пособ. в помощь авт. и ред. / А. А. Гречихин, Ю. Г. Древец. – М. : Логос; Московского гос. ун-т печати, 2000. – 255 с.

219. Гречихин И. Е. Методические подходы к комплексному использованию средств информационных и коммуникационных технологий в процессе подготовки студентов неязыковых специальностей университета (на примере образовательной информационно-коммуникационной среды обучения иностранным языкам): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Игорь Евгеньевич Гречихин. – М., 2004. – 180 с.

220. Григорьева В. С. Дискурс как элемент коммуникативного процесса: прагмалингвистический и когнитивный аспекты: монография / В. С. Григорьева. – Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2007. – 288 с.

221. Гризун Л. Е. Дидактичні основи проектування модульної структури навчальної дисципліни на засадах інтеграції наукових знань : дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.04 / Людмила Едуардівна Гризун. – Харків, 2009. – 426 с.

222. Гризун Л. Е. Дидактичні основи створення сучасного комп'ютерного підручника : дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.09 / Людмила Едуардівна Гризун. – Харків, 2001. – 178 с.

223. Гризун Л. Е. Особливості навчальної діяльності з використанням сучасного комп'ютерного підручника / Л. Е. Гризун // Педагогіка та психологія: зб. наук. пр. – Х.: ХДПУ, 2001. – Вип.19, ч. 2. – С. 105-108.

224. Гриценчук О. О. Електронний підручник і його роль у процесі інформатизації освіти / О. О. Гриценчук // Інформаційні технології і засоби навчання. – К. : Ін-т засобів навчання АПН України, 2005. – С. 255– 261.

225. Громова Е. Н. Формирование познавательной самостоятельности у студентов факультета иностранных языков: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.08 / Елена Николаевна Громова. – Чебоксары, 2006. – 184 с.

226. Громова Н. М. Лингво-методические основы системы обучения специалистов-международников иноязычному деловому общению (внешнеэкономический профиль, английский язык): автореф. дис. ... д-ра пед наук: спец. 13.00.02 / Наталья Михайловна Громова. – М., 2007. – 52 с.

227. Громова Н. М. Обучение деловой письменной речи (английский язык неязыковой вуз): автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 Теория и методика обучения: германские языки / Наталья Михайловна Громова. – М., 1993. – 26 с.

228. Громько Ю. В. Мыследеятельность, сознание и сверхличность. Реальность развития. Руководство для управленцев и педагогов / Ю. В. Громько. – М.: Пушкинский ин-т, 2010. – 240 с.

229. Грузинская И. А. Методика преподавания английского языка / И. А. Грузинская. – М.: Учпедгиз, 1947. – 222 с.

230. Гузь О. І. Навчання усного англомовного мовлення учнів початкової загальноосвітньої школи з використанням відеофогнограми: дис. ... канд. пед. наук. спец. 13. 00. 02 / Олена Іванівна Гузь. – К., 2004. – 167 с.

231. Гурвич П. Б. Теория и практика эксперимента в методике преподавания иностранных языков / Перси Борисович Гурвич. – Владимир: ВГПИ, 1980. – 104 с.
232. Гурієвська В. М. Застосування рефлексивного підходу в системі державного управління / В. М. Гурієвська // Вісник НАДУ. – 2014. – № 1. – С. 64-70.
233. Гурьева З. И. Речевая коммуникация в сфере бизнеса: к созданию интегративной теории: на материале текстов на рус. и англ. яз.: дис. д-ра филол. наук : 10.02.19 / Зинаида Ивановна Гурьева. – Краснодар, 2003. – 446 с.
234. Гусак Т. М. Підвищення самостійності студентів під час вивчення іноземних мов / Т. М. Гусак, О. Г. Малінко // Педагогіка і психологія. – 2000. – №4. – С. 61–69.
235. Декарт Р. Рассуждение о методе, чтобы верно направлять свой разум и отыскивать истину в науках и другие философские работы : пер. с лат. / Р. Декарт. – М. : Академ. проект, 2011. – 335 с.
236. Дахин А. Н. Педагогическое моделирование: сущность, эффективность и неопределённость / Александр Николаевич Дахин // Педагогика. – 2003. – №4. – С.21-26.
237. Деловой этикет / [авт.-сост. И. Афанасьев]. – К.: Альтерпресс, 1998. – 320 с. (Библиотека делового человека).
238. Демьяненко М. Я. Основы общей методики обучения иностранным языкам / М. Я. Демьяненко, К. А. Лазаренко, С. В. Мельник– [2-е изд., доп. и перераб.] – К.: Вища школа, 1984. – 255 с.
239. Державний стандарт базової і повної середньої освіти (іноземні мови) // Іноземні мови. – 2004. – №1. – С. 3–8.
240. Державні санітарні правила та норми Влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах ДСанПіН 5.5.6.009-98 від 30.12.1998 № 9 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mozdocs.kiev.ua/view.php?id=2569>. – Назва з екрана.
241. Деркач А. А. Рефлексивная акмеология творческой индивидуальности / А. А. Деркач, И. Н. Семёнов, А. В. Балаева. – М.: РАГС, 2005. – 196 с.
242. Деркач Л. М. Психологічні основи самоконтролю учнів у процесі навчання іноземних мов: дис. д-ра психол. наук: спец. 19.00.07 / Лідія Миколаївна Деркач. – К., 1997. – 311 с.

243. Діловодство в місцевих органах влади : навч. посіб. / за заг. ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. – К. : НАДУ; Фенікс, 2010. – 214 с.
244. Дмитриева Е. И. О перспективах и возможностях дистанционного обучения иностранным языкам с использованием компьютерных телекоммуникационных сетей / Е. И. Дмитриева // Иностранный язык в школе. – 1997. – № 2. – С. 11–15.
245. Додонов Б. И. Эмоция как ценность / Борис Игнатьевич Додонов. – М.: Политиздат, 1978. – 272 с.
246. Документація [Електронний ресурс]. – Режим доступа: <http://uk.wikipedia.org/wiki/Документація>. – Назва з екрана.
247. Долина А. В. Методика вдосконалення фонетичної компетенції у майбутніх учителів англійської мови у самостійній роботі: дис. ... канд. пед. наук.: спец. 13.00.02 / Аліна Василівна Долина. – К., 2011. – 274 с.
248. Драб Н. Л. Навчання майбутніх економістів іншомовного професійно спрямованого монологічного мовлення (монологу-презентації німецькою мовою) : дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Наталія Леонідівна Драб. – К., 2005. – 316 с.
249. Драбкина И. В. Прагматингвистические аспекты письменного делового общения: на материале англоязычных текстов контрактов и деловой корреспонденции: дис. ... канд. филол. наук : спец. 10.02.04 / Инна Владимировна Драбкина. – Самара, 2001. – 209 с.
250. Дридзе Т. М. Текстовая деятельность в структуре социальной коммуникации: проблемы семиосоциопсихологии / Тамара Моисеевна Дридзе. – М.: Наука, 1984. – 268 с.
251. Дридзе Т. М. Язык и социальная психология: [учебное пособие для фак. журналистики и филологии] / Тамара Моисеевна Дридзе. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 1980. – 160 с.
252. Дроздова Г. М. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності підприємства: [навчальний посібник] / Г. М. Дроздова. – К.: ЦНЛ, – 2004. – 350 с.
253. Дружинин В. Н. Психология общих способностей / Владимир Николаевич Дружинин. – [2-е изд.]. – СПб.: Питер, 2002. – 268 с.
254. Дубенко О. Ю. Порівняльна стилістика англійської та української мов / Олена Юрївна Дубенко. – Вінниця: Нова Книга, 2005. – 224 с.

255. Дубко І. В. Метод проектів у навчанні учнів основної школи письма німецькою мовою після англійської: дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Ірина Володимирівна Дубко. – К., 2012. – 284 с.

256. Дубровский В. Я. Сознание и принятие решения: деятельностный подход [Электронный ресурс] / V. Dubrovsky. Авторизованный перевод статьи (1997). Human Consciousness and Decision Making: The Activity Approach. In Jennifer Wilby (Ed.) Forum Three: Human Consciousness and Decision Making, University of Hull, UK, June 16–18, 1997, pp. 27–38 // Центр гуманитарных технологий. – Режим доступа: URL: <http://gtmarket.ru/laboratory/expertize/6563>. – Назва з екрана.

257. Дудка В. Електронний підручник: становлення феномену та проблема типологізації понять / В. Дудка, Л. Дудка // Історія в школах України. – 2009. – № 6. – С. 43–46.

258. Евдокимова М. Г. Система обучения иностранным языкам на основе информационно-коммуникационных технологий (технический вуз, английский язык): автореф. д-ра пед. наук: спец. 13.00.02 / Мэри Георгиевна Евдокимова. – М., 2007. – 50 с.

259. Егорушкина Т. Д. Самостоятельная учебная работа в вузе как условие развития способностей будущего специалиста: дис.канд. пед. наук : 13.00.08 / Т. Д. Егорушкина. – Орел, 2005. – 195 с.

260. Елизаров А. С. Информационно-технологическая поддержка деятельности преподавателя по организации самостоятельной работы студентов при обучении иностранным языкам: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Елизаров Антон Сергеевич. – Санкт-Петербург, 2005. – 175 с.

261. Енциклопедія бізнесмена, економіста, менеджера [Текст] / за ред. Р. С. Дяківа. – К. : Міжнародна економічна фундація, 2000. – 703 с.

262. Есе [Електронний ресурс]. – Режим доступа: <http://uk.wikipedia.org/wiki/Есе>. – Назва з екрана.

263. Есенина Н. Е. Использование комплекса средств информационных и коммуникационных технологий в процессе обучения профессионально ориентированому иностранному языку в вузе: автореф. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 Теория и методика обучения: германские языки / Наталья Евгеньевна Есенина. – М., 2006. – 19 с.

264. Есипов Б. П. Самостоятельная работа учащихся на уроках / Б. П. Есипов. – М.: Гос. учебно-педагог. изд-во Министерства просвещения РСФСР, 1961. – 239 с.
265. Європейський Мовний Портфель для економістів (Проект) / уклад. Н. В. Ягельська. – К. : Ленвіт, 2004. – 56 с.
266. Ємельяненко Л. М. Конфліктологія : навч. посіб. / Л. М. Ємельяненко, В. М. Петюх, Л. В. Торгова, А. М. Гриненко; за заг. ред. В. М. Петюха, Л. В. Торгової. – К.: КНЕУ, 2003. – 315 с.
267. Жалдак М. І. Комп'ютерно-орієнтовані засоби навчання математики, фізики, інформатики / М. І. Жалдак, В. В. Шут, М. І. Лапінський. – К.: НПУ імені М. П. Драгоманова, 2004. – 182 с. – (Посібник для вчителів).
268. Жарова Л. В. Учить самостоятельности: [книга для учителя] / Л. В. Жарова. – М.: Просвещение, 1993. – 205 с.
269. Жданова Н. С. Зміст і структура навчально-методичного комплексу з німецької мови для майбутніх менеджерів: дис. . . . канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Наталія Сергіївна Жданова. – К., 2008. – 344 с.
270. Жильцова Ю. Л. Формирование умений познавательной самостоятельности у студентов экономических специальностей средствами сетевых информационных технологий в процессе обучения иностранному языку: автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Юлия Леонидовна Жильцова. – Челябинск, 2004. – 28 с.
271. Жинкин Н. И. Речь как проводник информации / Николай Иванович Жинкин. – М.: Наука, 1982. – 154 с.
272. Жовнер Е.Д. К вопросу о своеобразии делового английского языка / Е. Д. Жовнер // Проблемы филологии и методики преподавания иностранного языка. – СПб., 1999. – Вып.3. – С. 164–170.
273. Жосан О. Е. Електронний посібник у школі: дидактичні можливості [Електронний ресурс] / Олександр Едуардович Жосан // Дев'ята міжн. науково-практ. інтернет-конференція «Простір і час сучасної науки»/ – Режим доступа : <http://intkonf.org/kand-ped-nauk-zhosan-oe-elektronniy-posibnik-u-shkoli-didaktichni-mozhlivosti/>. – Назва з екрана.
274. Жук Ю. О. Шкільні підручники на електронних носіях: логіка апаратних засобів і логіка педагогічних способів / Ю. О. Жук // Проблеми сучасного підручника : зб. наук. праць. – К.: Ін-т педагогіки НАПН України, 2010. – Вип. 10. – С. 86–92.

275. Жуков А. Е. Дидактические средства повышения эффективности самостоятельной работы студентов в условиях модернизации образования: дис. канд. пед. наук : спец. 13.00.08 / Александр Евгеньевич Жуков. – М.: РГБ, 2003. – 249 с.
276. Журавська Л. М. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів / Л. М. Журавська. – Ірпінь: ІГУ, 1997. – 78 с.
277. Журбенко Н. Л. Методика обучения созданию письменных вторичных иноязычных текстов на основе ресурсов Интернета (на материале английского языка): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Наталья Леонидовна Журбенко. – М., 2008. – 26 с.
278. Завірюха Л. А. Етика ділового спілкування: [навчально-методичний комплекс матеріалів на допомогу студентам] / Л. А. Завірюха, О. В. Лавренко. – К.: ІММБ, 1998. – 110 с.
279. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / [наук. ред. укр. вид. Софії Юрїївни Ніколаєвої]. – К. : Ленвіт, 2003. – 273 с.
280. Задорожна І. П. Організація самостійної роботи майбутніх учителів англійської мови з практичної мовної підготовки : [монографія] / І. П. Задорожна. – Тернопіль : Вид-во ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2011. – 304 с.
281. Задорожна І. П. Теоретико-методичні засади організації самостійної роботи майбутніх учителів з оволодіння англійською комунікативною компетенцією: дис. ... д-ра пед. наук : спец. 13.00.02 / Ірина Павлівна Задорожна. – К., 2012. – 770 с.
282. Закон України «Про вищу освіту» [Текст]: науково-практичний коментар / за заг. ред. В. Г. Кременя – К., 2002. – 323 с.
283. Закон України Про вищу освіту: [Електронний ресурс] від 01.07.2014 № 1556-VII. – Режим доступу: <http://vnz.org.ua/zakonodavstvo/111-zakon-ukrayiny-pro-vyschu-osvitu>. – Назва з екрана.
284. Зеня Л. Я. Теоретико-методичні засади підготовки майбутніх учителів до навчання іноземних мов учнів профільної школи : монографія / Любов Яківна Зеня. – Горлівка : Вид-во ГДЦШМ, 2011. – 436 с.
285. Зимняя И. А. Ключевые компетенции – новая парадигма результата современного образования [Електронний ресурс] / Ирина Алексеевна Зимняя // Эйдос. – 2006. – С. 191-200. – Режим доступу: <http://www.eidos.ru/journal/2006/0505.htm>.

286. Зимняя И. А. Педагогическая психология : [учеб. для вузов] / Ирина Алексеевна Зимняя. – М.: Логос, 2001. – 384 с.
287. Зимняя И. А. Психологические аспекты обучения говорению на иностранном языке: кн. для учителя / Ирина Алексеевна Зимняя. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 1985. – 160 с.
288. Зимняя И. А. Психология обучения иностранным языкам в школе / Ирина Алексеевна Зимняя. – М.: Просвещение, 1991. – 222 с.
289. Зимняя И. А. Психология обучения неродному языку (на материале русского языка как иностранного) / Ирина Алексеевна Зимняя. – М.: Русский язык, 1989. – 219 с.
290. Зимняя И. А. Самоконтроль как компонент речевой деятельности и уровни его становления / И. А. Зимняя, И. И. Китроская, К. А. Мичурина // Иностр. языки в школе. – 1970. – № 4. – С. 52–57.
291. Зимняя И. А. Социально-профессиональная компетентность как целостный результат профессионального образования: (идеализированная модель) / И. А. Зимняя // Проблемы качества образования. Компетентностный подход в профессиональном образовании и проектировании образовательных стандартов. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2005. – С. 10–20.
292. Зинченко П. И. Непроизвольное запоминание / П. И. Зинченко. – М.: АПН РСФСР, 1961. – 563 с.
293. Зінукова Н. В. Навчання студентів-економістів написання англійською мовою довідково-інформаційної документації: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Наталія Вікторівна Зінукова. – К., 2004. – 289 с.
294. Золотая рыбка в сети. Интернет-технологии в средней школе (Практическое руководство) [Электронный ресурс] / под ред. Л. И. Ольховской, Д. Т. Рудаковой, А. Г. Силаевой – М.: Проект Хармони, Инк., 2001. – 168 с. – Режим доступа: <http://iatp.projectharmony.ru/publications/goldfish.pdf> – Назва з екрана.
295. Золотова Г. А. Очерк функционального синтаксиса // [Текст] Г. А. Золотова. – М., 1973. – 198 с.
296. Зонтова С. Є. Когнітивний підхід до навчання іншомовної лексики / С. Є. Зонтова // Проблеми сучасної педагогічної освіти: Зб. наук. праць. – Ялта: РВВ КГУ, 2005. – Вип. 8, ч. 2. – С. 89–93.

297. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / Микола Григорович Зубков. – Х.: Весна, 2007. – 448 с.
298. Зюбанов В. Ю. Активизация самостоятельной познавательной деятельности студентов в процессе иноязычной подготовки с использованием компьютерного комплекса: авторефер. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.08 / В. Ю. Зюбанов. – Томск, 2007. – 22 с.
299. Иванова А. Ю. Культура устной и письменной речи делового человека / А. Ю. Иванова, Н. С. Володина, В. С. Ключев. – М.: Флинта: Наука, – 2008. – 315 с.
300. Иванова М. А. Формирование учебных умений студентов во внеаудиторной самостоятельной работе: дис. ... канд. пед. наук 13.00.01 / Марина Авенировна Иванова. – Липецк, 2005. – 244 с.
301. Ивасюк О. С. Индивидуализация как фактор самообразования старших школьников: дис. ... канд. пед. наук / Ольга Станиславовна Ивасюк. – Ульяновск, 2004. – 203 с.
302. Игнатюк А. А. Констатация как стиль формирования английского персуазивного текста : дис ... канд. фил. наук : 10.02.04 / Нина Андреевна Игнатюк. – К., 1990. – 170 с.
303. Изаренков Д. И. Обучение диалогической речи / Д. И. Изаренков. – [2-е изд.]. – М.: Рус. яз., 1986. – 160 с.
304. Избранные психологические труды. Проблемы возрастной и педагогической психологии / Даниил Борисович Эльконин ; под ред. В. В. Давыдова и В. П. Зинченко. – М. : Педагогика, 1989. – 554 с.
305. Израилевич Е. Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке / Е. Е. Израилевич. – М.: ЮНВЕС, 2003. – 496 с.
306. Ильин Е. П. Эмоции и чувства / Евгений Павлович Ильин. – СПб.: Питер, 2001. – 752 с.
307. Ильина О. В. Оптимизация самостоятельной работы студентов по овладению иноязычной речевой деятельностью с помощью компьютерных технологий: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.08 / Ольга Владимировна Ильина. – Смоленск, 2002. – 166 с.
308. Искандарова О. Ю. Теория и практика формирования иноязычной профессиональной коммуникативной компетентности специалиста: дис. ... д-ра пед. наук: спец. 13.00.01, 13.00.08 / Ольга Юрьевна Искандарова. – Оренбург, 2000. – 376 с.
309. Исупова М. М. Когнитивное взаимодействие в деловом общении: автореф. канд. филол. наук: спец. 10.02.04 / Марина Михайловна Исупова. – Тверь, 2003. – 20 с.

310. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. / І. Б. Іванова. – К.: Парус, 2009. – 320 с.
311. Іванова І.В. Культурологічний підхід до навчання іншомовного професійного спілкування / І. В. Іванова // Режим доступу: http://library.udpu.org.ua/library_files/zbirnik_nayk_praz/2008/2008_1_12.pdf. – Назва з екрана.
312. Іванова С. М. Вплив комп'ютерних ігор на формування елементів логічного мислення у дітей старшого дошкільного віку [Електронний режим] / С. М. Іванова. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/e-journals/ITZN/em2/content/07ismaps.html>. – Назва з екрана.
313. Ігнатенко С. Поради щодо написання резюме, приклади написаних резюме, зразки резюме по професіях, види резюме [Електронний ресурс] / Сергій Ігнатенко. – Режим доступу: http://www.jobs.ua/ukr/resume_sample/resume_form/. – Назва з екрана.
314. Ільченко О. М. Етикетизація англо-американського наукового дискурсу : автореф. дис. д-ра філол. наук : спец. 10.02.04 «Германські мови» / О. М. Ільченко. – К., 2002. – 37 с.
315. Інформаційно-комунікаційні технології (термін) [Електронний ресурс]. – 2012. – Режим доступу: <http://foldoc.org/Information+and+Communication+Technology>. – Назва з екрана.
316. Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості [Текст]: ДСТУ 7157:2010. – [Чинний від 2010-01-07]. – К. : Держспоживстандарт України, 2010. – 18 с. – (Національний стандарт України).
317. Іщенко Т. М. Дослідження типових ситуацій ділового англійського мовлення спеціалізація з економіки / Т. М. Іщенко // Іноземні мови. – 2000. – № 4. – С. 34–37.
318. Каверина В. В. Опыт использования аудиовизуальных средств обучения в преподавании русского языка как иностранного / В. В. Каверина // Актуальные проблемы использования аудио-визуальных средств обучения иностранным языкам: сб. мат. научн.-метод. семинаров. – М. : Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, 2000. – С. 8–31.
319. Казак Є. Г. Стиль, реєстр і переключення коду / Є. Г. Казак // Проблемы современной лингвистики. – М., 1989. – С. 93–108.
320. Казаков В. А. Самостоятельная работа студентов и ее информационно-методическое обеспечение / В. А. Казаков. – К.: Вища школа, 1990. – 246 с.
321. Казаков В. А. Теория и методика самостоятельной работы студентов: дис. ... д-ра пед. наук / Василий Александрович Казаков. – К., 1991. – 445 с.

322. Казанина Т. В. Формирование умений профессионального общения как условие успешности профессиональной деятельности юриста : дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.08 / Татьяна Владимировна Казанина. – Владивосток, 2001. – 192 с.

323. Казанцева А. А. Методика формирования у студентов старших курсов способности продуцировать адресованное деловое письмо (французский язык, языковой вуз): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Анжела Анатольевна Казанцева. – Иркутск, 2004. – 189 с.

324. Как заключать международные торговые контракты. – К.: Международный компьютерный клуб Украины, 1992. – 128 с.

325. Калинина Л. В. Использование звукозаписи при обучении диалогической устной речи в аудиторной работе на старшем этапе языкового вуза : дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Лариса Вадимовна Калинина. – К., 1985. – 197 с.

326. Калюжная В. В. Стиль англоязычных документов международных организаций / В. В. Калюжная. – К.: Наук. думка, 1982. – 122 с.

327. Каменєва Т. М. Методика навчання майбутніх менеджерів ділового писемного спілкування англійською мовою з використанням електронного підручника: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Тетяна Миколаївна Каменєва. – К., 2009. – 256 с.

328. Каменская О. Л. Текст и коммуникация / учеб. пособие для ин-тов и фак. иностр. яз. / Ольга Львовна Каменская. – М.: Высш. шк., 1990. – 152 с.

329. Каменская Л. С. Некоторые вопросы организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов при коммуникативном обучении иностранному языку в неязыковом вузе / Л. С. Каменская // сборник науч. труд. МГЛУ. – 1999. – Вып. 437. – С. 33–42.

330. Каменська І. Б. Лінгвістичні аспекти формування англомовної лінгвістичної компетенції усного мовлення менеджера / І. Б. Каменська // Вісник Черкаського університету. Серія Педагогічні науки. – 2009. – Вип. 147. – С. 142–146.

331. Каменський О. І. Методика формування англомовної компетенції студентів економічних спеціальностей засобами комп'ютерних технологій : автореф. дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Олександр Іванович Каменський. – Одеса: [б. в.], 2009. – 21 с.

332. Кант И. Критика способности суждения / И. Кант. – М. : Искусство, 1994. – 740 с.

333. Капаева А. Е. Методика организации самостоятельной работы по изучению иностранного языка у студентов младших курсов факультетов иностранных языков : дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02. / Анжелика Евгеньевна Капаева. – М., 2001. – 226 с.
334. Каплич Л. В. Начало обучения продуктивной письменной речи в лингвистическом вузе: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02. / Лариса Викторовна Каплич. – М., 1996. – 232 с.
335. Карамышева Т. В. Изучение иностранных языков с помощью компьютера. В вопросах и ответах / Т. В. Карамышева. – СПб.: Союз, 2001. – 192 с.
336. Каримова Р.А. Семантико-структурная организация текста (на материале устных спонтанных и письменных текстов) / Р. А. Каримова. – Уфа, 1991. – 224 с.
337. Квасова О. Г. Основи тестування іншомовних навичок і вмінь : [навчальний посібник] / Ольга Геннадіївна Квасова. – К. : Ленвіт, 2009. – 119 с.
338. Кедрова Г. Е. Базовые принципы организации компьютерной обучающей среды по лингвистике для систем дистанционного обучения в Интернете (на примере обучающей среды по фонетике русского языка) / Г. Е. Кедрова // Математика. Компьютер. Образование: VII Междунар. конференция (М., 17-18 янв. 1999 г.). – М.: МГУ, 1999. – С. 147.
339. Кендэл М. Ранговые корреляции / М. Кендэл. – М.: Статистика, 1975, – 241 с.
340. Керекеша О. В. Формування оцінно-рефлексивної самостійності майбутніх економістів у процесі фахової підготовки: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.04 / О. В. Керекеша: Київ, 2009. – 20 с.
341. Кириллов А. В. Новые информационные технологии в базовом гуманитарном образовании / А. В. Кириллов // Информатизация базового гуманитарного образования в высшей школе : тез. докл. межвуз. науч.-метод. конф. - М. : НИИВО, 1995. - С. 18-20.
342. Кириллова А. В. Формирование профессиональной готовности студентов технического вуза к работе с иноязычными информационными системами: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.08 / Анна Валентиновна Кириллова. – Нижний Новгород, 2008. – 152 с.
343. Кирсанов А. А. Индивидуальный подход к обучению / А. А. Кирсанов. – Казань : Наука, 1980. – 214 с.
344. Киселевская Н. А. Стили саморегуляции учебной деятельности и их формирование у студентов вуза : дис. ... канд. психол. наук : спец. 19.00.07 / Нина Алексеевна Киселевская. – Иркутск, 2005. – 148 с.

345. Китайгородская Г. А. Методические основы интенсивного обучения иностранным языкам / Г. А. Китайгородская. – М. : Просвещение, 1983. – 197 с.
346. Клевцова Н. И. Методико-дидактические принципы создания и использования мультимедийных учебных презентаций в обучении иностранному языку: автореф. дис. кан. пед. наук: спец. 13.00.02 Теория и методика обучения: германские языки / Н. И. Клевцова. – М., 2003. – 26 с.
347. Клюев Е.В. Речевая коммуникация / Е. В. Клюев. – М.: Рипол Классик, 2002. – 320 с.
348. Князян М. О. Самостійно-дослідницька діяльність майбутніх учителів іноземних мов: теорія і практика : [монографія] / Марія Олексіївна Князян. – Ізмаїл : Сміл, 2006. – 242 с.
349. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування / А. П. Коваль. – К.: Вища школа, 1982. – 288 с.
350. Коваль Т. І. Професійна підготовка з інформаційних технологій майбутніх менеджерів-економістів: [монографія] / Тамара Іванівна Коваль. – К.: Ленвіт, 2007. – 264 с.
351. Коваль Т. І. Підготовка викладачів вищої школи: інформаційні технології у педагогічній діяльності : [навчальний посібник] / Т. І. Коваль, С. О. Сисоєва, Л. П. Сущенко. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2009. – 380 с.
352. Коваль Т. І. Теоретичні та методичні основи професійної підготовки з інформаційних технологій майбутніх менеджерів-економістів : дис. ... д-ра пед. наук: спец. 13.00.04 / Тамара Іванівна Коваль. – К., 2008. – 572 с.
353. Ковриго С. Б. Комунікативно-когнітивний підхід у навчанні англійської мови / С. Б. Ковриго // Англійська мова та література: науково-методичний журнал. – Харків: Основа, 2010. – № 36. – С. 17-23.
354. Ковшуро О.Д. Исследование рефлексивности самореализации личности в сфере государственной службы / О. Д. Ковшуро, И. Н. Семёнов. – Брянск, Орел: Орловская РАГС, 2005. – 240 с.
355. Козаков В. А. Самостоятельная работа студентов и ее информационное обеспечение: учеб. пособие / В. А. Козаков. – К. : Вищ. шк., 1990. – 248 с.
356. Козаков В. А. Самостоятельная работа студентов: учеб. пособие / В. А. Козаков. – К.: Вышш.школа, 1989. – 252 с.

357. Коккота В. А. Лингводидактическое тестирование / В. А. Коккота. – М. : Высшая школа, 1989. – 127 с.
358. Колесникова И. Л. Англо-русский терминологический справочник по методике преподавания иностранных языков / И. Л. Колесникова, О. А. Долгина. – СПб.: БЛИЦ; Cambridge University Press, 2001. – 224 с.
359. Колкер Я. М. Обучение восприятию на слух английской речи: практикум: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Я. М. Колкер, Е. С. Устинова. – М.: Академия, 2002. – 336 с.
360. Коломиец И. В. Методика проведения ролевой игры с учетом индивидуально-психологических особенностей студентов при обучении профессионально направленному диалогическому общению: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Ирина Владимировна Коломиец. – К., 1992. – 252 с.
361. Коломиец С. С. Обучение специалистов профессионально-ориентированному общению с зарубежными партнерами (на материале английского языка): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Светлана Сергеевна Коломиец. – К., 1994. – 252 с.
362. Колтунова М. В. Язык и деловое общение. Нормы, риторика, этикет: [Учеб. пособие для вузов] / М. В. Колтунова. – М.: ОАО «НПО» Экономика», 2000. – 271 с.
363. Колшанский Г. В. Коммуникативная функция и структура языка / Г. В. Колшанский. – М.: Русский язык, 1984. – 176 с.
364. Комісарова О. Ю. Психологічна комфортність людино-машинної взаємодії як чинник забезпечення якості навчальної діяльності [Електронний ресурс] / О. Ю. Комісарова. – Режим доступа : http://www.wpsyscience.com.ua/Konferencia_2012_05_28.htm. – Назва з екрана.
365. Компьютеры в обучении языку: проблемы и решения / Е. А. Власов, Т. Ф. Юдина, О. Г. Авраменко, А. В. Шилов. – М.: Русский язык, 1990. – 80 с.
366. Конобеев А. В. Обучение письменному иноязычному дискурсу в жанре эссе: на материале младших курсов языкового вуза: дис. ... канд. пед. наук спец. 13.00.02 / Алексей Васильевич Конобеев. – Тамбов, 2001. – 160 с.
367. Конотоп О. С. Методика навчання майбутніх філологів англійського діалогічного спілкування з використанням відеофонограми: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Олена Сергіївна Конотоп. — К., 2010. — 265 с.

368. Контроль речевых умений в обучении иностранным языкам в средней школе; под ред. В. С. Цетлин. – М. : Просвещение, 1970. – 119 с.
369. Коньшева А. В. Контроль результатов обучения иностранному языку / Ангелина Викторовна Коньшева. – СПб. : КАРО; Минск: Четыре четверти, 2004. – 144 с.
370. Коньшева А. В. Организация самостоятельной работы учащихся по иностранному языку / Ангелина Викторовна Коньшева. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 176 с.
371. Коньшева А. В. Современные методы обучения английскому языку / Ангелина Викторовна Коньшева. – [2-е изд., стереотип.]. – СПб.: КАРО; Минск: Четыре четверти, 2005. – 208 с.
372. Копылова В. В. Проектная методика как эффективная технология воспитания учащихся средствами иностранного языка (8–9 классы, английский язык): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Виктория Викторовна Копылова. – М.: 2001. – 204 с.
373. Корж Т. М. Навчання студентів вищих технічних навчальних закладів анотування англійських професійно орієнтованих текстів: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Тетяна Миколаївна Корж. – Севастополь, 2008. – 251 с.
374. Корнева З. М. Методика навчання майбутніх економістів англійського ділового мовлення на основі технології занурення : дис... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Зоя Михайлівна Корнева. — К., 2006. — 304 с.
375. Королюк О.М. Організація самостійної роботи майбутніх учителів математики: системний підхід // Професійна педагогічна освіта: системні дослідження : монографія / за ред. О. А. Дубасенюк. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2015. – 308 с.
376. Королюк О. М. Організація самостійної роботи студентів технічного коледжу : [метод. посіб.] / Олена Миколаївна Королюк; [за заг. ред. О. А. Дубасенюк]. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2006. – 94 с.
377. Король Т. Г. Система тестового контролю англійської мовної компетенції у читанні фахової літератури майбутніми фінансистами : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Тетяна Григорівна Король. – К., 2012. – 394 с.
378. Коряковцева Н. Ф. Современная методика организации самостоятельной работы изучающих иностранный язык: пособие для учителей / Н. Ф. Коряковцева. – М.: АРКТИ, 2002. – 176 с.

379. Коряковцева Н. Ф. Теоретические основы организации изучения иностранного языка учащимся на базе развития продуктивной учебной деятельности: Общеобразовательная школа : дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.02 / Наталья Федоровна Коряковцева. – М., 2003. – 426 с.
380. Костюк Г. С. Навчально-виховний процес і психічний розвиток особистості / Г. С. Костюк. – К.: Радянська школа, 1989. – 608 с.
381. Костюк С. В. Деловой полилог в прагмалингвистическом освещении: на материале англ. яз.: дис. ... канд. филол. наук : 10.02.04 / Софья Владимировна Костюк. – М., 2002. – 165 с.
382. Костюкова Т. А. Развитие иноязычной коммуникативной компетентности студентов неязыковых вузов: монография / Т. А. Костюкова, А. Л. Морозова. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 119 с.
383. Котова А. В. Визначення сутності та принцип організації самостійної роботи з іноземної мови / А. В. Котова // Викладання мов у вищих навчальних закладах освіти. – 2011. – Вип.18. – С. 109–116.
384. Кочнева М. Т. Обучение профессионально-направленной диалогической речи в неязыковом вузе (на материале английского языка) : автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 Методика преподавания иностранных языков / М. Г. Кочнева. – Воронеж, 1979. – 23 с.
385. Кравчук Г. В. Методика навчання студентів технічних спеціальностей професійно орієнтованого англійського на основі текстів науково-технічної реклами : дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Ганна Валеріївна Кравчук. – К., 2010. – 364 с.
386. Красильникова В. А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании / В. А. Красильникова. – Оренбург: ОГУ, 2012. – 291 с.
387. Красногорова І. Б. Формування мотивів навчання студентів у процесі викладання англійської мови: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Ірина Борисівна Красногорова. – Вінниця, 1998. – 215 с.
388. Краснопольский В. Э. Активизация учебно-познавательной деятельности учащихся средствами компьютерной техники (на материале преподавания английского языка): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Владимир Эдуардович Краснопольский. – Луганск, 2000. – 203 с.
389. Красных В. В. Основы психолингвистики и теории коммуникации: лекционный курс / Виктория Владимировна Красных. – М.: Гнозис, 2001. – 270 с.

390. Кремень В. Г. Філософія людиноцентризму в стратегіях освітнього простору / В. Г. Кремень. – К. : Педагогічна думка, 2009. – 520 с.
391. Кривчи́кова Г. Ф. Методика інтерактивного навчання писемного мовлення майбутніх учителів англійської мови : дис. ... кандидата пед. наук : 13.00.02 / Галина Федорівна Кривчи́кова. – Харків, 2005. – 179 с.
392. Крысин Л. П. Язык в современном обществе. Книга для внеклассного чтения. 8-10 классы / Л. П. Крысин. – М.: Просвещение, 1977. – 192 с.
393. Кудряшова О. В. Методика поэтапного формирования коммуникативной компетенции в письменной речи (английский язык, языковой вуз): дис. ... канд. пед наук: спец. 13.00.02 / Ольга Васильевна Кудряшова. – Челябинск, 2005. – 192 с.
394. Кужель О. М. Використання персонального комп'ютера у вивченні іноземних мов / О. М. Кужель, Т. І. Коваль // Нові інформаційні технології навчання в навчальних закладах України: Науково-методичний збірник: – Вип. 8: Педагогіка / редкол.: І. І. Мархель (гол. ред.) та ін. – Одеса: Друк, 2001. – 242 с.
395. Кужель О. М. Можливості використання мультимедійних курсів у навчанні читання на початковому ступені середньої школи / О. М. Кужель // Іноземні мови. – 2001. – № 2. – С. 8–10.
396. Кузбит І. М. Створення та використання електронних посібників у навчальному процесі [Електронний ресурс] / І. М. Кузбит // Комп'ютер у школі та сім'ї. – 2009. – № 1 (73). – С. 202–210. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/komp/2009_1/r1_5.pdf – Назва з екрана.
397. Кузьмин В. П. Исторические предпосылки и гносеологические основания системного подхода / В. П. Кузьмин // Психологический журнал. – 1982. – Т. 3. – № 3. – С. 3–14.
398. Кузьмина Л. Г. Компетентностный подход в профессиональной иноязычной подготовке бакалавров / Л. Г. Кузьмина // Вестник МГИМО-Университета. – 2013. – № 6 (33). – Режим доступа: <http://vestnik.mgimo.ru/contents/6-33-2013>. – Назва з екрана.
399. Кузьмина Л. Г. Социокультурные аспекты развития иноязычной письменной речи в послевузовском образовании: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Лариса Григорьевна Кузьмина. – М., 1998. – 237 с.

400. Кузьминский А. И. Педагогическое мастерство преподавателя высшей школы и его влияние на качество обучения / А. И. Кузьминский: Режим доступа: http://www.intellect-invest.org.ua/rus/pedagogeditionse-magazine_pedagogical_science_vypuski_n2_2010_st_12/?print – Назва з екрана.

401. Кузьмінський А.І. Особливості навчальної роботи студентів і передумови її ефективності / А. І. Кузьмінський [Навчальний посібник]. – К.: Знання, 2005. – 486 с.

402. Куклина Т. В. Дидактические условия организации общешкольного учебного проекта с применением информационных технологий: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Татьяна Владимировна Куклина. – М., 2004. – 148 с.

403. Кукса Б. В. Взаємопов'язане навчання монологічного мовлення і письма майбутніх учителів англійської мови з використанням мультимедійних засобів : дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Богдана Владиславівна Кукса. – К., 2012. – 239 с.

404. Кукуленко-Лук'янець І. В. Психологічні засади особистісно-креативного підходу в навчанні студентів університету (на матеріалі іноземної мови): дис. ... канд. психол. наук: 19.00.07 / Інна Володимирівна Кукуленко-Лук'янець. – К., 2003. – 259 с.

405. Кулинич О. І. Теорія статистики / О. І. Кулинич: підручник. 2-е доп. і доопр. вид. – К-д: Державне Центрально-українське видавництво, 1996. – 228 с.

406. Курлянд З. Н. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. / З. Н. Курлянд, Р. І. Хмелюк, А. В. Семенова та ін.; за ред. З. Н. Курлянд. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2005. – 399 с.

407. Курлянд З. Н. Основні підходи до формування професійно-педагогічної компетентності майбутніх учителів / З. Н. Курлянд // Виховання і культура. – 2007. – № 3-4 (13-14). – С. 5-8.

408. Кустовський С. М. Дидактичні умови організації самостійної навчально-пізнавальної діяльності майбутніх економістів у вищих навчальних закладах: автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.04 / Сергій Миколайович Кустовський. – Вінниця, 2005. – 20 с.

409. Кушнар'ова Т. І. Тестовий контроль рівня володіння майбутніми ветеринарними лікарями вміннями читати англійські тексти за фахом: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Тетяна Іванівна Кушнар'ова. – К., 2006. – 181 с.

410. Кушнерук С. П. Документная лингвистика (русский деловой текст) // С. П. Кушнерук. – Волгоград: Изд-во Волгоградского гос. ун-та, 1999. – 96 с.

411. Кържнер С. Е. Навчання майбутніх юристів усного професійно спрямованого англійського монологічного мовлення з використанням автентичної відеофонограми: дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Світлана Естланівна Кіржнер. – К., 2009. – 263 с.
412. Лазарева Т.В. Реализация тестовой технологии контроля подготовки студентов учреждений среднего профессионального образования: дисс. ... канд. пед. наук: 13.00.08 / Татьяна Вячеславовна Лазарева. – М., 2012. – 207 с.
413. Лазаренко К. А. Психолингвистическая природа письменной коммуникации и функциональная нагрузка некоторых её моделей: автореф. дис. канд. филол. наук : спец. 10.02.04 / К. А. Лазаренко. – К., 1975. – 22 с.
414. Лапінський В. В. Комп'ютерно-орієнтоване навчальне середовище та вимоги до його реалізації / В. В. Лапінський, М. Шут // Наукові записки. – Кіровоград : РВВКДПУ ім. В. Винниченка, 2008. – Вип. 77, ч. 1. – С.79–85.
415. Лапінський В. В. Проблемні аспекти розроблення і використання електронного підручника [Електронний ресурс] / В. В. Лапінський. – 2000. – Режим доступа: <http://edu.ukrsat.com/labconf/tezy/8/problemaspect.html>. – Назва з екрана.
416. Лаптева О. И. Рефлексивное мышление педагогов / О. И. Лаптева, И. М. Войтик, И. Н. Семенов. – Омськ: ИПКРО, 2003. – 120 с.
417. Ласкавий В. Т. Діловий документ та його мова / В. Т. Ласкавий. – К., 2000. – 157 с.
418. Лекції з педагогіки вищої школи : навч. посіб. / [за ред. В. І. Лозової]. – Х.: ОВС, 2006. – 296 с.
419. Леонтьев А. А. Деятельный ум (Деятельность, Знак, Личность) / Алексей Алексеевич Леонтьев. – М.: Смысл 2001. – 392 с.
420. Леонтьев А. А. Основы психолингвистики / Алексей Алексеевич Леонтьев. – М. : Смысл, 1999. – 287 с.
421. Леонтьев А. А. Психолингвистические единицы и порождение речевого высказывания / А. А. Леонтьев. – М.: Наука, 1969. – 308 с.
422. Леонтьев А. А. Язык, речь, речевая деятельность / Алексей Алексеевич Леонтьев. – М.: Красанд, 2010. – 216 с.

423. Леонтьев А. Н. Некоторые вопросы психологии обучения речи на иностранном языке / А. Н. Леонтьев. // Психолингвистика и обучение русскому языку нерусских. – М.: Русский язык, 1977. – С. 5-12.

424. Леонтьев А. Н. Психолингвистические очерки/ А. Н. Леонтьев. – М.: Наука, 1970. – 46 с.

425. Леонтьев П. М. Методические принципы организации самостоятельной учебной деятельности студентов по овладению устным аргументативным дискурсом / П. М. Леонтьев // Вестник Минского гос. лингв. унив. – 2005. – Т. 1, № 7. – С. 150–159.

426. Лингвистика текста и обучение ознакомительному чтению в средней школе : Пособие для учителей / М. Д. Городникова, Н. И. Супрун, Э. Б. Фигон и др. — М. : Просвещение, 1987. — 160 с.

427. Литвин С. В. Навчання учнів старшої загальноосвітньої школи писемного спілкування англійською мовою: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Світлана Володимирівна Литвин. – К., 2002. – 225 с.

428. Литвиненко С. П. Загальні характеристики вправ для навчання іншомовного діалогічного спілкування з використанням фонограми та відеофонограми / С. П. Литвиненко // Вісник Чернігівського національного університету. – 2011. – Вип. 92. – С. 166–170.

429. Личко Л. Я. Формування у майбутніх менеджерів-економістів англійської професійно спрямованої компетенції в говорінні : дис. ... канд. пед. наук : спец. 13.00.02 / Лідія Яковлівна Личко. – К., 2009. – 257 с.

430. Локша О. М. Коммуникативный подход к развитию сферы саморегуляции студентов в процессе обучения: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Оксана Михайловна Локша. – Улан-Удэ, 2005. – 203 с.

431. Ломов Б. Ф. Категория общения и деятельности / Б. Ф. Ломов // Вопросы философии. – 1979. – № 8. – С. 127.

432. Лопатина Е. А. Формирование межкультурных коммуникативных умений в области деловой письменной речи у студентов неязыковых специальностей: автореф. дис. на соискание науч. степ. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Екатерина Алексеевна Лопатина. – Санкт-Петербург, 2009. – 22 с.

433. Лукша И. В. Языковая лаборатория как средство оптимизации учебной автономии в мультимедийном профессионально ориентированном контексте (на примере факультета иностранных языков педагогического вуза): автореф. дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Ирина Васильевна Лукша. – М.: 2008. – 16 с.
434. Лукьянова Н. А. Настольная книга бизнесмена (курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации): учеб. пос. / Н. А. Лукьянова. – 5-изд., испр. и доп. – М.: РУССО, 1997. – 570 с.
435. Лукьянова Т. Г. Особливості письмового перекладу з англійської мови на українську та з української на англійську у сфері економіки сільського господарства : навчальний посібник для студентів 4 курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» денної форми навчання факультету іноземних мов / Т. Г. Лукьянова. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. – 116 с.
436. Лупальцов В. І. Рефлексивний підхід при модульному навчанні хірургії студентів медичних вузів / В. І. Лупальцов, Р. С. Ворощук, А. І. Ягнюк, І. А. Дехтярук // Вісник Вінницького національного медичного університету. – 2014, №1, – Ч. 2, – Т. 18. – С.235-238.
437. Лурия А. Р. Письмо и речь: нейролингвистические исследования: учеб. пособие для студ. психол. фак. высш. учеб. Заведений / Александр Романович. Лурия. – М. : Академия, 2002. – 352 с.
438. Лурия А. Р. Объективное исследования динамики семантических систем / А. Р. Лурия, О. С. Виноградова // Семантическая структура слова. Психолингвистические исследования. – М., 1971. – С. 27–63.
439. Ляховицкий М. В. Методика преподавания иностранных языков: [учеб. пос. для филол. ф-тов ВУЗов] / М. В. Ляховицкий. – М.: Высшая школа, 1981. – 160 с.
440. Мадзігон В. М. Дидактичні вимоги до електронних підручників / В. М. Мадзігон // Проблеми сучасного підручника. – К. : Ін-т педагогіки НАПН України, 2010. – Вип. 10. – С. 4–7.
441. Мадзігон В. М. Педагогічні аспекти створення і використання електронних засобів навчання / В. М. Мадзігон, Ю. О. Дорошенко, В. В. Лапінський // Проблеми сучасного підручника. – К.: Педагогічна думка, 2003. – Вип. 4. – С. 70–82.
442. Мазунова Л. К. Система овладения культурой иноязычного письма в языковом вузе : дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.02 / Лидия Константиновна Мазунова. – М., 2005. – 353 с.
443. Майер Н. В. Методика самостійного оволодіння франкомовним діловим писемним

спілкуванням майбутніми документознавцями з використанням дистанційних технологій: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Наталія Василівна Майєр. – К., 2011. – 286с.

444. Макарова Т. С. Электронное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы будущих учителей иностранного языка : дис. ... кандидата педагогических наук: 13.00.08 / Татьяна Сергеевна Макарова. – М., 2009. – 199 с.

445. Максименко Л. О. Навчання професійно спрямованого англomовного діалогу майбутніх менеджерів невиробничої сфери: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Людмила Олександрівна Максименко. – К., 2012. – 285 с.

446. Малихін О. В. Теоретико-методологічні засади організації самостійної навчальної діяльності студентів вищих педагогічних навчальних закладів: автореф. дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.09 / Олександр Володимирович Малихін. – Х., 2009. – 40 с.

447. Малюга Е. Н. Взаимовлияние деловой коммуникации и межкультурного делового дискурса / Е. Н. Малюга // Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. – 2008. – № 84. – С. 147–155.

448. Мангус И. Ю. Стратегии овладения языком и развития приемов познавательной деятельности как реализация когнитивного подхода в учебнике русского языка как иностранного (на примере учебников в эстонской школе): автореф. дис. д-ра пед. наук: спец. 13.00.02 / Инга Юханнесовна Мангус. – М., 2001. – 45 с.

449. Манякина Л. Ф. Обучение студентов техникумов торгово-экономического профиля ведению профессионально направленной беседы на английском языке: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Людмила Федоровна Манякина. – К., 1998. – 162 с.

450. Маркова А. К. Психология усвоения языка как средства общения / А. К. Маркова. – М.: Педагогика, 1974. – 240 с.

451. Мартинова Р. Ю. Цілісна загальнодидактична модель змісту навчання іноземних мов: [монографія] / Раїса Юрїївна Мартинова. – К.: Вища школа, 2004. – 454 с.

452. Мацевич С. Ф. Организация самостоятельной познавательной деятельности студентов при работе над учебной разговорной темой / С. Ф. Мацевич // Самостоятельная работа в обучении иностранным языкам в школе и ВУЗе : межвуз. сб. науч. трудов. – Ленинград, 1990. – С. 90–99.

453. Машбиц Е. И. Диалог в обучающей системе / Е. И. Машбиц, В. В. Андриевская, Е. Ю. Комиссарова. – К. : Вища школа, 1989. – 184 с.
454. Машбиц Е. И. Компьютеризация обучения: проблемы и перспективы / Ефим Израилевич Машбиц. – М.: Знание, 1986. – 80 с.
455. Машбиц Е. И. Психолого-педагогические проблемы компьютеризации обучения / Е. И. Машбиц. – М.: Педагогика, 1988. – 192 с.
456. Мельник Ю. С. Методичні аспекти використання електронного підручника з фізики у сільській школі [Електронний ресурс] / Ю. С. Мельник // Інститут педагогіки АПН України. – Режим доступу: <http://www.umniki.com.ua/?q=node/698>. – Назва з екрана.
457. Методика англоязычного погружения в обучении английскому языку и специальным дисциплинам в экономических вузах [монография] / [О. Б. Тарнопольский, В. Е. Момот, С. П. Кожушко и др.]; под общей и научной редакцией О. Б. Тарнопольского, В. Е. Момота и С. П. Кожушко. – Днепропетровск: ДУЕП, 2008. – 236 с.
458. Методика викладання іноземних мов у середніх навчальних закладах : підручник для студ. вищ. закл. освіти / [кол. авторів під кер. С. Ю. Ніколаєвої]. – 2-е вид., випр. і перероб. – К. : Ленвіт, 2002. – 328 с.
459. Методика интенсивного обучения иностранным языкам / [ред. В. А. Бухбиндер, Г. А. Китайгородской]. – К. : Вища школа, 1988. – 343 с.
460. Методика навчання іноземних мов і культур: теорія і практика : підручник для студ. класичних, педагогічних і лінгвістичних університетів / О. Б. Бігич, Н. Ф. Бориско, Г. Е. Борецька та ін. / за заг. ред С. Ю. Ніколаєвої. – К.: Ленвіт, 2013. – 590 с.
461. Методика навчання іноземних мов у загальноосвітніх навчальних закладах: підручник / Л. С. Панова, І. Ф. Андрійко, С. В. Тезікова та ін.. – К.: Академія, 2010. – 328 с.
462. Методика навчання іноземних мов у середніх навчальних закладах: [підручник] / [О. Б. Бігич, Н. О. Бражник, С. В. Гапонова та ін.]; під кер. С. Ю. Ніколаєвої. – К. : Ленвіт, 1999. – 320 с.
463. Методика обучения иностранным языкам в средней школе : учебник / Н. И. Гез, М. В. Ляховицкий, А. А. Миролубов, С. К. Фоломкина, С. Ф. Шатилов. – М. : Высш. шк., 1982. – 373 с.

464. Методика преподавания немецкого языка в педагогическом вузе: Из опыта работы / А. И. Домашнев, К. Г. Вазбуцкая, Н. Н. Зыкова и др. – М.: Просвещение, 1983. – 224 с.
465. Методичні рекомендації з використання Європейського мовного портфеля для викладачів іноземної мови у вищих навчальних закладах економічного профілю / уклад.: Наталія Валеріївна Ягельська. – К., 2004. – 56 с.
466. Микитенко Н. О. Теорія і технології формування іншомовної професійної компетентності у майбутніх фахівців природничих спеціальностей : дис. д-ра пед. наук : 13.00.02, 13.00.04 / Наталія Олександрівна Микитенко. – Тернопіль, 2011. – 402 с.
467. Миллер Дж. А. Магическое число семь плюс или минус два: О некоторых пределах вашей способности перерабатывать информацию / Инженерная психология // под ред. Д. Ю. Панова и В. П. Зинченко. – М.: Прогресс, 1964. – С.192-223.
468. Мильруд Р. П. Современные концептуальные принципы коммуникативного обучения иностранным языкам / Р. П. Мильруд, И. Р. Максимова // Иностранные языки в школе. – 2000. – № 4. – С. 9–19.
469. Минзов А. С. Проблемы обучения с использованием Интернет // Материалы Всероссийской научно-методической конференции ИОЛ-99. – С.-Петербург, 1991. – С.76.
470. Минина Н. М. Программа обучения активному владению иностранным языком студентов неязыковых специальностей и методические рекомендации / Н. М. Минина. – М.: Тезаурус, 1998. – 62 с.
471. Миролубов А. А. Обучение письму / А. А. Миролубов // Методика обучения иностранным языкам в средней школе / Н. И. Гез, М. В. Ляховицкий, А. А. Миролубов и др. – М.: Высшая школа, 1982. – 294 с.
472. Михайлов Л. М. Коммуникативная грамматика немецкого языка: учеб. для ин-тов и фак. ин. яз. / Л. М. Михайлов. – М.: Высшая школа, 1994. – 256 с.
473. Михайлов С. Н. Компьютерная коммуникативная среда как фактор оптимизации процесса обучения РКИ: дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Сергей Николаевич Михайлов. – М., 2005. – 236 с.
474. Михайлова О.В. Интернет як засіб навчання іноземним мовам / О. В. Михайлова // Методичні та психолого-педагогічні проблеми викладання іноземних мов на сучасному етапі : матеріали III Всеукр.конф. (Харків, 23 листопада 2010). – Х., 2010. – С. 115–117.

475. Михайлюк В. О. Формування культури ділового мовлення у студентів аграрного вузу (на матеріалі спеціальності „Облік і аудит” та „Менеджмент організацій”): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Михайлюк Валентина Олександрівна. – К., 1999. – 246 с.
476. Мізюк Б. М. Системне управління: монографія / Б. М. Мізюк. – Львів: Вид-во Львівської комерційної академії, 2004. – 388 с.
477. Моделирование деятельности специалиста на основе комплексного исследования / под ред. Е. Э. Смирновой. – Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1984. – 176 с.
478. Модернізація вищої освіти України і Болонський процес: матеріали до першої лекції. – К., 2004. – 26 с.
479. Молокович О. О. Тестовий контроль рівня володіння говорінням англійською мовою як другою іноземною у студентів II курсу мовного факультету: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Ольга Олександрівна Молокович. – К., 2001. – 243 с.
480. Моляко В.А. Психология творческой деятельности / В. А. Моляко. – К.: "Знание", 1978. – 46 с.
481. Мороз В. Д. Самостійна навчальна робота студентів: монографія / В. Д. Мороз. – Х.: ХМК, 2003. – 64 с.
482. Морозенко В. В. Программы дисциплины «Иностранные языки для неязыковых факультетов университетов и неязыковых вузов» / В. В. Морозенко, Г. Б. Архипов, В. М. Блинов, И. З. Новоселова. – М.: Изд-во МГУ, 1990. – 59 с.
483. Морозов В. П. Искусство и наука общения: невербальная коммуникация : [монография] / Владимир Петрович Морозов; [под общ. ред. В. И. Медведева]. – М. : Ин-т психологии РАН, 1998. – 163 с.
484. Моросанова В. И. Диагностика индивидуально-стилевых особенностей саморегуляции в учебной деятельности студентов / В. И. Моросанова, Р. Р. Сагиев // Вопросы психологии. – 1994. – № 5. – С. 134-140.
485. Моросанова В. И. Опросник «Стиль саморегуляции поведения» (ССПМ) : [руководство] / Варвара Ильинична Моросанова. – М. : Когито-Центр, 2004. – 44 с.
486. Морська Л. І. Формування вмінь професійного спілкування англійською мовою у студентів факультету фізичного виховання: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Лілія Іванівна Морська. – К., 2001. – 184 с.

487. Морська Л. І. Теоретико-методологічні засади підготовки вчителя іноземних мов до використання інформаційних технологій: монографія / Л. І. Морська. – Тернопіль : ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2007. – 243 с.

488. Москалець О. О. Навчання студентів-філологів письма англійською мовою з використанням комп'ютерних технологій : дис. ... кандидата пед. наук : 13.00.02 / Олена Олександрівна Москалець. – К., 2009. – 274 с.

489. Муліна Н. І. Методика розроблення та використання дистанційного курсу англійської мови (старший ступінь у вищому технічному закладі освіти): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Наталія Ігорівна Муліна. – К., 2001. – 157 с.

490. Мусницкая Е.В. Примерная программа дисциплины «Иностранный язык» федерального компонента цикла ОГСЭ в ГОС ВПО второго поколения [Текст] / Е. В. Мусницкая, Н. И. Гез, К. Г. Павлова и др. – М.: Изд-во МГУ, 2000. – 23 с.

491. Набока О. Г. Теорія і методика застосування професійно-орієнтованих технологій навчання майбутніх економістів у процесі фахової підготовки): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.04 / Ольга Георгіївна Набока. – Луганськ, 2013. – 440 с.

492. Надеждина Е. Ю. Формирование самоконтроля как средства активизации самостоятельной познавательной деятельности студентов (неязыковой вуз, английский язык): автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Елена Юрьевна Надеждина. – Тамбов, 2008. – 21 с.

493. Найденов М. І. Формування системи рефлексивного управління в організаціях / М. І. Найденов. – К. : Міленіум, 2008. – 484 с.

494. Насонова Е. А. Обучение профессионально-ориентированному диалогическому общению студентов в условиях учебной автономии средствами Интернет-чата: неязыковой вуз, английский язык: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Евгения Александровна Насонова. – Волгоград, 2008. – 209 с.

495. Немов Р. С. Психология: [учеб. для студ. высш. пед. учеб. заведений: в 3 кн. / Роберт Семенович Немов. – М.: ВЛАДОС, 2003. – Кн. 1: Общие основы психологии. – 688 с.

496. Нечаев Н. В. Деятельностный подход как основа системного построения модели специалиста / Н. В. Нечаев // Содержание подготовки специалистов с высшим и средним специальным образованием : сб. науч. тр. / НИИ Проблем высшей школы. – М., 1988. – С. 7–20.

497. Нижникова Л. В. Письмо как тип текста: автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Лариса Викторовна Нижникова. – Одесса, 1991. – 17 с.
498. Низамов Р. А. Дидактические основы активизации учебной деятельности студентов / Р. А. Низамов. – Казань : Изд-во Казан. ун-та, 1975. – 304 с.
499. Николаева Е. А. Формирование умений иноязычной письменной деловой коммуникации у студентов-менеджеров (на материале английского языка): автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Екатерина Александровна Николаева. – Пятигорск, 2008. – 21 с.
500. Николаева С. Ю. Индивидуализация процесса обучения иностранным языкам : [монография] / София Юрьевна Николаева. – К. : Вища школа, 1987. – 140 с.
501. Николаенко Н. В. Инициативное расширение словаря студентами младших курсов языковых факультетов (на материале английского языка): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Нелли Валерьевна Николаенко. – М., 1999. – 213 с.
502. Николаева С. Ю. Зміст навчання іноземних мов і культур у середніх навчальних закладах / Софія Юрійвна Николаєва // Іноземні мови. – 2010. – № 3. – С. 3-10.
503. Николаева С. Ю. Сучасні тенденції мовної освіти в Україні / С. Ю. Николаєва // Міжнародний форум. Мовна освіта: шлях до Євроінтеграції : тези доп. (17–18 березня 2005 р.). – К., 2005. – С. 6–7.
504. Николаева С. Ю. Цілі навчання іноземних мов в аспекті компетентнісного підходу / Софія Юрійвна Николаєва // Іноземні мови. – 2010. – № 2. – С. 11–17.
505. Новожилова Л. А. Теоретическое и технологическое обеспечение эффективности курса обучения деловому иностранному языку: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Людмила Алексеевна Новожилова. – Саратов, 2001. – 220 с.
506. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования : [учеб. пособие для студ. пед. вузов и системы повыш. квалиф. пед. кадров] / [Е. С. Полат, М. Ю. Бухаркина, М. В. Моисеева, А. Е. Петров]; под ред. Е. С. Полат. – М.: Академия, 2002. – 272 с.
507. Нурмухамедов Г. М. Электронные учебные курсы: потребности образования, проектирование, разработка, проблемы, перспективы / Г. М. Нурмухамедов // Информатика и образование. – 2012. – № 2. – С. 9–15.

508. Оберемко О. Г. Лингвострановедческий аспект обучения французскому языку в V-VII классах средней школы. – М., 1989. – 186 с.
509. Образцов П. И. Методы и методология психолого-педагогического исследования / П. И. Образцов — СПб.: Питер, 2004. – 268 с.
510. Образцов П. И. Психолого-педагогические аспекты разработки и применения в вузе информационных технологий обучения // Павел Иванович Образцов. – Орел, 2000. – 145 с.
511. Овчарук О. В. Розвиток компетентнісного підходу: стратегічні орієнтири міжнародної спільноти / під заг. ред. О. В. Овчарук // Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи. – К.: К.І.С., 2004. – 112 с.
512. Околелов О. П. Дистанционное обучение: сущность, дидактические особенности, технологии / О. П. Околелов // Эл. журнал "Дистанционное образование". – 1999. – № 3. – С. 24.
513. Околепов О. П. Электронный учебный курс / О. П. Околепов // Высшее образование в России. – 1999. – № 4. – С. 126–129.
514. Окопна Я. В. Професійно орієнтоване навчання діалогічного мовлення майбутніх працівників сфери обслуговування: автореф. дис... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Яна Володимирівна Окопна. — Одеса, 2012. — 21 с.
515. Олейник Н. С. Особенности внутригруппового взаимодействия субъектов с различными типами саморегуляции деятельности: дис. ... канд. психол. наук : спец. 19.00.05 / Надежда Сергеевна Олейник. – Набережные Челны, 2005. - 154 с.
516. Омоле О. И. Лингвокультурные компоненты современного английского делового письма : дис. ... д-ра филол. наук : 10.02.04. / Олайеми Ийабодэ Омоле. – М., 2000. – 182 с.
517. Онуфрієва Л. А. Психологічні умови самостійного оволодіння засобами іншомовного спілкування на початковому етапі навчання (на матеріалі досліджень студентів першого курсу немовних факультетів): дис. ... канд. психол. наук: 19.00.07 / Ліана Анатоліївна Онуфрієва. – К., 1998. – 202 с.
518. Онучак Л. В. Педагогічні умови організації самостійної позааудиторної роботи студентів економічних спеціальностей: автореф. дис... канд. пед. наук: 13.00.04 / Людмила Володимирівна Онучак. — К., 2002. — 21 с.
519. Орлов Г. А. Современная английская речь: Учеб. пособие для вузов по спец. «Англ. яз. и лит-ра» / Г. А. Орлов. – М.: Высшая школа, 1991. – 240 с.

520. Осадчий В. В. Створення електронного підручника: принципи, вимоги та рекомендації. [навчальний посібник] / В. В. Осадчий, С. В. Шаров. – Мелітополь: РВЦ МДПУ, 2011. – 120 с.

521. Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра, спеціаліста і магістра напрям 0501 – "Економіка і підприємництво" / Кол. авт. під загал. керівн. А. Ф. Павленка. – Міністерство освіти і науки України. – К., 2003. – 42 с.

522. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра, спеціаліста і магістра напрям 0501 - "Економіка і підприємництво" / Кол. авт. під загал. керівн. А. Ф. Павленка. - К.: КНЕУ, 2002. - 51 с. [С. 23–24].

523. Основи дидактики: [навч. пос. для студ. вищ. навч. закл.] / В. М. Чайка. – К.: Академвидав, Серія "Альма-матер", 2011. – 238, [2] с.

524. Основи методики створення і застосування комп'ютерних програм у навчанні іноземних мов: навчальний посібник / [П. Г. Асоянц, П. І. Сердюков, Г. С. Чекаль та ін.]. – К.: КДПШМ, 1993. – 108 с.

525. Основы методики преподавания иностранных языков / под ред. В. А. Бухбиндера. – К. : Вища школа, 1986. – 335 с.

526. Охлопкова О. А. Формирование самоконтроля как личностного качества обучаемого в дистанционном образовании (на материале немецкого языка): дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01, 13.00.02 / Оксана Андреевна Охлопкова. – Якутск, 2002. – 196 с.

527. Павленко Л. В. Дискурсивний акт "підхоплення" в когнітивно-комунікативному контексті / Л. В. Павленко // Наукові записки. Серія "Філологічна". – Вип. 33. – 2013. – С.114-116.

528. Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К.: Либідь, 1998. – 296 с.

529. Палій О. А. Методичний огляд мультимедійних комп'ютерних курсів з німецької мови / О. А. Палій // Іноземні мови. – 2001. – №1. – С. 62-64.

530. Палюк Л. Г. Психологическая характеристика устного делового общения специалистов банковской сферы деятельности / Л. Г. Палюк // Вісник Київського державного лінгвістичного університету. Дослідження молодих вчених. – К.: КДПУ, 1998. – 231 с.

531. Парнюгин А. С. Контроль в обучении усному иноязычному общению студентов младших курсов языкового вуза (английский язык): автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / А. С. Парнюгин. – Томск. – 2007. – 23 с.

532. Парфенов Е. А. Педагогические условия саморазвития личности в дистанционном обучении иностранному языку: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Евгений Александрович Парфенов. – Якутск, 2004. – 21 с.

533. Пасічник Т. Д. Методика навчання майбутніх перекладачів писемного перекладу комерційних листів: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Тетяна Дмитрівна Пасічник. – К., 2011. – 300 с.

534. Пассов Е. И. Коммуникативный метод обучения иноязычному говорению / Ефим Израилевич Пассов. – [2-е изд.]. – М. : Просвещение, 1991. – 223 с.

535. Пассов Е. И. Метод обучения как категория методики / Ефим Израилевич Пассов // Проблемы коммуникативного метода обучения иноязычной речевой деятельности. – Воронеж, 1980. – С. 52–59.

536. Пассов Е. И. Основы коммуникативной методики обучения иноязычному общению / Ефим Израилевич Пассов. – М. : Рус. яз., 1989. – 276 с.

537. Пассов Е. И. Программа-концепция коммуникативного иноязычного образования «Развитие индивидуальности в диалоге культур» / Е. И. Пассов, В. Б. Царькова. – М.: Просвещение, 2000. – 159 с.

538. Пассов Е. И. Теоретические основы обучения иноязычному говорению в средней школе: дис. ... д-ра пед. наук: спец. 13.00.02 / Ефим Израилевич Пассов. – Липецк, 1980. – 477 с.

539. Пахмутова Е. Д. Телекоммуникационные проекты в межкультурном обучении иностранному языку (немецкий язык, неязыковой вуз). – дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Елена Даниловна Пахмутова. – Саранск, 2003. – 170 с.

540. Пащук В. С. Навчання студентів мовних спеціальностей усного англійського монологічного мовлення з використанням автентичних художніх фільмів: дис. ... канд. пед. наук спец. 13.00.02 / Вікторія Степанівна Пащук. – К., 2002. – 247 с.

541. Педагогические технологии дистанционного обучения : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. завед.] / [Е. С. Полат, М. В. Моисеева, А. Е. Петров и др.] ; под ред. Е. С. Полат. – М. : Издательский центр «Академия», 2006. – 400 с.

542. Педагогические технологии: [Учеб. пособие для студ. пед. спец.] / [под общей ред. В. С. Кукушина]. – М. : ИКЦ "МарТ"; Ростов н/Д : Изд. центр "МарТ", 2004. – 336 с.

543. Переверзев В.Ю. Моделирование процесса тестового контроля в электронных обучающих системах / В. Ю. Переверзев, И. А. Чернокутова [Среднее профессиональное образование]. – №2. – 2003. – С. 44-51.

544. Петранговська Н. Р. Навчання студентів фізико-математичних факультетів професійно спрямованого монологу-міркування на основі англійських фахових автентичних аудіотекстів : дис. ... кандидата пед. наук : 13.00.02 / Наталія Романівна Петранговська. – К., 2004. – 290 с.

545. Петрашук О. П. Тестовий контроль у навчанні іноземної мови в середній загальноосвітній школі: Монографія / Олена Петрівна Петрашук. – К.: Видавничий центр КДПУ, 1999. – 261 с.

546. Петрашук О. П. Теоретичні основи контролю іншомовної комунікативної компетенції учнів середньої загальноосвітньої школи: дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.02 / Олена Петрівна Петрашук. – К., 2000. – 553 с.

547. Петрова Т. О. Психолінгвістичні, психологічні та комунікативні засади навчання усного монологу-переконання у старшій школі / Тамара Олегівна Петрова // Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія : Педагогіка та психологія. – К., 2005. – Вип. 9. – С. 105-113.

548. Петровська Ю. В. Методика організації автономного навчання англійської мови студентів технічних спеціальностей: дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Юлія Валеріївна Петровська. – Київ, 2010. – 424 с.

549. Пидкасистый П. И. Психолого-дидактический справочник преподавателя высшей школы / П. И. Пидкасистый и др. – М.: Педагогическое общество России, 1999. – 354 с.

550. Пидкасистый П. И. Самостоятельная познавательная деятельность школьников в обучении: теоретико-экспериментальное исследование / Павел Иванович Пидкасистый. – М. : Педагогика, 1980. – 240 с.

551. Пиотровский Р. Г. Два подхода к построению авторских программ компьютерной оптимизации преподавания иностранных языков / Р. Г. Пиотровский // Типы и содержание авторских программ по иностранным языкам. — СПб.: ИОВ РАО, 1994. — С. 27-31.

552. Пиотровский Р. Г. Обучающий лингвистический автомат / Р. Г. Пиотровский // Комплексный подход к обучению иностранным языкам в педвузе и школе. — Кострома: КПИ, 1993. — С. 10-18.
553. Пінська О. В. Навчання майбутніх учителів професійно спрямованої писемної комунікації англійською мовою як другою іноземною: дис.... канд. пед. наук : 13.00.02 / Олена Валеріївна Пінська. — К. : КНЛУ, 2001. — 178 с.
554. Платонов К.К. Структура и развитие личности / Константин Константинович Платонов. — М.: Наука, 1986. — 255 с.
555. Плахотник В. М. Взаимосвязь устной и письменной речи / В. М. Плахотник // Очерки методики обучения устной речи на иностранных языках / Иностранные языки в школе. — 1993. — № 3. — С. 50-56.
556. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навч. пос. / В. М. Плотницька. — 2-ге видання, перероблене та доповнене. — К.: Центр навчальної літератури, 2004. — 256 с.
557. Подгайская И. М. Функционально-прагматический аспект построения деловой речи на английском языке (на материале обзорных статей журнала "The Economist"): дис. канд. филол. наук: спец.: 10.02.04 / Ирина Михайловна Подгайская. — М., 1994. — 226 с.
558. Полат Е. С. Теория и практика дистанционного обучения / Е. С. Полат, М. Ю. Буханкина, М. В. Моисеева. — М.: Академия, 2004. — 416 с.
559. Полат Е. С., Петров А. Е. Общие требования к электронному учебнику, созданному на базе Интернет-технологий / Е. С. Полат, А. Е. Петров [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://distant.ioso.ru/library/publication/5.htm>. — Заголовок з екрану.
560. Полянський П. Про переваги і вразливі місця електронних підручників / П. Полянський // Проблеми сучасного підручника : зб. наук. пр. — К. : Педагогічна думка, 2011. — Вип. 4. — С. 35-38.
561. Пономарев Л. А. Психология творчества / Л. А. Пономарев. — М.: Издательство "Наука", 1976. — 304 с.
562. Попов В. В. Креативная педагогика. Техническое творчество: теория, методология, практика / В. В. Попов. — М., 1995. — С. 77-78.

563. Попова О. Ю. Методика обучения иноязычным презентационным умениям студентов неязыковых вузов (на материале английского языка) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Ольга Юрьевна Попова. – Волгоград, 2005. – 199 с.

564. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 [Електронний ресурс] // <http://document.ua/pro-zatverdzhennja-pereliku-galuzei-znan-i-specialnostei-za-doc227795.htm>. – Назва з екрана.

565. Потапова Р. К. Новые информационные технологии и лингвистика / Р. К. Потапова. – М. : МГЛУ, 2002. – 573 с.

566. Принцип навчання (дидактики) [Електронний ресурс] // Режим доступа: http://subject.com.ua/psychology/psyho_pedagog/131.html. – Заголовок з екрану.

567. Програма з англійської мови для професійного спілкування / [Г. Є. Бакаєва, О. А. Борисенко, І. І. Зуєнок та ін.]. – К.: Ленвіт, 2005. – 119 с.

568. Проект Концепції розвитку освіти на період 2015-2025 років [Електронний ресурс]. – Режим доступа: <http://osvita.ua/news/43501/>. – Заголовок з екрану.

569. Прокубовская А. О. Компьютерное моделирование как средство развития самостоятельной познавательной деятельности студентов вуза: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02, 13.00.08 / Алла Олеговна Прокубовская. – Екатеринбург, 2002. – 164 с.

570. Протасова О. А. Модель взаимодействия организационных форм творческого обучения студентов-филологов грамматическим явлениям английского языка (педагогический вуз): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Ольга Александровна Протасова. – Мичуринск, 2006. – 214 с.

571. Прудникова Н. Н. Педагогическая технология формирования иноязычной компетенции студентов неязыковых вузов: авторефер. дис. на соиск. уч. степени канд. пед. наук: спец. 13.00.01. / Надежда Николаевна Прудникова. – Саратов, 2007. – 23 с.

572. Прыгин Г. С. Личностно-типологические особенности субъектной регуляции деятельности: дис. ... д-ра психол. наук: 19.00.01 / Геннадий Самуилович Прыгин. – М., 2006. – 424 с.

573. Психологический анализ учебной деятельности: сб. науч. трудов / под ред. В. Д. Шадрикова. – М.: Логос, 1991. – 263 с.

574. Психологічна енциклопедія [автор-упоряд. О. М. Степанов]. – К.: «АКАДЕМВИДАВ», 2006. – 424 с.
575. Рабунский Е. С. Индивидуальный подход в обучении / Е. С. Рабунский. – М. : Педагогика, 1981. – 168 с.
576. Радецька С. В. Методика навчання майбутніх економістів професійно спрямованого читання англійською мовою з використанням комп'ютера: дис... канд. пед. наук: спец. 13.00.02. / Світлана Валеріївна Радецька. – К., 2005. – 265 с.
577. Радзієвська Т. В. Комунікативно-прагматичні аспекти текстотворення : дис. ... д-ра. філол. наук : 10.02.15 / Тетяна Вадимівна Радзієвська. – К., 1999. – 390 с.
578. Радина Л. В. Психолого-акмеологические особенности ценностных ориентаций личности на этапе профессионального самоопределения : Автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. психол. наук: 19.00.13 / Лариса Владимировна Радина. – М., 2001. – 23 с.
579. Раннева Н. А. Дидактические основы построения тестовой системы контроля (на примере начального этапа обучения русскому языку как иностранному) : дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01 / Нина Александровна Раннева. – Ростов-на-Дону, 2002. – 192 с.
580. Рапопорт И. А. Тесты в обучении иностранным языкам в средней школе : [пособие для учителей] / И. А. Рапопорт, Р. Сельг, И. Соттер. – Таллин : Валгус, 1987. – 352 с.
581. Рапопорт І. А. Самостійна робота з іноземної мови учнів старших класів: [посібник для вчителів] / І. А. Рапопорт, Г. А. Турій. – К.: Радянська школа, 1979. – 104 с.
582. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Лев Власович Рахманин. – М.: Наука, 1973. – 271с.
583. Рибалка В. В. Аксиологічні основи психологічної культури особистості: [навч.-метод. посіб.] / В. В. Рибалка. – Чернівці : Технодрук, 2009. – 228 с.
584. Рогатин В. А. Задание как минимальная целостная единица учебного процесса в языковом вузе / Владимир Анатольевич Рогатин: Дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 : Тамбов, 2005. – 217 с.
585. Рогова Г. В. Методика обучения иностранным языкам в средней школе / Г. В. Рогова, Ф. М. Рабинович, Т. Е. Сахарова. – М.: Просвещение, 1991. – 282 с.

586. Роддик Х. Деловая переписка: короткий путь к улучшению языка и слога писем, электронных сообщений и факсов / Холли Роддик; Предисловие к русскому изданию Т. Н. Назаровой. – М.: ООО „Издательство Астрель”, 2004. – 273 с.

587. Романов А. Н. Технологии дистанционного обучения в системе заочного экономического образования / А. Н. Романов, В. С. Топорцов, Д. Б. Григорович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 303 с.

588. Рубинштейн С. Л. Основы общей психологии / Сергей Леонидович Рубинштейн // [Сост., авт. коммент. и послесл.: А. В. Брушлинский, К. А. Абульханова-Славская] – СПб: Издательство «Питер», 2000. – 712 с.

589. Руденко-Моргун О. И. Принципы моделирования и реализации электронного учебно-методического комплекса по русскому языку на базе технологий гипермедиа: дис... д-ра пед. наук: спец. 13.00.02 / Ольга Ивановна Руденко-Моргун. – М., 2006. – 306 с.

590. Руженцева Т. С. Применение новых технологий в обучении английскому языку студентов информационно-технологических специальностей: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Татьяна Сергеевна Руженцева. – М., 2005. – 210 с.

591. Рукас Т. П. Про мету та зміст курсу «Ділова українська мова» / Т. П. Рукас // Нові технології навчання: науково-методичн. збірник. – Вип. 23. – К.: ІЗМН, 1998. – 213 с.

592. Руснак Д. А. Формування граматичної компетенції у майбутніх викладачів французької мови з комп'ютерною підтримкою: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Діана Андріївна Руснак. – К., 2009. – 354 с.

593. Сабанова Л. В. Формирование профессионально-ориентированной письменной речи на продвинутом этапе подготовки студентов языкового педагогического вуза (французский язык): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Лия Валентиновна Сабанова. – М., 2007. – 225 с.

594. Савченко М. Ю. Профориентация. Личностное развитие. Тренинг готовности к экзаменам (9-11 классы): практ. руководство [для классных руков.и шк. Пед.] / М. Ю. Савченко. – М.: Вако, 2006. – 240 с.

595. Савинова Н. А. Аутентичные материалы как составная часть формирования коммуникативной компетенции / Н. А. Савинова, Л. В. Михалева // Вестник ТГУ. – 2007. – № 294. – С. 116-119.

596. Садченко М. В. Психологические стратегии овладения иностранным языком в учебной деятельности студентов: дис. ... канд. пед. наук: 19.00.07 / Мария Валентиновна Садченко. – Иркутск, 2004. – 205 с.

597. Сайпрес Л. Практика делового общения: Путеводитель по миру делового английского / Линда Сайпрес. – М.: Рольф. – 336 с.

598. Самарина Н. В. Создание гипертекста в процессе работы над электронным учебником по истории / Н. В. Самарина // Опыт компьютеризации исторического образования в странах СНГ : сб. ст. / под ред. В. Н. Сидорцова, Е. Н. Балькиной. – Мн. : БГУ, 1999. – С. 195-200.

599. Самойлюкевич И. В. Методика обучения профессионально направленному говорению на английском языке (3 курс языкового педагогического вуза): дис. ... канд. пед. наук спец. 13.00.02 / Инна Владимировна Самойлюкевич. – К., 1991. – 247 с.

600. Сарана Т. П. Компьютерные программы в самообучении иностранному языку на отделениях заочного обучения: английский язык, лингвистический вуз: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Татьяна Петровна Сарана. – М., 2003. – 203 с.

601. Сафонова В. В. Изучение языков международного общения в контексте диалога культур и цивилизаций / Виктория Викторовна Сафонова. – Воронеж: ИСТОКИ, 1996. – 237 с.

602. Сафонова В. В. Многоуровневость в языковом образовании: общеевропейский и национальные подходы / Виктория Викторовна Сафонова. — М: Еврошкола, 2008. — 108 с.

603. Свиридюк В. П. Методика навчання німецького писемного мовлення студентів-заочників вищих мовних навчальних закладів на основі використання дистанційного курсу: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Віра Петрівна Свиридюк. – К., 2004. – 287 с.

604. Секрет И. В. Психологические факторы построения иноязычного письменного текста (на материале исследования студентов филологических специальностей): дис. ... канд. психол. наук: 19.00.07 / Ирина Владимировна Секрет. – К., 2002. – 275 с.

605. Селеменев С. В. Каким должен быть Электронный учебник? / С. В. Селеменев // Информатика и образование. – 2012. – № 2. – С. 23–27.

606. Селіванова О. О. Лінгвістична енциклопедія / О. О. Селіванова. – Полтава : Довкілля-К, 2010. – 844 с.

607. Семёнов И. Н. Вехи и логика развития рефлексивной психологии творчества... / Игорь Никитович Семёнов // Психология. Историко критические обзоры и современные исследования. – 2012. - №2(3). – С.7-32.
608. Семенов И.Н. Тенденції психології розвитку мислення, рефлексії і пізнавальної активності / І. Н. Семенов. – Воронеж: НВО «МОДЭК», 2000. – 64 с.
609. Семенов О. М. Формування комунікативної компетентності майбутніх економістів: аксіологічний підхід / Олена Миколаївна Семенов // Педагогіка вищої та середньої школи. – 2013. – Вип. 38. – С. 266-270.
610. Сенина О. А. Организация самостоятельной работы студентов по общепрофессиональным дисциплинам технического вуза с использованием электронных учебных пособий: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.08 / Ольга Анатольевна Сенина. – Астрахань, 2011. – 201 с.
611. Сердюков П. И. Теоретичні основи навчання іноземних мов у мовному вузі з використанням інформаційних технологій: автореферат дис. на здобуття наук. ступеня д-ра пед. наук.: спец. 13.00.02. / П. И. Сердюков. – К., 1997. – 32 с.
612. Сердюков П. И. Технологія розроблення комп'ютерних програм з іноземних мов : [навч. посібник] / П. И. Сердюков. – К. : Ленвіт, 1996. – 112 с.
613. Сердюков П. И. Методические аспекты компьютеризированного обучения иностранным языкам / П. И. Сердюков // Иноземні мови. – 1995. – №3-4. – С. 54-57.
614. Серета О.М. Навчання майбутніх філологів писемного спілкування німецькою мовою засобами електронної пошти : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Оксана Михайлівна Серета. — К., 2006. — 301 с.
615. Сериков В. В. Личностно-ориентированное образование / В. В. Сериков // Педагогика. – 1994. – № 5. – С. 16-21.
616. Сериков В. В. Образование и личность. Теория и практика проектирования педагогических систем / В. В. Сериков // Личностно-ориентированное обучение : хрестоматия [для студ. гуманит. фак. высш. учеб. заведений] / сост. : Е. О. Иванова, И. М. Осмоловская. – М. : СГУ, 2005. – С. 163-182.
617. Серль Дж. Классификация иллокутивных актов / Серль Дж. // Новое в зарубежной лингвистике. – М., 1986. – Вып.17. – С. 170–194.

618. Сидоренко Е. В. Методы математической обработки в психологии / Е. В. Сидоренко. – СПб. : ООО “Речь”, 2003. – 350 с.
619. Сидоренко Т. Електронні тести успішності як засіб підвищення ефективності навчального процесу / Т. Сидоренко, Н. Бугаєць // Комп'ютер у школі та сім'ї. – 2009. – № 6. – С. 28–30.
620. Симакова Е. Ю. Особенности содержания обучения продуктивной письменной речи в курсе профессионального общения (английский язык, нефилологический вуз): дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Екатерина Юрьевна Симакова. – М., 2004. – 175 с.
621. Симонян К. В. Методика использования компьютерных технологий при организации самостоятельной работы студентов (языковой вуз, начальный этап): автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Кристина Владиславовна Симонян. – М., 2008. – 28 с.
622. Синягина Н. Ю. Личностно ориентированный учебно-воспитательный процесс и развитие одаренности : [метод. пособ.] / Н. Ю. Синягина, Е. Г. Чирковская. – М. : «Вузовская книга», 2001. – 131 с.
623. Сисоєва С. О. Основи педагогічної творчості / С. О. Сисоєва // підручник. – К.: Міленіум, 2006. – 344 с.
624. Сисоєва С. О. Створення і впровадження електронних навчальних засобів: теоретичний аналіз проблеми / С. О. Сисоєва // Неперервна професійна освіта: теорія і практика. – 2006. – № 1-2. – С. 131-134.
625. Сисоєва С. О. Психологія та педагогіка: підручник для студентів вищих навчальних закладів непедагогічного профілю / С. О. Сисоєва, Т. Б. Поясок. – К.: Міленіум, 2005. – 520 с.
626. Сисоєва С.О. Професійна підготовка викладача-тьютора: теорія і методика: [навч.-метод. посіб.] / С. О. Сисоєва, В. В. Осадчий, К. П. Осадча. – К., Мелітополь : Видавн. будинок ММД, 2011. – 280 с.
627. Скалій Л. І. Використання інформаційних технологій у формуванні професійної компетенції майбутнього вчителя іноземних мов / Л. І. Скалій // Іноземні мови. – 2003. – №4. – С. 5-9.
628. Скалкин В. Л. Обучение диалогической речи (на материале английского языка) / Владимир Львович Скалкин. – К.: Радян. школа, 1989. – 158 с.

629. Скалкин В. Л. Обучение монологическому высказыванию (на материале английского языка) / Владимир Львович Скалкин. – К.: Рад. школа, 1983. – 118 с.
630. Скалкин В. Л. Основы обучения устной иноязычной речи / В. Л. Скалкин. – М.: Русский язык, 1981. – 248 с.
631. Скалкин В. Л. Системность и типология упражнений для обучения говорению / Владимир Львович Скалкин // Иностранные языки в школе. – 1979. – №2. – С. 19-25.
632. Скляренко Н. К. Типологія вправ для навчання ділового спілкування та сучасні вимоги до них / Н. К. Скляренко // Навчання ділової англійської мови у Східній Європі: Міжнародна наукова конференція. – Д.: Вид-во ДУЕЦ, 2004. – С. 23-25.
633. Скляренко Н. К. Сучасні вимоги до вправ для формування іншомовних мовленнєвих навичок та вмій / Н. К. Скляренко // Іноземні мови сьогодні і завтра: Тези конференцій. – Тернопіль: ТДПУ ім. В. Гнатюка, 1999. – С. 96–98.
634. Скуратівська Г. С. Навчання писемного англійського професійного мовлення студентів фінансово-економічних спеціальностей : дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02. / Галина Степанівна Скуратівська. – К., 2002. – 282 с.
635. Славгородская Л. В. Научный текст как предмет коммуникативного обучения иностранному языку / Л. В. Славгородская, В. В. Кусков, И. Ю. Тарасова // Дидактико-педагогические основы обучения иностранным языкам научных работников; под ред. Е. А. Рейтман. – Ленинград: Наука, 1988. – С. 202–224.
636. Сліпченко Л. Б. Бізнес-телефонія // С. П. Кожушко, Л. Б. Сліпченко : посібник для навчання ділових переговорів по телефону для студентів економічних спеціальностей. – Кременчук: Вид. Ш О. В. Щербатих, 2010. - 148 с.
637. Сліпченко Л. Б. Теоретичні основи навчання англійськомовних ділових телефонних переговорів майбутніх економістів / Л. Б. Сліпченко // Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка. – 2009. – Вип. 48. – С. 88-92.
638. Словарь компьютерных и Интернет-терминов: англо-русский / [под ред. Й. Хедт]. – М.: М.И.П., 2000. – 416 с.
639. Словарь методических терминов (теорія и практика преподавания языков) / Под ред. Э. Г. Азимова, А. Н. Щукина – СПб.: Златоуст, 1999. – 472 с.

640. Смелякова Л. П. Теоретические основы отбора художественного текстового материала для языкового вуза (на материале английского языка): Автореф. дис. ...д-ра пед. наук 13.00.02 / Лидия Петровна Смелякова. – К., 1992. – 51 с.

641. Смирнова Е. Е. Концепция обучения математике студентов экономических специальностей на основе реализации междисциплинарных знаний / Е. Е. Смирнова // *Фундаментальные исследования*, 2014. – № 11. – С. 2519-2523.

642. Смирнова М. І. Дидактичні засади організації самостійної роботи з іноземної мови студентів вищих економічних навчальних закладів: дис. канд. пед. наук: 13.00.04 / Майя Іванівна Смирнова. – К., 2005. – 236 с.

643. Смольяникова И. А. Формирование иноязычной компетенции в социокультурном пространстве диалога (на основе использования информационных и коммуникационных технологий): автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / И. А. Смольяникова. – М., 2003. – 27 с.

644. Современный словарь по педагогике / [Сост. Е. С. Рапацевич]. – Мн.: „Современное слово”, 2001. – 928 с.

645. Соколова Л. Н. Модульная организация учебного процесса по развитию умений иноязычного профессионально-делового общения (англ. язык, технический вуз): автореф. дис. канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Лариса Николаевна Соколова. – Тамбов, 2007. – 27 с.

646. Солдатенко М. М. Теорія і практика самостійної пізнавальної діяльності : [монографія] / Микола Миколайович Солдатенко. – К. : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2006. – 198 с.

647. Соловова Е. Н. Методика обучения иностранным языкам: базовый курс лекций / Елена Николаевна Соловова. – М.: Просвещение, 2001. – 239 с.

648. Соловова Е.Н. Методика обучения иностранным языкам. Продвинутый курс: [Пособие для студентов педагогических вузов и учителей] / Елена Николаевна Соловова. — М: АСТ: Астрель, 2008. – 272 с.

649. Сологуб О.П. Документная лингвистика как наука о деловой письменной коммуникации / О.П. Сологуб. // Тезисы III Международного конгресса исследователей русского языка «Русский язык: исторические судьбы и современность»: Сборник тезисов. – М.: Изд-во МГУ, 2007. – С. 630–631.

650. Соломко З. К. Формування німецькомовної лексичної компетенції майбутніх юристів у процесі самостійної роботи з використанням інформаційних технологій: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02. / Зорина Костянтинівна Соломко. – К., 2014 – 285 с.
651. Сорокин Ю. А. Текст и его национально-культурная специфика / Ю. А. Сорокин, И. Ю. Марковина // Текст и перевод: Сб. ст. – М.: Наука, 1988. – С. 9–32.
652. Сотова И. А. Закономерности формирования самоконтроля в процессе письменной речевой деятельности школьников на уроках русского языка. Монография / Науч. ред. А. П. Еремеева / Ирина Алексеевна Сотова. – Иваново: Иван. гос. ун-т, 2006. – 220 с.
653. Соціологія: короткий енциклопедичний словник / [уклад.: В. І. Волович, В. І. Тарасенко, М. В. Захарченко та ін.]. – К. : Укр. центр духовн. культури, 1998. – 736 с.
654. Степко М. Ф. Компетентнісний підхід: його сутність. Що є прийнятним, а що проблемним для вищої освіти України? / М. Ф. Степко // Вища освіта України. – 2009. – № 1. – С. 43-52.
655. Статистика підприємства: Навч. посібник / П. Г. Вашків, П. І. Пастер, В. П. Сторожук, Є. І. Ткач; за ред. П. Г. Вашківа, В. П. Сторожука. – К.: Слобожанщина, 1999. – 600 с.
656. Стилистика английского языка: [учебник] / А. Н. Мороховский, О. П. Воробьева, Н. И. Ликошерст, З. В. Тимошенко. – К.: Вища шк., 1991. – 272 с.
657. Стрикелева Л. В. Педагогические основы повышения эффективности учебного процесса в вузе с помощью применения АОС : дис. ... канд. пед. наук. 13.00.01 – Общая педагогика, история педагогики и образования / Лариса Владимировна Стрикелева. – Минск : БГУ, 1984. – 209 с.
658. Стрілець В. В. Проектна методика навчання англійської мови майбутніх програмістів із застосуванням інформаційних технологій: дис. канд. пед. наук / Валентина Василівна Стрілець. – К., 2010. – 276 с.
659. Структура и содержание образовательного стандарта в области иностранного языка на основе компетентного подхода. Компетенции и критерии оценки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.relod.ru/teachers/teachers_english/articles. – Заголовок з екрану.
660. Сулим-Карлір І. Ф. Організація самостійної позааудиторної роботи студентів педагогічних коледжів США: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04 / Ірина Федорівна Сулим-Карлір. – Вінниця, 2009. – 222 с.

661. Сумин В. А. Регулювання діяльності персоналу управління: монографія / Валентин Олександрович Сумин. – Донецьк: ДонНТУ, 2006. – 308 с.
662. Сунцова Е. Н. Обучение монологическому высказыванию в условиях профессионально-ориентированного общения с использованием аутентичных видеодокументов (английский язык, неязыковой вуз) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Евгения Николаевна Сунцова. – Томск, 2005. – 215 с.
663. Сура Н. А. Навчання студентів університету професійно орієнтованого спілкування іноземною мовою: автореф. дис. ... канд. філол. наук: 13.00.04/ Наталія Анатоліївна Сура.– Луганськ, 2005. – 20 с.
664. Сусов И. П. Личностные аспекты языкового общения / И. П. Сусов // Проблемы современной лингвистики. – М., 1989. – С. 8–10.
665. Суханова И. Д. Композиционно-структурные и лингвостилистические параметры текстов жанра коммерческой корреспонденции английского языка: дис. ... канд. фил. наук : 10.02.04 / Ирина Дмитриевна Суханова. – М., 1984. – 260 с.
666. Сухарніков Ю. В. Сутнісні розбіжності діяльнісного й компетентнісного підходів до стандартизації освіти в Україні / Ю. В. Сухарніков // Педагогіка і психологія. – 2009. – № 2. – С. 26-31.
667. Сухих С. А. Личность в коммуникативном процессе [Текст] / Станислав Алексеевич Сухих. – Краснодар: Изд-во Южного института менеджмента, 2004. – 155 с.
668. Сухих С. А. Прагмалингвистическое измерение коммуникативного процесса: дис. ... д-ра фил. наук : 10.02.01 / Станислав Алексеевич Сухих. – Краснодар, 1998. – 257 с.
669. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [Уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова]. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
670. Същиков О. С. Имплицитность в деловом дискурсе [Текст]: автореф. дис. канд. фил. наук : 10.02.19 / Олег Серафимович Същиков. – Волгоград, 2000. – 206 с.
671. Тагирова З. К. Совершенствование профессиональной подготовки студентов экономических специальностей средствами новых информационных технологий: дис. канд. пед. наук: 13.00.08 / З. К. Тагирова-Ульяновск, 2006. – 245с.
672. Тамбовкина Т. Ю. К проблеме автономии обучающихся иностранному языку в педвузе / Т. Ю. Тамбовкина // Иностранные языки в школе. – 1998. – № 4. – С. 84-88.

673. Тамбовкина Т. Ю. Развитие профессиональной автономии иностранного языка с использованием метода проектов / Татьяна Юрьевна Тамбовкина // ИЯВШ. – 2000. – № 5. – С. 63-67.

674. Тамбовкина Т. Ю. Самообучение иностранным языкам как подсистема вузовского лингвистического образования : дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.02 / Татьяна Юрьевна Тамбовкина. – М., 2007. – 375 с.

675. Тарнопольский О. Б. Методика англоязычного погружения в обучении английскому языку и специальным дисциплинам в экономических вузах. Монография / Под общей и научной ред. О. Б. Тарнопольского, В. Е. Момота, С. П. Кожушко. – Днепропетровськ: ДУЕП, 2008. – 236 с.

676. Тарнопольский О. Б. Методика обучения английскому языку для делового общения : [учебн. пособие] / О. Б. Тарнопольский, С. П. Кожушко. – К. : Ленвит, 2004. – 192 с.

677. Тарнопольский О. Б. Обучение этикету иноязычного повседневного педагогического общения в языковом вузе: предисловие к исследованию / О. Б. Тарнопольский // Іноземні мови. – 1999. – № 1. – С. 29–31.

678. Тарнопольский О. Б. Основы оптимизации обучения иностранному языку в неязыковом вузе: дис.... д-ра пед. наук: спец. 13.00.02/ Олег Борисович Тарнопольский. – Одесса, 1991. – 524 с.

679. Тарнопольський О. Б. Методика навчання іншомовної мовленнєвої діяльності у вищому мовному закладі освіти. – [навч. посібник] / Олег Борисович Тарнопольський. – Д. : ДУЕП, 2005. – 248 с.

680. Тарнопольський О. Б. Методика навчання студентів вищих навчальних закладів письма англійською мовою / О. Б. Тарнопольський, С. П. Кожушко. – Вінниця: Нова книга, 2008. – 288 с.

681. Татаринова М. А. Теоретические основы создания и использования дистанционного курса обучения иноязычной письменной речи для студентов 2-3 курсов лингвистического вуза (на материале английского языка) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Мария Андреевна Татаринова. – М., 2005. – 335 с.

682. Татур Ю. Г. Компетентностный подход в описании результатов и проектировании стандартов высшего профессионального образования / Ю. Г. Татур // Материали ко второму

заседанию методологического семинара: авт. версия. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2004. – 23 с.

683. Таушан Д. В. Інформаційно-телекомунікаційні технології як засіб індивідуалізації навчання курсантів вищих військових навчальних закладів: дис... канд. пед. наук: 13.00.04 / Дмитро Вікторович Таушан. — Хмельницький, 2003. — 182 с.

684. Телешев Д. Ю. Обеспечение надёжности тестирования письменной речи учащихся в формате эссе (английский язык): автореф. дис. на стиск. уч. степени канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Дмитрий Юрьевич Телешев. – Тамбов. – 2008. – 25 с.

685. Теоретические основы создания образовательных электронных изданий / М. И. Беляев, В. М. Вымятин, С. Г. Григорьев. – Томск: Изд-во Томск. ун-та, 2002. – 86 с.

686. Тернавская Л. М. Дифференцированный подход к организации самостоятельной работы студентов экономического вуза: на примере английского языка: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.08 / Лилия Михайловна Тернавская. – Запорожье, 2001. – 186 с.

687. Терновых Т. Ю. Методика формирования стратегий автономной учебной деятельности у студентов-первокурсников в работе с иноязычным текстом: языковой факультет, немецкий язык : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Тамара Юрьевна Терновых. – М., 2007. – 281 с.

688. Тимошенко В. В. Формування здорового способу життя студентів педагогічного університету в процесі позааудиторної роботи : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук : спец. 13.00.07 / Володимир Валерійович Тимошенко. – Слов'янськ, 2012. – 22 с.

689. Титова С. В. Теоретические основы компьютерно-информационной модели обучения иностранным языкам: дис. ... д-ра пед. наук: спец. 13.00.02 / Светлана Владимировна Титова. – М., 2004. – 512 с.

690. Тишакова Л. Деякі аспекти індивідуалізації процесу навчання іноземної мови / Л.Тишакова // Гуманізація навчально-виховного процесу. – Слов'янськ. – 2010. – Випуск II.– С. 157-164.

691. Толстоухова В. Ф. Совершенствование лексико-грамматических навыков чтения с использованием компьютерных технологий (на материале английского языка, неязыковой вуз) : автореф. дис. на соискание ученой степени канд. пед наук : спец. 13.00.02 / Валентина Федоровна Толстоухова. – Минск, 2000. – 18 с.

692. Трофимов Ю. Л. Техническое творчество в САПР (психологические аспекты) / Юрий Леонидович Трофимов. – Киев: Вища школа, 1989. – 183 с.
693. Трофимова Л. В. Формирование самостоятельной учебной деятельности студентов языкового факультета на основе развития учебной автономии (На материале французского языка): дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Людмила Валентиновна Трофимова. – Тамбов, 2002. – 159 с.
694. Тураева З. Я. Лингвистика текста [Учеб. пособие для студентов пед. институтов] / З. Я. Тураева – М.: Просвещение, 1986. – 127 с.
695. Тутатчикова И. Н. Методика обучения письменной речи на английском языке на первом курсе языкового вуза с использованием печатного пособия и компьютерной программы: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Ирина Николаевна Тутатчикова. – М., 2003. – 158 с.
696. Тыщенко О.Б. Новое средство компьютерного обучения – электронный учебник / О. Б. Тыщенко // Компьютеры в учебном процессе. – 1999. – № 10. – С. 89–92.
697. Тюрина С. Ю. Лексико-фонетические характеристики связующих элементов дискурса в английской деловой речи [Текст]: дис. канд. филол. наук : 10.02.04 / Светлана Юрьевна Тюрина. – Иваново, 2003. – 194 с.
698. Уваров А. Ю. Электронный учебник: теория и практика / А. Ю. Уваров. – М.: Изд-во УРАО, 2000. – 220 с.
699. Уваров А. Ю. Компьютерная коммуникация в учебном процессе / А. Ю. Уваров // Педагогическая информатика. – 1993. – №1. – С. 32–33.
700. Угольков В. В. Компьютерные технологии как средство обучения иностранным языкам в вузе: дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.01 / Виталий Владимирович Угольков. – М., 2004. – 201 с.
701. Ужик В. А. Педагогические основы организации самостоятельной работы студентов (на материале изучения иностранных языков студентами первых курсов неязыковых вузов) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Валентина Алексеевна Ужик. – Харьков, 1980. – 192 с.
702. Українська О. О. Методика тестування рівня сформованості мовленнєвої компетенції майбутніх викладачів у говорінні французькою мовою : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / О. О. Українська. – К., 2009. – 300 с.

703. Унт И. Э. Индивидуализация и дифференциация обучения / И. Э. Унт. – М. : Педагогика, 1990. – 192 с.
704. Устименко О. М. Засоби когезії англомовних текстів зовнішньоторговельних документів / О. М. Устименко // Науковий вісник кафедри ЮНЕСКО КНЛУ Linguarum–VIII Мова, освіта, культура: Наукові парадигми і сучасний світ. Філологія. Педагогіка. Психологія. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2004. – Вип. 9. – С. 50–57.
705. Устименко О. М. Навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторгівельної діяльності: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Ольга Михайлівна Устименко. — К., 2002. — 416 с.
706. Устименко О. М. Підготовка зовнішньоторговельної документації англійською мовою: [Навч.-метод. посібник для студ. вищ. закл. освіти] / О. М. Устименко. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2002. – 160 с.
707. Фармановская Н. И. Речевое общение: Коммуникативно-прагматический подход / Н. И. Фармановская. – М.: Русский язык, 2002. – 216 с.
708. Федоренко Н. К. Роль письма при обучении иноязычной речи и чтению на начальном этапе (на материале английского языка): автореф. дис. ... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Н. К. Федоренко. – М., 1970. – 15 с.
709. Федорова І. А. Навчання майбутніх економістів-міжнародників професійно спрямованого англомовного монологу-повідомлення : дис... канд. пед. наук: спец. 13.00.02 / Інеса Анатоліївна Федорова. — К., КНЛУ, 2006. — 290 с.
710. Федосюк М. Ю. Нерешенные вопросы речевых жанров / М. Ю. Федосюк // Вопросы языкознания. – 1997. – №5. – С. 21–23.
711. Филипова Ю. В. Функционально-семантическая транспозиция интеррогативных реплик в динамической модели диалога (на материале русского и английского языков): дис. ... канд. фил. наук: 10.02.19 / Юлия Викторовна Филипова. – Ульяновск, 2007. – 170 с.
712. Фихте И. Г. Сочинения : в 2 т. / И. Г. Фихте. – СПб. : Мифрил, 1993. – 1485 с.
713. Філоненко М. Психологія спілкування [Навчальний посібник] / М. Філоненко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.

714. Фіялка С. Б. Принципи організації електронних навчальних видань із культурознавства / С. Б. Фіялка // Інститут журналістики. – 2008. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=238>. – Заголовок з екрану.
715. Фоломкина С. В. Текст в обучении иностранным языкам / С. В. Фоломкина // Иностранные языки в школе. – 1985. – №3. – С. 18–19.
716. Фонетика англійської мови: фоностилістика і риторика мовленнєвої комунікації : посібник для студ. вищ. навч. закл. / [Дворжецька М. П., Макухіна Т. В., Великова Л. М. та ін.]. – Вінниця : Нова Книга, 2005. – 208 с.
717. Халеева И. И. Основы теории обучения пониманию иноязычной речи / Ирина Ивановна Халеева. – М. : Высшая школа, 1989. – 238 с.
718. Хаустов О. Н. Моделирование системы профессионального обучения деловому английскому языку специалистов экономического профиля в условиях высшей школы: дис. ...канд. пед. наук: 13.00.08 / Олег Николаевич Хаустов. – Тамбов, 2001. – 244с.
719. Хекхаузен Х. Мотивация и деятельность / Хайнц Хекхаузен. – М.: Смысл, 2003. – 860 с.
720. Хитра О. В. Синергізм спільних підприємств: дис... канд. екон. наук: 08.05.01 / О. В. Хитра / Технологічний ун-т Поділля. – Хмельницький, 2001. – 263 с.
721. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. Навчальний посібник / Ф. І. Хміль: ВЦ Академія. – К., 2004. – 278 с.
722. Христочевский С. А. Электронные мультимедийные учебники и энциклопедии / С. А. Христочевский // Информатика и образование. – 2000. – № 2. – С. 70–77.
723. Цатурова И. А., Петухова А. А. Компьютерные технологии в обучении иностранным языкам. Учебно-методическое пособие / И. А. Цатурова, А. А. Петухова. – М.: Высш. школа, 2004. – 95 с.
724. Цветкова Л. А. Формирование лексических навыков у младших школьников с помощью компьютерной программы (на материале английского языка) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Любовь Анатольевна Цветкова. – М., 2002. – 250 с.
725. Чайка В. М. Основы дидактики : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Чайка. – К. : Академвидав, 2011. – 238, [2] с. – Серія «Альма-матер».

726. Чаковская М. С. Текст как сообщение и воздействие / М. С. Чаковская. – М.: Высшая школа, 1986. – 128 с.
727. Чалий О.В. Синергетичні принципи освіти та науки / О. В. Чалий. - К. : Знання, 2000. – 253 с.
728. Чебровская С. В. Психологические условия формирования самостоятельности студентов : дис.... канд. пед. наук : 19.00.07 / Чебровская Светлана Владимировна. – Курск, 2003. – 145 с.
729. Чекаль Г. С. Використання текстового процесора для створення комп'ютерних вправ у навчанні іноземних мов / Г. С. Чекаль, П. Г. Асоянц, Т. І. Коваль // Науковий вісник кафедри ЮНЕСКО Київського національного лінгвістичного університету. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2003. – № 8. – С. 124–127.
730. Чекаль Г. С. Методичні вимоги до комп'ютерних програм і шляхи їх реалізації / Галина Степанівна Чекаль // Основи методики створення і застосування комп'ютерних програм у навчанні іноземних мов. – К. : КДПШМ, 1993. – С. 9–15.
731. Чекаль Г.С., Коваль Т.І. Зворотний зв'язок як засіб управління навчально-пізнавальною діяльністю студентів у комп'ютерних вправах з іноземних мов / Галина Степанівна Чекаль, Тамара Іванівна Коваль // Іноземні мови. – 2005. – №3. – С. 28–32.
732. Чельшкова М. Б. Теоретико-методологические и технологические основы адаптивного тестирования в образовании : дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.01 / Марина Борисовна Чельшкова. – М., 2001. – 324 с.
733. Черненко Н. М. Підготовка майбутніх менеджерів до діалогової комунікації в системі післядипломної освіти : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Наталія Миколаївна Черненко. – О., 2004. – 241 с.
734. Черниш В. В. Методика формування у майбутніх учителів професійно орієнтованої англомовної компетенції в говорінні : монографія / Валентина Василівна Черниш. – К. : Ленвіт, 2013. – 396 с.
735. Шаповал І. Психологічні механізми та чинники формування пізнавальної самостійності [Електронний ресурс] / Іванна Шаповал // Освіта регіону. Політологія, психологія, комунікації // Режим доступу: http://mail.social-science.com.ua/jornal_content/528. – Заголовок з екрану.

736. Шаргай І. Є. Комунікативно-прагматичні особливості французького ділового листа в оригіналі та перекладі: автореф. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук: спец. 10.02.16 / Ірина Євгенівна Шаргай. – К., 1998. – 16 с.
737. Шаталов В. Ф. Точка опоры / В. Ф. Шаталов. – М. : Педагогика, 1987. – 256 с.
738. Шатилов С. Ф. Методика обучения немецкому языку в средней школе : [учебн. пос. для студ. пед. ин-тов] / Сергей Филиппович Шатилов. – М. : Просвещение, 1986. – 223 с.
739. Швейцер А. Д. Теория перевода: Статус, проблемы, аспекты / Александр Давидович Швейцер // М.: Наука, 1988. – 215 с.
740. Шевченко С. І. Формування комунікативної компетенції в читанні англійською мовою із застосуванням комп'ютерних технологій у вищих навчальних закладах: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Світлана Іванівна Шевченко. – К. : КНЛУ, 2004. – 223 с.
741. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. — К. : Літера ЛТД, 2004. — 400 с.
742. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера, 2003. – 480 с.
743. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підручник / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – 2-ге видання, перероб. і доп. – К.: Знання-Прес, 2002. – 295 с.
744. Шепетко Ю. М. Електронний підручник як ефективний засіб підвищення якості освіти / Юлія Миколаївна Шепетко // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2010. – № 6 (20) // Режим доступу: <http://www.ime.edu-ua.net/em.html>. – Заголовок з екрану.
745. Шерстнок О. М., Арванітопуло Е. Г. Картки для самостійної роботи учнів з французької і англійської мов / О. М. Шерстнок, Е. Г. Арванітопуло // Вид-во ЛЕНВІТ – "Бібліотечка журналу "Іноземні мови". – 2007. – Вип.1. – 48 с.
746. Шипицо Л. В. Контроль устной речи: монография / Л. В. Шипимо. – М. : Изд-во Московского ун-та, 1985. – 88 с.
747. Широкова И. Г. Взаимосвязь управления и самоуправления самостоятельной работой студентов в процессе обучения: дис. ... канд. пед. наук 13.00.01 / Ирина Геннадьевна Широкова. – СПб, 2003. – 240 с.
748. Шиянов Е.Н. Развитие личности в обучении / Е. Н. Шиянов, И. Б. Котова. – М.: Академия. – 1999. – 288 с.

749. Шмагринская Н. В. Тестирование в системе общего среднего образования : автореф. дис. канд. пед. наук : спец. 13.00.08 / Наталья Вадимовна Шмагринская. – Пятигорск, 2008. – 22 с.
750. Шмегера О. В. Особливості класифікації навчальних електронних видань / О. В. Шмегера // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. [Київ, 16-18 трав. 2006 р.] / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – К., 2006. – С. 189-191.
751. Штомпель О. М. Компьютерный учебник "Культурология": метод. обоснов. / О. М. Штомпель, Л. А. Штомпель // Информатизация базового гуманитарного образования в высшей школе: тез. докл. меж-вуз. науч.-метод. конф. – М.: НИИВО, 1995. – С. 36.
752. Штульман Э. А. Основы эксперимента в методике обучения иностранным языкам / Эдуард Абрамович Штульман. – Воронеж : Изд. Воронеж. ун-та, 1971. – 144 с.
753. Штульман Э. А. Теоретические основы организации научно-экспериментального методического исследования / Эдуард Абрамович Штульман // Иностранные языки в школе. – № 1. – 1980. – С. 42–47.
754. Шубин Э. П. Языковая коммуникация и обучение иностранным языкам / Эммануил Петрович Шубин. – М. : Просвещение, 1972. – 350 с.
755. Шувалова С.А. Метатекстовые средства введения иллюстрации в научном тексте // Вопросы коммуникативно-функционального описания синтаксического строя русского языка / Под ред. М. В. Всеволодовой, С. А. Шуваловой. – М., 1989. – С. 14–21.
756. Щербакова О. Ю. Структурно-композиционные и лингвистические экспрессивные особенности устной деловой коммуникации : в английском и русском языках: дис. ... филол. наук: 10.02.20 / Ольга Юрьевна Щербакова. – М.: 2004. – 192 с.
757. Щукин А. Н. Лингво-дидактический энциклопедический словарь: более 2000 единиц / Александр Николаевич Щукин. – М.: Астрель: АСТ: Хранитель, 2007. – 746 с.
758. Щукин А. Н. Обучение иностранным языкам: Теория и практика: [учебн. пос. для преподавателей и студентов] / Анатолий Николаевич Щукин. – М. : Филоматис, 2004. – 416 с.
759. Щукин А. Н. Современные интенсивные методы и технологии обучения иностранным языкам : [учеб. пособие] / Анатолий Николаевич Щукин. – М.: Филоматис, 2008. – 188 с.

760. Юшко Г. Н. Научно-дидактические основы организации самостоятельной работы студентов в условиях рейтинговой системы обучения: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.08 / Галина Николаевна Юшко. – Ростов-на-Дону, 2001. – 18 с.

761. Яворська І. Ю. Ключові проблеми категоризації тексту контракту на основі інформації / І. Ю. Яворська // Актуальні проблеми економіки [Математичні методи, моделі та інформаційні технології в економіці]. – 2009. – № 10 (100). – С. 283-288.

762. Ягельська Н. В. Методика організації самостійної роботи студентів над англійською мовою з використанням професійного мовного портфеля: дис... канд. пед. наук : 13.00.02 / Наталія Валеріївна Ягельська. – К., 2005. – 183 с.

763. Якиманская И. С. Личностно ориентированное обучение в современной школе / Ирина Сергеевна Якиманская. – М.: Сентябрь, 1996. – 96 с.

764. Якобсон Р. Шифтеры, глагольные категории и русский глагол // Принципы типологического анализа языков различного строя / Сост. О. Г. Ревзина. – М., 1972. – С. 31–34.

765. Якушкина Л.П. Технология организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов в вузе [Текст]: дис. канд. пед. наук: 13.00.08 / Людмила Павловна Якушкина. – Орел. – 2007. – 210 с.

766. Янчарська Л. В. Диференційований підхід до організації самостійної роботи майбутніх економістів у процесі психолого-педагогічної підготовки : автореф. дис ... канд. пед. наук : 13.00.04 / Лариса Володимирівна Янчарська. – Київ, 2013. – 19 с.

767. Ястребов М. І, Полях О. О. Електронний підручник — компонент сучасного освітнього середовища / М. І. Ястребов, О. О. Полях // Вісник Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут». Серія — Радіотехніка. Радіоапаратобудування. — 2010. — Вип. 40. — С. 161–164.

768. A dictionary of the computing: Oxford paperback reference / [J.Daintith]. – [5th Rev ed.] – Oxford University Press, 2004. – 608 p.

769. A dictionary of the Internet: Oxford paperback reference / [D.Ince]. – [2nd Rev ed.] – Oxford University Press, 2003. – 261 p.

770. Alderson Ch. J. Language Test Construction and Evaluation / Ch. J. Alderson, C. Clapham, D.Wall. – Cambridge : Cambridge University Press, 2005. – 310 p.

771. An Y-J., Frick T. Student perceptions of asynchronous computer-mediated communication in face-to-face courses / Y-J. An, T. Frick // *Journal of Computer-Mediated Communication* [online]. – 2006. – No.11. – P. 485–499.
772. Anderson R.C. Readings in the psychology of cognition / R. C. Anderson, D. P. Ausubel. – Holt, Rinehart and Winston, 1965. – Original from the University of Michigan Digitized Jun 13, 2006. – 690 p.
773. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford: Oxford University Press, 2003. – 304 p.
774. Ausubel D. P. Educational psychology: a cognitive view [Text] / D. P. Ausubel. – Holt, Rinehart and Winston, 1968. – Original from the University of Michigan Digitized Jul 14, 2008. – 685 p.
775. Bachman L. F. Language Testing in Practice / L. F. Bachman, A. S. Palmer. – Hong Kong : Oxford University Press, 2000. – 377 p.
776. Beare Kenneth. How To Write a Business Letter in English / Kenneth Beare. – Режим доступа: http://esl.about.com/cs/englishworkplace/ht/ht_bletter.htm. – Заголовок з екрану.
777. Benson Ph. Autonomy and Independence in Language Learning / Ph. Benson, P. Voller. – Harlow: Longman (Addison Wesley Longman Limited), 1997. – 270 p.
778. Berge Z. L., Collins M. Computer conferencing and online education / Z. L. Berge, M. Collins // *The Arachnet Electronic Journal on Virtual Culture* [online]. – 2005. – Vol. 1, No.3. – Режим доступа: <http://www.emoderators.com/papers/bergev1n3.html>. – Заголовок з екрану.
779. Bernstein D. Put it together, put it across: the craft of business presentation / David Bernstein. – London : Cassell, 1988. – 225 p.
780. Bhaskaran R. How to Write a Good Report [Електронний ресурс] / R. Bhaskaran. – Режим доступа: <http://www.cse.iitk.ac.in/users/braman/students/good-report.html>. – Заголовок з екрану.
781. Bicknell H. Will CLIL kill BE / H. Bicknell // *Business Issues*. – 2009. – Issue 72. – P. 7-8.
782. Boutin M. C. Writing intermediate / M. C. Boutin, S. Brinand, F. Grellet. — Oxford : Oxford University Press, 1987. — 68 p.
783. Brammerts Helmut. Fremdsprachen mit neuen Technologien. Didaktische Überlegungen. In: *Internet und Multimedia in der Erwachsenenbildung*// Helmut Brammerts: Stuttgart, Ernst Klettverlag, 1999. – S.32-43.

784. Brieger N. Teaching Business English Handbook / Nick Brieger. – York: Bookcraft Ltd. – 1997. – 182p.
785. Brinton D. M. Content-based second language instruction / D. M. Brinton, M. A. Snow, M. B. Wesche. – N. Y.: Newbury House Publishers, 1989. – 241 p.
786. Brown H. D. Teaching by principles. An interactive approach to language Pedagogy / H. Douglas Brown. – New Jersey: Prentice Hall Regents. – 1994. – 463 p.
787. Burger S. Late, late immersion: discipline-based second language teaching at the University of Ottawa / S. Burger, M. Wesche, M. Migneron // K. Johnson, M. Swain (Eds.). – Cambridge: Cambridge University Press. – 1997. – P. 85-102.
788. Burgess S. How to Teach for Exams / S. Burgess, K. Head. – Malaysia : Pearson Education Limited, 2005. – 157 p.
789. Bykonya O. P. Business English – a computer package for learners of Business English at an upper-intermediate and advanced level / O. P. Bykonya // Пріоритетні напрями формування у студентів вищих навчальних закладів професійно іншомовної компетентності : матеріали наук-практ. семінару. – Чернігів, 2010. – С. 20.
790. Bykonya O. P. Institutions are basic factors of economic growth / O. P. Bykonya // Студентство. Наука. Іноземна мова: збірник наукових праць студентів, аспірантів та молодих науковців. – Харків: ХНАДУ. – 2013. – Вип. 5. – С. 29-32.
791. Bykonya O. P. New technologies of vocationally oriented English learning which leading to autonomy of students / O. P. Bykonya // Збірник матеріалів науково-практичного семінару «Новітні технології навчання іноземних мов у середній та вищій школі» / за ред. канд.пед.наук, доц. В. П. Іванишиної. – Чернігів: Чернігівський державний технологічний університет, 2012. – С.55-59.
792. Bykonya O. P. Self-assessment of Business Spoken and Written English Skills in teaching future economists / O. P. Bykonya // Středoevropský věstník pro vědu a výzkum: Praha. – 2013. – NR 2 (2). – PP. 40-46.
793. Bykonya O. P. Some difficulties of creating an electronic textbook in teaching foreign language for self-study / O. P. Bykonya // Sp.zo.o “Nauka i studia”: Pedagogiczne Nauki. – Przemysł, 2013. – NR. 34 (102). PP. 45-49.

794. Bykonya O. P. Some methods of teaching future economists Business English / O. P. Bykonya // Сучасні проблеми економічного та соціального розвитку України в сучасних умовах : зб. матеріалів X наук.-теорет. конф. (23–25 квіт. 2009 р.) / УАБП. – К., 2009. – С. 34–35.

795. Bykonya O. P. Technique for self-study oral and writing business English / O. P. Bykonya // Теоретичні питання культури, освіти та виховання: Збірник наук. праць / За ред. М. Б. Євтуха; уклад. О. В. Михайличенко. – К.: Вид. центр КНУТ, 2012. – № 45. – С. 90-93.

796. Bykonya O. P. Trends in Teaching General English / O. P. Bykonya // Discovery Learning: Content-Based Learning for EFL/ESP Teacher. XIV TESOL National Conference of the Educational Association of Teachers of English to Speakers of Other Languages in Ukraine, April 23–25, 2009. Abstracts. – Kharkiv, 2009. – P. 82–83.

797. Bykonyá O. P. L'utilisation du multimedia dans l'enseignement / O. P. Bykonyá // Компетентнісна парадигма розвитку мовної освіти у середній і вищій школах: сучасні виклики: збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Чернігів, 22-23 лютого 2013 р.) / за ред. канд. пед. наук, доцента В. П. Іванишиної. – Чернігів : Черніг. держ. технол. ун-т, 2013. – С. 15–21.

798. Bykonyá O. P. Travail expérimental dans l'enseignement de l'anglais des affaires avec l'utilisation des aides électroniques / O. P. Bykonyá // Компетентнісно-діяльнісні технології навчання іноземної та рідної мови у середній і вищій школі: збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Чернігів, 28 лютого – 1 березня 2014 р.) / за ред. канд. пед. наук, доцента В. П. Іванишиної. – Чернігів : Чернігівський національний технологічний університет, 2014. – С. 21-25.

799. Calvé P. L'immersion au Canada / P. Calvé. – Paris: Didier Erudition, 1991. – 138 p.

800. Camillery A. The teacher's Role in Learner Autonomy / A. Camillery // Learner Autonomy : The Teacher's Views. – Graz : European Center for Modern Languages, 2006. – P. 35 – 39.

801. Clark K. The design and implementation of an English immersion program / K. Clark. // The ABC's of English immersion: A teacher guide. – Washington, DC: Center for Equal Opportunity, 2000. – 44 p.

802. Classroom decision-making. Negotiation and process syllabuses in practice / Ed. by M. P. Breen, A. Littlejohn. – Cambridge : Cambridge University Press, 2000. – 310 p.

803. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. Language examining and test development / [prepared under the direction of M. Milanovic (A.L.T.E.)]. – Strasbourg : Language Policy Division, 2002. – 55 p.

804. Computer jargon dictionary and thesaurus / [E.Martin]. – [2nd Rev ed.]. – Specialist Computing Ltd, 2004. – 236 p.

805. Conklin J. Hypertext: An Introduction and Survey / J. Conklin // Computer. – 1987. # 20 (9). P. 17-41.

806. Cook G. Discourse / Guy Cook. – 2nd impression. – Oxford: Oxford University Press, 1990. – 167 p.

807. Coyle D. CLIL – a pedagogical approach from the European perspective / D. Coyle. // Encyclopedia of language and education. Vol.4: Second and foreign language education/ Ed. By Nelleke van Deusen-Scholl and Nancy H. Hornberger. – New York, NY: Springer, 2007. – P. 97-111.

808. Cronjé J. Surviving the shipwreck: what makes online students stay online and learn? / J. Cronjé, Adendorff D. E., S. M. Meyer, L. van Ryneveld // Educational Technology and Society, 9 (4), -2006. – pp. 185–193.

809. Crystal D. A dictionary of linguistics and phonetics / D. Crystal. – 2nd ed. – Oxford : Oxford Univ. Press, 1985. – 340 p.

810. Crystal D. English as a Global Language / D. Crystal. – 2nd ed. – Cambridge : Cambridge Univ.Press, 2003. – 229 p.

811. Cummings H. W. Managing Communication in Organizations: An Introduction / H. W. Cummings, L. W. Long, M. L. Lewis. Gorsuch Scarisbrick, Publishers, 1987. – 335 p.

812. Cummins J. Immersion education for the millennium: what we have learned from 30 years of research on second language immersion [Электронный ресурс] / J. Cummins. – 2000. – Режим доступа: <http://www.itechlearn.com/cummins/immersion2000.html>. – Заголовок з екрану.

813. Cummins J. Instructional conditions for trilingual development / J. Cummins // International Journal of Bilingual Education and Bilingualism. – 2001. – No. 4, 1. – P. 61-75.

814. Davis R. S. What is E-mail? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eslnetworld.com/email.html>. – Заголовок з екрану.

815. Davis R. S. Writing E-mail Messages [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eslnetworld.com/email2.html/>. – Заголовок з екрану.

816. Developing Autonomy in Language Learners. Learning Strategies in Higher Education [Електронний ресурс] / U. C. Chamot, C. F. Meloni, M. Gonglewski, A. Bartosheski etc. – Washington : NCLRC, 2004. – Режим доступа до публікації: <http://www.nclr.org/> – Заголовок з екрану.
817. Dicheva D. Building and Using a Business Virtual Classroom: Lessons Learned / D. Dicheva, I. Djakova, Y. Bachvarova // in Proceeding of the XV IFAP World Computer Congress, Teleteaching'98. Distance Learning, Training and Education: Austrian Computer Society (OCG), Vienna, Austria. – 1998. – Part I. – P. 271–281.
818. Dickinson L. Autonomy, Self-directed Learning and Individualization / Leslie Dickinson // Individualization and Autonomy in Language Learning. – ELT Documents. – 1978. – № 103. – P. 7–28.
819. Dickinson L. Self-Instruction in Language Learning / Leslie Dickinson. – Cambridge : Cambridge University Press, 1987. – 188 p.
820. Dictionary of Computer and Internet Terms: Barron's Dictionary of Computer & Internet Terms / [M. Covington, D. Downing]/ - [9th Rev.ed]. – Barron's Educational Series, 2004. – 592 p.
821. Dignen B. Communicating in Business English / B. Dignen. – Hong Kong: Asia-Pacific Press Holding Ltd, 2003. – 192 p.
822. Dodd C. H. Managing Business and Professional Communication / C. H. Dodd. – Pearson, 2004. – 496 p.
823. Donna S. Teach Business English [Cambridge Handbooks for Language Teachers]/ Donna S.: Cambridge University Press, 2001. – 370 p.
824. Donovan D. Computer Mediated Communication and the Basic Speech Course / D. Donovan // Interpersonal Computing and Technology: An Electronic Journal for the 21st Century. – 1995. – Vol. 3. – No. 3. – P. 32–53.
825. Dudeney G. How to Teach English with Technology / G. Dudeney, N. Hockly. – Essex: Pearson Education Limited, 2008. – 192 p.
826. Effective speech evaluation. Tips and techniques for giving helpful evaluations / Toastmasters International. – Mission Viejo, 1996. – № 202. – 16 p.

827. Elementary Immersion Learning Strategies Resource Guide: [Электронный ресурс] / A. U. Chamot, K. Anstrom, A. Bartoshesky, A. Belanger etc.: Washington. – NCLRC, 2004. – Режим доступа до книги: <http://www.nclrc.org/>. – Заголовок з екрану.
828. Ellis M., Johnson Ch. Teaching Business English / M. Ellis M., C. Johnson. – Oxford Handbooks for Language Teachers: Oxford University Press, 1996. – 237 p.
829. Emmerson P. Email English / P. Emmerson. – London: Macmillan Publishers Ltd, 2004. – 237 p.
830. Erikson E. H. The Life Cycle: Epigenesis of Identity, Identity: Youth and Crisis/ Erikson, Erik H., W. W. Norton: New York, 1968, 94p.
831. Eskew M. L. Gaining competitive advantage through synchronized commerce [Электронный ресурс] / Michael L. Eskew // UPS Executive Speeches. – 2004. – Режим доступа: <http://www.pressroom.ups.com/execforum/speeches/speech/text/0,1403,540,00.html>. – Заголовок з екрану.
832. Esch E. Promoting Learning Autonomy: Criteria for the selection of appropriate methods / Edith Esch // Taking control: Autonomy in language learning; ed. by R. Pemberton, S.L. Li, W. Or, H. D. Pierson. – Hong Kong : Hong Kong University Press, 1996. – P. 33-37.
833. European Language Portfolio: Principles and Guidelines // On-line: <http://www.coe.int/portfolio> Documentation ('Key Documents'); Little D. The European Language Portfolio: structure, origins, implementation and challenges // Language Teaching. – 2002. – № 35. – P. 182-189.
834. Evans V. Successful writing. Proficiency / V. Evans. – Express Publication. – 1998. – 160 p.
835. Fawcett Sh. Good Application Letters Are Important For Success [Электронный ресурс] / Shaun Fawcett// <http://writinghelptools.com/blog/?p>. – Заголовок з екрану.
836. Fawcett Sh. Resume Writing Tips My Top 10 [Электронный ресурс] / Shaun Fawcett // <http://www.writinghelp-central.com/resume-writing-tips.html>. – Заголовок з екрану.
837. Fawcett Shaun. How To Write Business Letters That Get The Job Done [Электронный ресурс]/Shaun Fawcett. – Режим доступа: <http://www.writinghelp-central.com/index.html>. – Заголовок з екрану.
838. Fenrich P. Practical Guidelines for Creating Instructional Multimedia Applications. – USA: British Columbia Institute of Technology, – 1997. – 327 p.

839. Ferlicchia H. Commercial English: пособие по коммерческому английскому языку / Heather Ferlicchia. – М.: Эксмо, 2007. – 192 с.
840. Fisher G. International Negotiation: A Cross-Cultural Perspective / G. Fisher // Yarmouth, Maine: Intercultural Press, 1980. – 69 p.
841. Freeman D. Sheltered English instruction [Электронный ресурс] / D. Freeman. // ERIC Digest, ED 301070. – 2000. – Режим доступа: http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed301070.htm. – Заголовок з екрану.
842. Frenedo E. How to Teach Business English / Evan Frenedo. – L.: Longman Pearson Press, 2005. – 162 p.
843. Funk H. Berufsbezogener Deutschunterricht. Grundlagen–Lernziele–Aufgaben /H. Funk // Fremdsprache Deutsch. Zeitschrift für die Praxis des Deutschunterrichts, Sondernummer 1992. – S. 4-15.
844. Gardner R. C. Social psychological perspectives in second language acquisition. In R. Kaplan (Ed.), The Oxford handbook of applied linguistics / Richard Gardner. – Oxford, UK: Oxford University Press, 2002. – PP. 160-169.
845. Gavalis B. Computers and the EFL Class: Their Advantages and Possible Outcome // B. Gavalis // English Teaching Forum, Vol. 35, № 4, 1998. – 64 с.
846. Grimm H. Sprachpsychologie: Handbuch und Lexicon der Psycholinguistik / von Hannelore Grimm, Johannes Engelkamp. – Berlin : E. Schmidt Verlag, 1981. – 310 S.
847. Grüner M., Hassert T. Computer im Deutschunterricht // Margit Grüner, Timm Hassert. – Berlin: Langenscheidt, 2000. – 194 S.
848. Hamp-Lyons L. Study Writing: A Course in Written English for Academic and Professional Purposes/ Hamp-Lyons L., Hearsley B. – Cambridge: Cambridge University Press, 1990. – 168 p.
849. Heritage K. Report Writing in a Week / K. Heritage. – Hodder and Stoughton, 2003. – 95 p.
850. Higgins J. What can a computer do for the language learner // Bulletin CLLA. – 1987. – No. 46. – P. 22–25.
851. Hirschprung N. Apprendre et enseigner avec le multimédia / Nathalie Hirschprung. – P. : Hachette, 2005. – 128 p.
852. Holec H. Autonomy in Foreign Language Learning / H. Holec. – Oxford : Pergamon, 1981. – 146 p.

853. Holec H. The Learner as Manager: Managing Learning or Managing to Learn? / Henri Holec // *Learner Strategies in Language Learning*. – N.Y., London, 1987. – P. 145 – 157.
854. Holobow N. Effectiveness of partial French immersion for children of different social class and ethnic backgrounds / N. Holobow, F. Genesee, W. Lambert, et al. // *Applied Psycholinguistics*. – 1983. – No. 8. – P. 137-152.
855. How to Write A+ Essays & Reports for Business Studies [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://www.youtube.com/watch?v=Uc_Qw_Sui_8. – Заголовок з екрану.
856. How to write an essay [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://custom-essays.org/essay_about/customer_essay/examples.html. – Заголовок з екрану.
857. Hughes S. W. Email Etiquette // Angela Laflen [online]. – 2002. – Режим доступа: <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/636/01/>. – Заголовок з екрану.
858. Hurd S. Developing autonomy in a distance language learning context: issues and dilemmas for course writers / S. Hurd, T. Beaven, A. Ortega. – Oxford : Oxford University Press, 2001. – 370 p.
859. Intel Навчання для майбутнього. – К.: Видавнича група BVH, 2004. – 416 с.
860. Ioannou-Georgiou S. Constructive meaning with virtual reality / S. Ioannou-Georgiou // *TESOL Journal*. – 2002. – Vol. II. – No. 3. – P. 21 – 26.
861. Johnson E. B. Contextual Teaching and Learning / E. B. Johnson. – Corwin Press, INC. A Sage Publications Company. Thousand Oaks, California. – 2002. – 196 p.
862. Johnson R.K. Immersion education: International perspectives / R. K. Johnson, M. Swain. – Cambridge: Cambridge University Press, 1997. – 315 p.
863. Jones L. New International Business English: Communication Skills in English for Business Purposes / L. Jones, R. Alexander // *Student's Book*. – Cambridge: Cambridge University Press. – 1996. – 176 p.
861. Kasper G. Can Pragmatic Competence Be Taught? University of Hawai'i [Электронный ресурс] / G. Kasper. – Режим доступа: <http://www.nflrc.hawaii.edu/NetWorks/NW06/>. – Заголовок з екрану.
865. Kenneth B. Business Email Basics. [Электронный ресурс] / Kenneth B. – Режим доступа: http://esl.about.com/od/businessenglishwriting/a/bizdocs_3.htm/. – Заголовок з екрану.

866. Kerper J. M. Sheltered immersion: contrasts and controversy [Электронный ресурс] / J. M. Kerper. – 2004. – Режим доступа: <http://coe.sdsu.edu/people/jmora/MoraModules/Default.htm>. – Заголовок з екрану.
867. Korthagen F. Linking Practice and Theory: The Pedagogy of Realistic Teacher Education [F. A. Korthagen, J. Kessels, B. Koster, B. Lagerwerf]. – Mahwah, New Jersey, London : Lawrence Erlbaum Associates, 2001. – 312 p.
868. Lambert C. Reverse-engineering communication tasks / C. Lambert // *ELT Journal*. – 2004. – Volume 58. – №1, January. – P. 18–24.
869. Lancien Th. Le Multimédia, coll. Didactique des langues étrangères / Th. Lancien. – P. : CLE International, 1998. – 128 p.
870. Language Learning Strategies in Independent Settings /Ed. by Stella Hurd, Tim Lewis. – *Second Language Acquisition*: 33. – BG: Cromwell Press ltd, 2008. – 329.
871. Little D. European Language Portfolio : Guide for Teachers and Teacher Trainers / D. Little, R. Perclova. – Strasbourg : Council of Europe, 2001. – 91 p.
872. Little D. Freedom to Learn and Compulsion to Interact: Promoting Learner Autonomy Through the Use of Information Systems and Information Technologies / David Little // *Taking Control: Autonomy in Language Learning*; ed. by R. Pemberton, S. L. Li, W. Or, H. Pierson. – Hong Kong : Hong Kong University Press, 1996. – P. 156-173.
873. Little D. Learner Autonomy 1: Definitions, Issues and Problems / David Little. – Dublin : Authentic, 1991. – 178 p.
874. Littlewood W. Self access: Why do we want it and what can it do? // *Autonomy and independence in language learning* / Ed. by P. Benson and P. Voller / London and New York : Longman, 1997. – P. 79–91.
875. Lompsher J. Unterschiedliche Lehrstrategien und ihre Konsequenzen / J. Lompsher // *Lerntheorie / Tätigkeitstheorie. Fremdsprachenunterricht* ; Hrsg. S. Ehlers. – München, 1995. – 148 s.
876. Macaro E. Target language collaborative learning and autonomy / E. Macaro. – Clevedon, England: Multilingual Matters Ltd, 1997. – 231 p.
877. Madsen H. S. Techniques in testing / Harold S. Madsen. – New York : Oxford University Press, 1983. – 212 p.

878. Mangenot F. Pratiques tutoriales correctives via Internet: le cas du français en première ligne / F. Mangenot, K. Zourou // *Alsic*. – 2007. – Vol. 10. – № 1. – p. 65 – 99. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://alsic.revues.org/index650.html>. – Заголовок з екрану.
879. Matthews D. J. Patterns of Competence in Early Adolescence : A Domain Specific Approach to Gifted Education / Dona J. Matthews. – University of Toronto, 1990. – 174 p.
880. McBeath N. Business English will outlive CLIL / N. McBeath. // *Business Issues*. – 2009. – Issue 73. – P. 6-7.
881. McNamara T. Language Testing: The Social Dimension / T. McNamara, C. Roever. – Malden: Blackwell Publishing, 2006. – 291 p.
882. Microsoft computer dictionary / [Microsoft Press]. – [5th Rev.Ed]. – Microsoft Press, 2002. – 656 p.
883. Mothe J.-C. L'évaluation par les tests dans la classe de français / J.-C. Mothe. – Paris : BELC, 1975. – 144 p.
884. Multilingual glossary of language testing terms // *Studies in Language Testing* [prepared by ALTE members]. – London : Cambridge University Press, 1998. – 404 p.
885. Narcy-Combes J-P. Didactique des langues et TIC / J-P. Narcy-Combes . – P. : Orphys, 2005. – 240 p.
886. Nelson M. R. E-Books in Higher Education: Nearing the End of the Era of Hype? // *EDUCAUSE Review*. – 2008. – Vol. 43. – № 2. – P. 40-56.
887. Nodari C. Autonomiefördernde Aufgaben im Fremdsprachenunterricht / C. Nodari // *Fremdsprache Deutsch Zeitschrift für die Praxis des Deutschunterrichts*. – München : Goethe – Institute, 1994. - №1. – Heft 10. Aufgaben und Übungsgeschehen. – S. 39–43.
888. Norman C. Skills: a problem-solving approach for upper-intermediate and more advanced students / Coe Norman, Rycroft Robin, Ernest Pauline. – Cambridge: Cambridge University Press, 1991. – 95 p.
889. Nunan D. Designing and adapting materials to encourage learner autonomy / David Nunan // *Autonomy and independence in Language learning*. – London., 1997. – P. 192 – 203.
890. Nunan D. The self-directed teacher. Managing the learner process / D. Nunan, C. Lamb. – Cambridge : Cambridge University Press, 1996. – 296 p.

891. Oxford R. L. *Language learning strategies* / Rebecca. L. Oxford. – Boston : Heinle and Heinle Publishers, 1990. – 343 p.
892. Potapova R. K. *New Information Technologies in Foreign Language Learning Today* / Potapova R. K., Shigina E.V. – M.: Russian Agricultural Academy Press., 2003. – 189 p.
893. Rafóth B. *Discourse community: Where writers, readers, and texts come together* // B. Rafóth and D. Rubin (eds) "The Social Construction of written communication" Norwood, New York: Ablex Publishing Corporation, 1988. – 146 p.
894. Raphan D. *Multimedia lessons offer students rich, individualized instruction* / D. Raphan // TESOL I. –1999. – Vol. 6. – No. 2. – P. 24–30.
895. Reid J. M. *The Process of Composition* / J. M.Reid: Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall Regents, 1988. – 236 p.
896. Remley D. *Intersectional Computer-Supported Collaboration in Business Writing: Learning through Challenged Performance* / Dirk Remley// *Writing Technologies and Writing Across the Curriculum: Current Lessons and Future Trends* [online]. – Режим доступа: <http://wac.colostate.edu/atd/technologies/remley.cfm/>. – Заголовок з екрану.
897. Resta P. *Technology and changing views of the learning process* / P. Resta // *Texas School Boards Association Journal*. – 1996. – Vol. 11, No. 8. – 311 p.
898. Rezeau Joseph. *Profis d'apprentissage et représentations dans l'apprentissage des langues en environnement multimédia* / Rezeau Joseph. // *Alsic*, vol. 2, № 1, juin 1999, P. 27–49. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://alsic.org>. – Заголовок з екрану.
899. Riley Ph. *The guru and the conjurer: aspects of counseling for self-access* / Philip Riley // *Autonomy and Independence in Language Learning*. – N. Y., London, 1997. – P. 114– 130.
900. Robinson P.C. *ESP today: A practitioner's guide* / P. C. Robinson. – Hamel, Hempstead: Prentice Hall, 1991. – 146 p.
901. Roche J. *Handbuch Mediendidaktik* / J. Roche. – Ismaning : Hueber, 2008. – 176 S.
902. Rogers C. R. *Freedom to Learn for the 80's* / Rogers C. R. – Columbus, Ohio, 1984. – 295 p.
903. Sant T. *Persuasive business proposals: writing to win more customers, clients, and contracts* / Tom Sant. — 3-nd ed. —American Management Assosiation: New York, NY. – 2012. — 280 p.
904. Sapir E. *The status of linguistics as a science* // *Language*. – 1929. – № 3-4. – P.209-210.

905. Schall James V. Vital Speeches of the Day [Books And The Intellectual Life] // James V. Schall. – 1999. – Vol. 65-69. Issue 1-23 [Source type: Periodical; Doc. type: Speech].
906. Schneider G. Selbstevaluation lernen lassen / G. Schneider // Fremdsprache Duetsch Zeitschrift für die des Duetschunterrichts. Autonomes Lernen. – 1996. – Sondernummen. №1. – S. 16–23.
907. Sherwood K D. A Beginner's Guide to Effective Email / Sherwood Kaitlin Duck. [Електронний ресурс]. – Режим доступа: <http://www.webfoot.com/advice/email.top.php/>– Заголовок з екрану.
908. Skype [Електронний ресурс]. – Режим доступа : <http://uk.wikipedia.org/wiki/Skype>. – Заголовок з екрану.
909. Stanton A. Longman Commercial Communication. An intermediate course in English for commercial correspondence and practice [Student's Book] / Stanton A., Wood L. – London: Longman, 1999. –164 p.
910. Starzyk Lawrence J. Effective Business Writing/ J. Starzyk Lawrence, R. Jewell John. – N.Y.: Macmillan Publishing Company, 1984. – 342 p.
911. Tannen D. When is an overlap not an interruption? / D. Tannen // First Delaware Symposium on Language Studies. – Newark : The University of Delaware Press, 1983. – P. 119-129.
912. Tardif J. La contribution des technologies à l'apprentissage: mythe ou réalité conditionnelle / J. Tardif // Français dans le monde: recherches et applications (numéro spécial). – janvier 2002. – P. 15 – 25.
913. Tamopolsky O. Teaching Students of English Communicative Behaviour Patterns / O. Tamopolsky, N. Sklarenko, L. Dimova // ІНОЗЕМНІ МОВИ. – 1999. – № 3 – С. 22–25.
914. Tamopolsrky O. Writing English as a foreign language: A report from Ukraine / O. Tamopolsrky // Journal of Second Language Writing. – 2000. – 9 (3). – P. 209–226.
915. Taylor S. Garside's Model Business Letters and Other Business Documents / S. Taylor. – London: Financial Times Pitman Publishing, 1996. – 368 p.
916. Tribble C. Writing / C. Tribble. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 174 p.
917. Tricot A., Lafontaine J. Evaluer l'utilisation d'un outil multimédia et l'apprentissage/ André Tricot, Jeannine Lafontaine. // Français dans le monde: recherches et applications (numéro spécial). – Paris: Laffont, 2002. – P. 45–56.

918. Trimble L. English for science and technology. A discourse approach / L. Trimble. – New York: Cambridge University Press, 1992. – 180 p.
919. Underhill N. Testing spoken language: a handbook of oral testing techniques / Nick Underhill. – Cambridge: Cambridge University Press, 1992. – 117 p.
920. Van Ek J. A. Vantage / J. A. Van Ek, J. L. M. Trim. – Cambridge : Cambridge University press, 2001. – 176 p.
921. Veen W. Virtual workshop as a tool for collaboration: towards a model of telematic learning environments / W. Veen, I. Lam, R. A. Taconis // Computer & Education: An International Journal. –1998. – Vol. 30. – No. 1/2. – P. 31–39.
922. Verreman Alain. Une expérience de recherche documentaire sur Internet en classe de langue: propositions de modelisation didactique / Alain Verreman // Alsic, vol. 4, № 1, juin 2001, P. 5 – 37. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://alsic.org> – Заголовок з екрану.
923. Vicente E. Morfosemática del verbo en francis cotemporáneo/ Vicente E., Lopez C. – 1986. – 533 p.
924. Vigner Gérard. Enseigner le français comme langue seconde / Vigner Gérard. – CLE International. – 2001. – 127 p.
925. Vinagre Laranjeira M. El cambio de código en la conversación bilingüe la alterancia de lenguas. / Vinagre Laranjeira M. – 2005. – 94 p.
926. Virtual resource site for teaching with technology: University of Maryland University College [Электронный ресурс]. – 2005. – Режим доступа: [ttp://www.umuc.edu /virtualteaching /module1/sync.html](http://www.umuc.edu/virtualteaching/module1/sync.html). – Заголовок з екрану.
927. Walker C. L. The student view: Attitudes toward foreign language learning // An integrative approach to foreign language teaching: Choosing among options /Ed. by J. A. Jarvis. – Skokie: Illinois: National Textbook Company, 1976. – P. 931–940.
928. Walker C. L. The complexity of immersion education: Teachers, addresses and issues / C. L. Walker, D. J. Tedick. // Modern Language Journal. – 2000. – Vol. 1, No. 84. – P.931-940.
929. Weir C. J. Language testing and validation: an evidence-based approach / Cyril J. Weir. – L.: Palgrave Macmillan, 2005. – 320 p.
930. Weir C. J. Communicative language testing / Cyril J. Weir. – New York : Prentice Hall, 1991. – 353 p.

931. White R. *Process Writing* / White R., Arndt V. – Harlow: Longman, 1994. – 163 p.
932. Williams D. On and off the 'net: Scales for social capital in an online era / D. Williams // *Journal of Computer-Mediated Communication* [online]. – 2006. – Vol. 11, No.2. – Режим доступа: <http://jcmc.indiana.edu/vol11/issue2/williams.html>. – Заголовок з екрану.
933. Williams M. *Psychology for language teachers: a social constructivist approach* / M. Williams, L. R. Burden. – Cambridge : Cambridge University Press, 1997. – 240 p.
934. Wise S. L. Effects of computer anxiety and computer experience on the computer-based achievement test performance of college students / S. L. Wise, L. B. Barnes, A. L. Harvey, B. S. Plake // *Applied Measurement in Education*. – 1989. – №2. – P. 235-241.

Перелік проаналізованих підручників, посібників, аудіо, відео, Інтернет ресурсів

1. Агабекян И. Л. *Деловой английский [пособ для студ.]* / И. Л. Агабекян. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 320 с.
2. Акмалдінова О. М. *Business English for aviation managers: [навч. посібник]* / О. М. Акмалдінова, Л. І. Старовойтова. – Київ : НАУ, 2001. – 176 с.
3. Бессонова І. В. *Англійська мова (за професійним спрямуванням). Частина I: Навч. посіб. для дистанційного навчання* / За ред. Г. А. Гринюк. – К.: Університет „Україна”, 2004. – 154 с.
4. Бессонова І. В. *Англійська мова (за професійним спрямуванням). Частина II: Навч. посіб. для дистанційного навчання* / За ред. Г. А. Гринюк. – К.: Університет „Україна”, 2005. – 263 с.
5. Блажина М.Г., Ермоленко Г.Н. *Деловые переговоры на английском языке: [Учебн. пособие.] Часть I.* / Блажина М.Г., Ермоленко Г.Н. – М.: Изд-во МГУК, 2001. – 48 с.
6. Буданов С. І. *Business English. Ділова англійська мова* / С. І. Буданов, А. О. Борисова. – Харків: «ТОРСІНГ ПЛЮС», 2005. – 128 с.
7. Бужиков Р.П. *Texts and exercises in Business English (adopted from Internet)* / Тексти та вправи з ділової англійської (за матеріалами Інтернет-сайтів): навчальний посібник. – За науковою редакцією д-ра пед. наук, професора Г. В. Онкович. – Миколаїв: РВЦ ММІ ВМУРОЛ “Україна”, 2005 – 72 с.

8. Воробьёва С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса. – С. А. Воробьёва. – М.: Филоматис, 2006. – 272 с.
9. Воробьёва С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса / С. А. Воробьёва, А. В. Киселева. – М.: Филоматис, 2006. – 352 с.
10. Гаращенко Р. А. Слухай та говори англійською про економіку : [посіб. з аудіов. для викладачів] / Р. А. Гаращенко, Н. А. Мовчанюк. – Київ : КНЕУ, 2003. – 62 с.
11. Гаусвальд Г. Английский язык для делового общения / Гертруда Гаусвальд; [пер с нем. В. В. Мартынова]. – М. : Изд-во «Омега-Л», 2007. – 140 с.
12. Гілл Ч. Міжнародний бізнес / Гілл Чарльз. - К.: Вид-во Соломії Павличко "Основи", - 2001. – 854 с.
13. Добрынина Н. Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: [учеб. пос.]. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 104 с.
14. Доронкина Е. Г. Everyday and Business English in Dialogues: Деловой и повседневный английский в диалогах: Учеб. пособие. – М.: Советский спорт, 2003. – 120 с.
15. Дудкина О. Е. Учебник английского языка для делового общения / О. Е. Дудкина и др. – М. : Аверс, 2003. – 298 с.
16. Зубченко Н. В., Личко Л. Я. Перші кроки до бізнесу (First Steps in Business): [Навч. посіб.] / Н. В. Зубченко Н. В., Л. Я. Личко – Донецьк: Норд-Прес, ДонДУУ, 2005. – 278 с.
17. Коломейцева Е. М. Менеджеры и менеджмент : [учеб. пособие] / Е. М. Коломейцева, М. Н. Макеева, Т. П. Пекшева. – Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2006. – 200 с.
18. Мердок-Стерн С. Деловые приемы и встречи на английском : встречи, сотрудничество и профессиональные контакты учебн. пособие / Серена Мердок-Стерн ; [пер. с фр. И. И. Максименко]. – М. : Астрель : АСТ, 2005. – 126 с.
19. Мозгова М. П., Саврук Р. О. Англійська мова. Завдання для індивідуальної та самостійної роботи студентів спеціальності “Маркетинг” / М. П. Мозгова, Р. О. Саврук. – Львів: Видавництво Львівської комерційної академії, 2005. – 68 с.
20. Мошняга Є. В. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства: [Учебн. пос.] / Є. В. Мошняга. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Советский спорт, 2003. – 248 с.
21. Ніколенко А. Г. Speak Up / А. Г. Ніколенко. – К.: Видавничий Дім "Слово", 2003. – 392 с.

22. Пивовар А.Г. Большой финансово-экономический словарь / Под ред. В. И. Осипова. – М.: "Экзамен", 2000. – 1064 с.
23. Письменная О. А. Окна в англоязычный мир (история, география, социальные аспекты, языковая ситуация) / О. А. Письменная. – К.: ООО "ИП Логос", 2004. – 544 с.
24. Пінська О. В. Ділова англійська мова : [навчальний посібник] / О. В. Пінська. – К. : Товариство «Знання», КОО, 1998. – 64 с. (II частини).
25. Плюхина З. А. Англичане говорят так: [Учебн. пособие. 2-е изд.] / З. А. Плюхина. – М.: Инфра-М, 1995. – 208 с.
26. Сайпрес Л. Практика делового общения: Путеводитель по миру делового английского / Линда Сайпрес. – М.: Рольф, 2000. – 336 с.
27. Тарнопольський О. Б., Кожушко С. П. Ділові проекти (Business Projects) / О. Б. Тарнопольський, С. П. Кожушко [Підручник з ділової англійської мови для студентів вищих закладів освіти та факультетів економічного профілю. Книга для студентів і робочій зошит]. – К.: ІНКОС, 2002. – 280 с.
28. Учебник английского языка для делового общения / И. Ф. Жданова, О. П. Кудрявцева, Н. С. Попова, М. В. Скворцова, С. А. Шевелева. – 4-зд. – М.: АБЕРС, 1996. – Т. 4-6.
29. Хачатурова М. Ф. Английский язык для деловых контактов / М. Ф. Хачатурова. – К., 2002. – 114 с.
30. Шахмалова Н. А. Сучасна ділова англійська мова: [навч. пос.] / Н. А. Шахмалова. – К. : КНЕУ, 2005. – 164 с.
31. Шевелева С. А. Деловой английский: [Уч.] / С. А. Шевелева. – М.: Юнити, 2000. – 438 с.
32. Abbs B., Freebairn I. Blueprint. Intermediate. [Students' Book] / Abbs, Brian and Freebairn, Ingrid. – London: Longman Group UK ltd. – 1989. – 127 p.
33. Adler N. J. Business negotiations in Canada, Mexico, and the United States / N. J. Adler, J. L. Graham, T. Schwarz, T. // Journal of Business Research, 15. – 1987. – P. 411-429.
34. Adler N. J. Cross-cultural interaction: The international comparison fallacy? / N. J. Adler, J. L. Graham // Journal of International business Studies, 20. – 1989. – P. 515-537.
35. Adler R. Thrust and parry: The art of tough negotiating. / N. J. Adler, B. Rosen, E. Silverstein // Training and Development, 50. – 1996. – P. 42-48.

36. Answering Interview Questions// Creative Job Search, Minnesota Department of Employment and Economic Development[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iseek.org/exoffenders/find-job/answering-interview-questions.html>– Заголовок з екрану.
37. Ashly A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashly. – Oxford: Oxford University Press, 2003. – 304 p.
38. Aspinal T., Bethell G. Test your Business Vocabulary in Use / Tricia Aspinal, George Bethell. – Cambridge: Cambridge University Press. – 2003. – 101 p.
39. Barry B. Ethically marginal bargaining tactics: Sanction, efficacy, and performance / B. Barry, I. S. Fulmer, A. Long //Presented at the annual meeting of the Academy of Management, Toronto. – 2000. – 156 p.
40. Bazerman M. H. Negotiating Rationally / M. H. Bazerman. – N.Y.: Free Press, – 1997. – 78 p.
41. BBC Learning English Business English Audio Units, 2009 (MPEG Audio (MP3)) <http://www.frenchenglish.ru/18-eng-bbc-learningenglish-business-english.html>. – Назва з екрана.
42. Beebe S. A. Effects of eye contact, posture, and vocal inflection upon credibility and comprehension / S. A. Beebe //Australian SCAN: Journal of Human Communication, 7-8. – 1980. – P. 57-70.
43. Behrman J. International Business and Government: Issues and Institutions / J. Behrman, R. E. Grosse.– Columbia: University of South Carolina Press, – 1990. – 96 p.
44. Beisecker T. Knowledge versus ignorance in bargaining strategies: The impact of knowledge about other's information level. / T. Beisecker, G. Walker, J. Bart //The Social Science Journal, 26. – 1989. – P. 161-172.
45. Better Meeting Preparation: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.meetingbooster.com/meeting-preparation.php> – Заголовок з екрану.
46. Bowen T. Build Your Business Grammar / T. Bowen. – London: Commercial Colour Press Plc. – 1997. – 95 p.
47. Briger N. Early Business Contacts: Materials for developing listening and speaking skills for the students of Business English / N. Briger, J. Comfort. – Cambridge : University Press, 1989. – 150 p.
48. Briger N. Teaching Business English Handbook. / Nick Brieger. – York: Bookcraft ltd. – 1997. – 182 p.

49. Brook-Hart G. Business Benchmark Advanced [Student's Book] / G. Brook-Hart // BEC Higher (Advanced): Cambridge, 2007. – 186 p. +(MPEG Audio (MP3))
50. Brook-Hart G. Business Benchmark Upper-Intermediate/ Brook-Hart G. // BEC Vantage (Upper Intermediate): Cambridge University Press. Publication,2006 (book +Audio - CD2/2) MP3.
51. Business English Vocabulary Presentations [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.learn-english-today.com/business-english/presentations-usefulphrases.html> – Заголовок з екрану.
52. Business contracts [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.samplecontracts.org/business-contract.html>– Заголовок з екрану.
53. Business English [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://lingust.ru/english/business/business-lessons/lesson1-21> – Заголовок з екрану.
54. Business English Pod : Learn Business English Online [Электронный ресурс] – Режим доступа : editor@businessenglishpod.com – Заголовок з екрану.
55. Business Messages. Importance of Business Messages [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.exforsys.com/tutorials/business-communication/business-messages.html> www.businesseng//shpod.com – Заголовок з екрану.
56. Casler K. Business assignments / K. Casler, D. Palmer, T. Woodbridge. – Oxford: Oxford University Press. – 1994. – 108 p.
57. Clarke S., Powell M. In Company – all levels [учебно-методический комплекс] / Simon Clarke, Mark Powell: Macmillan, 2007 (MPEG Audio (MP3))
58. Classic Job Interview Questions [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.youtube.com/watch?v=3L3V5hg4QDE&NR=1&feature=fvwp>– Заголовок з екрану.
59. Collins H. 101 American Customs. NIC / Harry Collins. – Contemporary Publishing Group, Inc.,–2000. –98 p.
60. Comfort J. Effective Negotiating. [Students' Book] / Jeremy Comfort. – Oxford: Oxford University Press. – 1998. – 95 p.
61. Comfort J. Effective Negotiating. [Teacher's Book] / Jeremy Comfort. – Oxford: Oxford University Press. – 1998. – 96 p.
62. Cook G. Discourse / Guy Cook. – 2 nd impression. – Oxford : Oxford University Press, 1990. – 167 p.

63. Corbet J. English for International Banking and Finance [Learner's Book] / J. Corbet. – Cambridge: Cambridge University Press. – 1989. – 174 p.
64. Cotton D. International Business Topics / D. Cotton, S. Robbins. – Edinburgh: Helson, 1989. – 174 p.
65. Cotton D. Keys to Management / David Cotton. – London: Longman, 1996. – 224 p.
66. Cotton D. Market Leader. Intermediate Business English : Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent // New Edition. – Longman, 2000. – 176 p.
67. Cotton D., Robbins S. Business Class. / D. Cotton, S. Robbins. – Harlow: Addison Wesley Longman ltd., 1996. – 184 p.
68. Crystal D. English as a Global Language / D. Crystal. – 2-nd ed. – Cambridge : Cambridge Univ.Press, 2003. – 229 p.
69. Dadgler I. English for Work / Ian Dadgler// Longman Everyday Business English: Longman, 2007 (MPEG Audio (MP3)+ Video).
70. David Cotton, David Falvey Market Leader Business English Course – all levels [учебно-методический комплекс] / Christie / David Cotton, David Falvey: Longman, 2004, 2007 (MPEG Audio (MP3)+ Video).
71. Dignen B. Communicating in Business English / Bob Dignen. – Asia-Pacific Press Holding ltd., 2003. – 192 p.
72. Dignen B. English for negotiating. / B. Dignen. – York: Falcon Press SDN. BHD. – 2000. – 14 p.
73. Dixit A., Nalebuff B. Thinking Strategically: The Competitive Edge in Business, Politics, and Everyday Life / A.Dixit, B. Nalebuff. – N. Y.: Norton, 1991. – 124 p.
74. Dodd C. H. Managing Business and Professional Communication / C. H. Dodd. – Pearson, 2004. – 496 p.
75. Dubicka I., O’Keeffe M. English for International Business / I. Dubicka, M. O’Keeffe. – Pearson Education Limited, 2004. – 144 p.
76. Duckworth M. Oxford Business English. / M. Duckworth. – Oxford: Oxford University Press. – 1998. – 224 p.
77. Effective Business Negotiations [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.youtube.com/watch?v=kK-aQisdJ30> (Video). – Заголовок з екрану.

78. Ellis M. Giving presentations / M. Ellis, N. O'Driscoll. – London: Longman, 1992. – 96 p.
79. Emmerson P. Check Your English Vocabulary for Business and Administration / Paul Emmerson: Macmillan Education, 2006. – 176 p. (MPEG Audio (MP3))
80. Emmerson P. Email English / P. Emmerson. – London: Macmillan Publishers Ltd, 2004. – 237 p.
81. European Language Portfolio: Principles and Guidelines // On-line: <http://www.coe.int/portfolio> Documentation ('Key Documents'); D. Little. The European Language Portfolio: structure, origins, implementation and challenges // Language Teaching. – 2002. – № 35. – P. 182-189.
82. Evance V., Scott S. Listening and Speaking. Proficiency Exam / Virginia Evance, Sally Scott. [Vol. 1-2.] – Express Publishing, – 2001. – 245 p.
83. Evans V. Successful writing. Proficiency / V. Evans. – Express Publication. – 1998. – 160 p.
84. Everyday Business English // Longman, 2003 (MPEG Audio (MP3))
85. Fawcett Sh. Good Application Letters Are Important For Success/ Shaun Fawcett // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://writinghelptools.com/blog/?p=235> – Заголовок з екрану.
86. Fawcett Sh. Resume Writing Tips My Top 10 / Shaun Fawcett // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.writinghelp-central.com/resume-writing-tips.html>. – Заголовок з екрану.
87. Fayerweather J., Kapoor A. Strategy and Negotiation for the International Corporation / J. Fayerweather, A. Kapoor. – Cambridge, MA: Ballinger, 1976. – P. 69-89.
88. Fisher G. International Negotiation: A Cross-Cultural Perspective / G. Fisher // Yarmouth, Maine: Intercultural Press, 1980. – 69 p.
89. Flower J. Build Your Business Vocabulary / J. Flower. – Hove: Language Teaching Publications, 1992. – 96 p.
90. Freitag-Lawrence A. Business presentations (English for work) / Anne Freitag-Lawrence. – London : Longman, 2003. – 62 p. [series editor: Ian Badger].
91. Gairns R. Working with Words: A Guide to Teaching and Learning Vocabulary / R. Gairns. – Cambridge: Cambridge University Press, 1991. – 200 p.
92. Gomm H. In Company. Students' Books / Helena Gomm. – Macmillan Publishers ltd. – 2002. – 256 p.

93. Gomm H. In Company. Teacher's Book / Helena Gomm. – Macmillan Publishers Ltd. – 2002. – 256 p.
94. Gomm H. Market Leader: Upper Intermediate Business English / Helena Gomm // Market Leader: Upper Intermediate Business English (video): Longman. Publication, 2006 (Video).
95. Grant D., McLarty R. Business Basics. [New edition. (audio)] / David Grant, Robert McLarty: Oxford University Press, 2001 (books, MPEG Audio (MP3)).
96. Hamp-Lyons L., Hearsley B. Study Writing: A Course in Written English for Academic and Professional Purposes. / L. Hamp-Lyons, B. Hearsley. – Cambridge: Cambridge University Press, 1990. – 168 p.
97. Harmer J. The practice of English language teaching (3d ed.) / J. Harmer. – Harlow, Essex: Longman, 2001. – 371 p.
98. Harrison M., Kerr R. EEC. Higher. Practice Tests / Mark Harrison, Rosalie Kerr. – Oxford: Oxford University Press. – 2002. – 126 p.
99. Helm S. Market Leader Accounting and Finance / Sara Helm: Longman Pearson, 2010 (MPEG Audio (MP3)+ Video).
100. Hewings M., Nickerson C. Business English Research into Practice / M. Hewings, C. Nickerson. – Harlow: Pearson Education Ltd. – 2000. – 164 p.
101. Hill Charles W.L. International Business. Competing in the Global Marketplace / Hill Charles W.L. // The McGraw—Hill Companies, Inc. – 2000. – 683 p.
102. Hobbs M., Starr Keddle J. English for Careers Commerce / Martyn Hobbs, Julia Starr Keddle: Oxford University Press, 2011 (MPEG Audio (MP3))
103. Hollet V. Import. Rexport. England / V. Hollet: Longman, – 1991. – 48 p.
104. Hollet V. Business objectives / V. Hollet – Oxford: Oxford University Press. – 1996. – 191 p.
105. Hollet V. Business opportunities / Hollet V. – Oxford: Oxford University Press. - 1995. - 190 p.
106. Hollet V., Duckworth M. Business Opportunities. [Intermediate Workbook] / V. Hollet, M. Duckworth M. – Oxford University Press, 1994. – 80 p.
107. Hollett V. Business Objectives : Student's Book / V. Hollett. – New York : OUP, 1999. – 190 p.

108. Hollett V. Business Objectives. Teacher's Book / V. Hollett, M. Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2001. – 191 P.

109. Honer D. Words at Work: Vocabulary Development for Business English / D. Honer, P. Strutt. – Cambridge: Cambridge University Press, 1997. – 140 p.

110. Hornby A. S. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. Volume I & II / A. S. Hornby. – Oxford: Oxford University Press. – 1982. – 678 p (Volume I); 527 p. (Volume II).

111. Horner D., Strutt P. Words at Work: Vocabulary Development for Business English / D. Honer, P. Strutt. – Cambridge: Cambridge University Press. – 1997. – 140 p.

112. How to give a presentation with little time to prepare [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://www.youtube.com/watch?v=3I_60t813TA. – Заголовок з екрану.

113. How to Interview for a Job : Job Interview First Impressions // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.youtube.com/watch?v=XbhBdT6R15w&feature=player_embedded – Заголовок з екрану.

114. How to Interview for a Job : Job Interview Question & Answer Phase [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.tienganhabc.com/learnenglishvideo/index.php?page=Interview&id=e29cec52b>. – Заголовок з екрану.

115. How to Write a Business Fax [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.startupbizhub.com/how-to-write-a-business-fax.htm>. – Заголовок з екрану.

116. How to Write A+ Essays & Reports for Business Studies [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://www.youtube.com/watch?v=Uc_Qw_Sui_8. – Заголовок з екрану.

117. How to write an agenda [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.meetingbooster.com/special/sales-meeting-agenda-templates.php#> – Заголовок з екрану.

118. How to write an essay [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://custom-essays.org/essay_about/customer_essay/examples.html. – Заголовок з екрану.

119. How to write resume: [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.jobs.ua/ukr/resume_sample. – Заголовок з екрану.

120. Howard-Williams D. Business Words: Essential Business English Vocabulary. / Howard-Williams D., Herd C. – Oxford: Heinemann, 1992. – 80 p.

121. Hughes J. Business Result – all levels [учебно-методический комплекс] / John Hughes, Jon Naunton: Oxford University Press, 2008-2012 (MPEG Audio (MP3)+ Video).

122. Hughes S. W. Email Etiquette // Angela Laflen [online]. – 2002. – Режим доступа: <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/636/01/>. – Заголовок з екрану.

123. Hutchinson T. Project English 2. Student's Book / Hutchinson T. – Oxford: Oxford University Press, 1994. – 112 p.

124. If you are looking to study abroad find out more at [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ef.com> – Заголовок з екрану.

125. Improve your English the fast way with englishtown.com – Free trial at [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.englishtown.com/online/hom> – Заголовок з екрану.

126. Interview Preparation [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://work.chron.com/interview-preparation/> – Заголовок з екрану.

127. Introduce yourself (Listen English through short clips) // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.youtube.com/watch?v=92pgzt2dWwg>. – Заголовок з екрану.

128. Job Interviews Part 2: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.youtube.com/>. – Заголовок з екрану.

129. Jones L., Alexander R. New International Business English: Communication Skills in English for Business Purposes / L. Jones, R. Alexander // Student's Book. – Cambridge: Cambridge University Press. – 1996. – 176 p.

130. Jones-Macziola S. Further Ahead [A Communicative Skills Course for Business English. Learners' Book] / S. Jones-Macziola. – Cambridge: Cambridge University Press. – 1998. – 140 p.

131. Jonson Ch. Intelligent Business – all levels [учебно-методический комплекс] / Christie Jonson: Longman 2006, 2010 (MPEG Audio (MP3)+ Video).

132. Judi J. Body talk at Work. How to use effective body language to boost your career / James, Judi. – London: Piatkus ltd. – 2001. – 281 p.

133. Kench A. Writing Business Letters / A. Kench. – L.: London Macmillan Press 1988.– 226 p.

134. King F. W., A. Cree D. English Business Letters: Commercial Correspondence for Foreign Students. [New Ed.] / Rev. By D. O’Gorman. – London: Logman, 1997. – 163 p.

135. Korea Business Central Ambassador [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://koreabusinesscentral.com>. – Заголовок з екрану.

136. Krueger B. Cover Letter Tips – When a Cover Letter is Needed / Krueger Brian // Interview Tips - "Tell Me About Yourself"(VIDEO).

137. Kwalus C. We help companies tell stories / Kwalus Carl: [Электронный ресурс] <http://www.kwalus.com>. – Заголовок з екрану.

138. Lannon M. Insights into business / Student’s Book // M. Lannon, G. Tullis, T. Trappe. – Harlow: Addison Wesley Longman Ltd, 1998. – 160 p.

139. Learn English 35 - Job Interview [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://video.yandex.ua/#search?text=Business%20interview%20vidEO%20lessons%20ex%20FREE & where=all&id=12320366-03-12>. – Заголовок з екрану.

140. Leigh A. The perfect presentation /A. Leigh, M. Maynard. – London : Random House Business, 1999. – 112 p.

141. Linked In [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://kr.linkedin.com/in/carlkwan>– Заголовок з екрану.

142. Littlejohn A. Company to Company: A New Approach to Business Correspondence in English / A. Littlejohn. – Cambridge: Cambridge University Press, 1995. – 122 p.

143. Longman Essential Activator. Put Your Ideas into Words // Longman Corpus Network, 1999. – 997 p.
144. Loughed L. Business Correspondence: Letters, Faxes, Memos / L. Loughed. – Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Co, Inc., 1999. – 204 p.
145. Lowe S. Negotiating / S. Lowe, L. Pile. – London : DELTA Publishing, 2007. – 64 p.
146. MacAndrew R., Martinez R. Taboos and Issues / Richard MacAndrew, Ron Martinez: LTP. – 2001. – 90 p.
147. Mack A. The Language of Business. A Course People and Students of Commerce. – Avon: Bath Press, 1994. – 492 p.
148. Maggi G. Holland. – Centro Stampa Editorial Bonechi. – 1990. – 128 p.
149. Maher J. Ch. International Medical Communication in English/ Maher, John Christopher. – Edinburgh: Edinburgh University Press, –1995. – 89 p.
150. Mascull B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – Cambridge: Cambridge Univ. Press. – 2000. – 162 p.
151. Mayer G. Take a Letter: An Introduction to Writing Business Letters in English / G. Mayer. – Hemel Hempstead: Macmillan Publishers Ltd, 1999. – 60 p.
152. Mayer G. Take Another Letter: An Introduction to Writing Business Letters in English / [Student's Book] / G. Mayer. – London: Macmillan Publishers Ltd, 1995. – 92 p.
153. McCarthy M., O'Dell F. Vocabulary in Use. Upper Intermediate. Self-study reference and practice for students of North American English / M. McCarthy, F. O'Dell. – Cambridge: Cambridge University Press. – 2000. – 291 p.
154. Mckellen M. Test your Business English /M. Mckellen. – London: Penguin Group ltd. – 1990. – 95 p.
155. Miller M. Marketing for Any Business / Michael Miller [Business & Money] // Video Marketing for Any Business, 2011.
156. Naterop B. J. Business Letter for All / B. J. Naterop, E. Weis, E. Haberfellner. – Oxford: Oxford University Press, 1994. – 163 p.

157. Natkiel R. Intelligent Business English (Intermediate) / Rod Natkiel: Pearson Longman 2003 (Video).
158. Naunton J., Tulip M. ProFile. – all levels [учебно-методический комплекс] / Jon Naunton, Mark Tulip: Oxford University Press, 2005 (MPEG Audio (MP3)+ Video).
159. Nauton J. Profile 3. Upper-intermediate : Course Book / Nauton J. – New York : Oxford University Press, 2005. – 143 p.
160. Nikolaenko E. B. Business English [Textbook] / E. B. Nikolaenko. – Tomsk: Tomsk Polytechnic University Publishing House, 2008. – 145 p.
161. Norman S. We are in Business [Student's Book] / S. Norman. – London: Longman, 1990. – 138 p.
162. Numrich C. Consider the Issues. Advanced listening and Critical Thinking Skills / C. Numrich. – Addison-Wesley Publishing Company, Inc. – 1999. – 276 p.
163. O'Connor P. Negotiating / Philip O'Connor, Adrian Pilbeam, Fiona Scott-Barrett. – London: Longman Group UK ltd. – 1991. – 98 p.
164. O'Driscoll N., Scott-Barret C. Business Challenges. / N. O'Driscoll, C. Scott-Barret. – Malaysia: Longman. – 1998. – 64 p.
165. Organising a one-day conference [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://lingust.ru/english/business/business-lessons/lesson10-11>. – Заголовок з екрану.
166. O'Sullivan K. Understanding Ways. Communicating between cultures / Kerry O'Sullivan. – Hall & Iremonger Pty ltd. – 1994. – 145 p.
167. Part I - The What, How & Why of Contracts [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nuts.co.uk/video/search/all/contracts/play/5kvxS-oEwzc> – Заголовок з екрану.
168. Pilbeam A., O'Driscoll N. Market Leader Logistics Management / Adrian Pilbeam, Nina O'Driscoll // Pearson Longman: 2006 (MPEG Audio (MP3)+ Video).
169. Powell M. In Company / M. Powell. – Macmillan Education, 2002. – 142 p.
170. Powell M., Clark S. In Company. Pre-intermediate [Teacher's Book] / M. Powell, S. Clark. – London: Macmillan Publishers Ltd, 2003. – 237 p.

171. Powell M., Clark S. In Company. Upper Intermediate [Student's Book] / M. Powell, S. Clark. – London: Macmillan Publishers Ltd, 2002. – 237 p.

172. Presentation expressions – English presentation skills and tips [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://presentationexpressions.com> – Заголовок з екрану.

173. Ram A. Better Business Writing: An Interactive Course / A. Ram. – York: York Associates, 1995. – 82 p.

174. Robbins S. Business Vocabulary in Practice / Sarah Harrod. – Birmingham: Harper Collins Publishers ltd., 2003. – 248 p.

175. Robbins S. First Insights into Business. [Student's Book]. – Harlow: Person Education Limited, 2000. – 160 p.

176. Robinson P.C. ESP today: A practitioner's guide / P.C. Robinson. – Hamel, Hempstead: Prentice Hall, 1991. – 146 p.

177. Rogers J. Market Leader Advanced Business English practice / John Rogers: Longman, 2007 (MPEG Audio (MP3))

178. Roy J. Lewicki. Essential of Negotiation / Roy J. Lewicki, David M. Saunders, Bruce Barry, John W. Minton. – International Edition. – 2003. – 274 p.

179. Sample Memo – What is a memo? [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.specimentemplates.org/sample-letters/sample-memo.htm>. – Заголовок з екрану.

180. Sample Memo – What is a memo? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.specimentemplates.org/sample-letters/sample-memo.htm>. – Заголовок з екрану.

181. Sant T. Persuasive business proposals: writing to win more customers, clients, and contracts / Tom Sant. –3-nd ed. – American Management Assosiation: New York, NY. – 2012. – 280 p.

182. Schrijver A.D. 10 Steps to a Good Interview / Angela De Schrijver, Demand Media // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://work.chron.com/10-steps-good-interview-2019.html>. – Заголовок з екрану.

183. Schulze M. Meeting Procedures Handbook for Council Members / Marjorie Schulze, Mayor Scott Schubert //South Australian Local Government: LGA, 2010. – 76 p.
184. Secrets of Commercial Lease Negotiation / Jim Sanford, Dir. of Real Estate, The Mail Box Stores [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.youtube.com/watch?v=zSagnv-sgNY>(Video). – Заголовок з екрану.
185. Show you how to answer some of the most common questions you will face at a job interview: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iseek.org/exoffenders/explore-careers/job-vs-career.html>– Заголовок з екрану.
186. Soars J., Soars L. Headway. Intermediate. Student's Book / John Soars, Liz. Soars. – Oxford: Oxford University Press. – 1998. - 159 p.
187. Soars J., Soars L. Headway. Pre-Intermediate. Student's Book / John Soars, Liz. Soars. – Oxford: Oxford University Press. – 1999. – 143 p.
188. Speaking Tips – Stop Worrying and Start Presenting! [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.youtube.com/watch?v=Nlp7EYn44NU>– Заголовок з екрану.
189. Starzyk Lawrence J., Jewell John R. Effective Business Writing / Lawrence J. Starzyk, John R. Jewell. – N.Y.: Macmillan Publishing Company, 1984. – 342 p.
190. Strategic management in the hospitality industry / Michael D. Olsen, Eliza Ching-Yick Tse, Joseph J. West. – 2nd ed. – John Wiley & Sons, Inc., 2006. – 385 p.
191. Strutt P. Market Leader. Business grammar and usage / Strutt P. – Harlow: Pearson Educational Limited, 2000. – 221 p.
192. Strutt. Market Leader Business Grammar and Usage /Strutt: Longman, 2005 (MPEG Audio (MP3)+ Video).
193. Susskind, E. The consensus building handbook/ Susskind, E., McKernan, S., & Thomas-Larmer, J. – CA: Sage Publications. – 1999. – 98 p.
194. Sweeney S. Communicating in Business. Student's Book / S. Sweeney. – Cambridge University Press. – 1997. – 174 p.

195. Taylor S. Garside's Model Business Letters and Other Business Documents. – London: Financial Times Pitman Publishing, 1996. – 368 p.
196. The Tokio Round of Multilateral Trade Negotiations. Supplementary Report by the Director – General of GATT (general agreement on tariffs and trade). Volume II. – Geneva. –1980. – 53 p.
197. Tisdale J. J. Effective business presentations / Judy Jones Tisdale. – NY: Prentice Hall, 2004. – 240 p.
198. Top 36 Job Interview Questions and Answers 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.youtube.com/watch?v=3L3V5hg4QD_E&NR=1&feature=fvwp. – Заголовок з екрану.
199. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business / Graham Tullis, Tonya Trappe: Longman, 2006 (MPEG Audio (MP3))
200. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business [Student's Book] / G. Tullis, T. Trappe. – Harlow: Addison Wesley Longman Ltd, 2000. – 176 p.
201. Twitter: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://twitter.com/carlkwan>. – Заголовок з екрану.
202. Van Ek J. A. Vantage / J. A. Van Ek, J. L. M. Trim. – Cambridge : Cambridge University press, 2001. – 176 p.
203. Visitron. The language of meetings and negotiations [Teacher's Manual] / written by Brian Howe. – Longman: Longman Group UK ltd. – 150 p.
204. Wallwork A. International Express. Intermediate: Student's Book / A. Wallwork. – Oxford Univ. Press, 2002. – 137 p.
205. Warshauer M. E-mail for English Teaching // Bringing the Internet and Computer Learning Networking into the language Classroom / M. Warshauer: Alexandria, Virginia: TESOL, Inc., 1995. – 119 p.
206. Webster F. A Genre approach to oral presentations [Электронный ресурс] – Режим доступа: / Fiona A. Webster // [The Internet TESL Journal](http://www.iteslj.org/indexPrev02.html). – 2002. – Vol. 8, № 7. – Режим доступа до журн. : <http://www.iteslj.org/indexPrev02.html>. – Заголовок з екрану.

207. White G. Business Initiatives / Graham White, Susan Drake. – London: Longman Group UK ltd. – 1991. – 137 p.

208. Wilson G. Writing for Business / Wilson G., Drake S. – London: Longman, 1996. – 160 p.

209. Writing meeting minutes with MeetingKing [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.youtube.com/watch?v=asbcBshAH84>. – Заголовок з екрану.

210. Yamashiro A. Public speaking in EFL: elements for course design [Электронный ресурс] / A. Yamashiro, J. Johnson // The Language Teacher Online. – 1998. – Режим доступа: <http://www.jalt-publications.org/tlt/files/97/apr/yamashiro.html>. – Заголовок з екрану.