

ЕЛЕМЕНТИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА НА ПОЧАТКОВОМУ ЕТАПІ ВИВЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ СТУДЕНТАМИ – ІНОЗЕМЦЯМИ

Потреби міжнародної мобільності й співпраці, а також необхідність подолання перешкод у спілкуванні між фахівцями різних країн зумовлюють розвиток ділової української мови та визначають актуальність її вивчення.

Формування практичних навичок з дисципліни «українська мова» на початковому етапі навчання включає найомство з українською діловою мовою, адже перехід до інформаційного суспільства супроводжується зростанням обсягів документованої інформації в усіх сферах людської життєдіяльності. Вже навчаючись на підготовчому відділенні студент стикається з оформленням певних ділових паперів.

Особливої уваги «викладача мовника» на початковому етапі навчання іноземних студентів потребує робота зі специфічною лексикою для української мови й зі словами, що мають як подібність, так і різницю у звуковій, граматичній формі та значеннях.

Завдання у роботі зі збагачення словника іноземних студентів мають бути конкретизовані щодо умов навчання іноземних студентів українського ділового мовлення. На наш погляд, забезпечити цілеспрямоване поповнення їхнього словника спеціально відібраними словами – термінами та досягти вільного й правильного використання засвоєної лексики у ситуаціях професійного спілкування, допоможе знайомство зі специфікою писемного ділового мовлення та документом, як основним видом офіційно-ділового писемного мовлення.

Писемне мовлення відзначається більш суворою регламентацією, ніж усне, проте написаний текст можна, за необхідності, перечитати, виправити, поліпшити, змінити. Основними рисами офіційно-ділового мовлення є стандартизованість, нейтральний тон мовлення, чіткість і точність висловлювання; лаконічність, стислість і послідовність викладу фактів; документальність, наявність реквізитів, що мають певну черговість; суворая регламентація тексту, відсутність індивідуальних авторських мовних ознак.

На підготовчому відділенні ННЦ ППГ УМСА, незважаючи на відсутність спеціально відведених годин навчального часу, у процесі вивчення певних лексичних тем відбувається знайомство з основами українського ділового мовлення та вивчаються найпростіші й, в той же час, важливі документами.

Студенти, зазвичай, знайомі з поняттям документ і мають навички його оформлення, але рідною мовою, розуміють функції та його значення. Основним завданням «викладача-мовника» є ознайомлення студентів з основними рисами українського офіційно-ділового стилю мовлення, адже окрім літер українського алфавіту в ньому використовуються різні наукові символи, умовні позначки, атребути.

Метою вивчення початків українського ділового мовлення на підготовчому відділенні є формування практичних навичок написання анкети, заяви, пояснювальної записки, доручення, запрошення, оголошення тощо. Знайомство з правилами складання та оформлення документів починається з засвоєння понять:

– реквізити – структурні елементи документа, що поділяються на постійні й змінні;

- формуляр - сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- бланк - аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- текст, що розміщується на всю ширину сторінки (текст може складатися зі вступу, доказу та закінчення);
- дата - обов'язковий реквізит документів (документи датують днем їх написання або затвердження);
- підпис (складовими частинами підпису може бути назва посади, організації, сам підпис і розшифрування його. Підпис засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії);
- адресат та адресант.

Після знайомства з реквізитами документів викладач звертає увагу студентів на те, що для ділового мовлення характерні речення з прямим порядком розміщення членів речення. Перевага надається простим реченням. Значною мірою в них представлені конструкції з дієсловом у формі наказового способу, дієслівні звороти, інфінітивні структури.

Вивчення правил побудови та мовного оформлення уніфікованих текстів документів доцільно розпочати з роботи зі складання та оформлення автобіографії. Автобіографія - це документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Студенти вже володіють необхідним для цього об'ємом знань, легко відповідають на запитання викладача за змістом документу, беруть активну участь в обговоренні мети написання автобіографії.

Викладач знайомить аудиторію з реквізитами документа та правилами його оформлення і пропонує написати свою автобіографію. Виконання завдання (зазвичай успішне) додає студентам впевненості у своїх знаннях української, мотивує до подальшої серйозної роботи.

На вивчення правил написання заяви витрачається 20 хвилин робочого часу: подаються зразки кількох заяв; дається визначення поняття заява; аналізується будова тексту; називаються реквізити й визначається мета оформлення документу. Заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захист інтересів.

Особливу увагу студентів звертаємо на вживання в тексті заяви давального й родового відмінків у відмінюванні чоловічих та жіночих прізвищ. Обов'язково наводяться приклади імен та прізвища іншомовного походження, які не змінюються. Далі викладач пропонує записати, вивчити й використовувати на майбутнє деякі усталені форми:

Прошу дозволити мені відпрацювати / перездати / поїхати / перенести ...;

Прошу надати мені ;

Прошу дозволити мені;

Прошу зарахувати / відрахувати мене... .

Для самостійного виконання студенти отримують індивідуальні завдання скласти по 2 заяви на ім'я декана та проректора, дотримуючись усіх граматичних і формальних ознак заяви.

Навички складання заяв стають у пригоді вже в процесі навчання на початковому етапі. Така робота зі знайомства з початками українського ділового мовлення допомагає студентам підготовчого відділення спокійно без остраху й розгубленості сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю.

Першочергове завдання викладачів навчити майбутніх фахівців доречно використовувати в мовленні як науково-термінологічну лексику так і володіти українським діловим мовленням, усним та писемним. Саме вивчення правил побудови та мовного оформлення уніфікованих текстів службових документів додає студентам

впевненості у своїх знаннях української, дозволяє розуміти зміст типових адміністративних документів.

Засвоєння елементарних понять лінгвістичних основ документознавства та інформаційної діяльності вже на початковому етапі вивчення української мови покликане надати лінгвістичну підготовку студентам - іноземцям щодо отримання комплексу знань і вмінь з конструювання текстів простих службових документів, що стане в пригоді в подальшому навчанні, надасть змогу покращити спілкування з представниками адміністрації, деканатів факультетів, кафедр.

Таким чином, можна стверджувати, що вивчення української мови вимагає напруженої роботи як викладачів так і студентів. Іноземним студентам слід пам'ятати, що українську мову, як і будь-яку іншу дисципліну, треба вивчати відповідально та наполегливо. Успішне оволодіння мовою можливе лише тоді, коли засвоєння мовленнєвого матеріалу веде до вироблення у студента-іноземця системного мовлення, коли він може будувати речення відповідно до правил граматичного оформлення і слововживання в акті спілкування, до формування передусім комунікативної компетенції ділового спілкування.

Джерела використаної літератури:

1. Антонів О. Граматичний матеріал у дистанційному курсі української мови як іноземної // Теорія і практика викладання української мови як іноземної. - 2010. - Вип. 5.- С. 128–136.
2. Борко Т. М. Текст і аспекти його розгляду в контексті лінгвістичних основ документознавства / Т. М. Борко // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Філологія. - 2018. - Вип. 33(1). - С. 158-160.
3. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. М., 1981. С. 18.
4. Прилуцька А. Є. Документ у системі соціальної комунікації / А. Є. Прилуцька, М. М. Матліна // Гуманітарний часопис. - 2005. - № 1. - С. 117–121.
5. Лещенко Т.О., Самойленко І.В., Владимірова В.І. Методичні розробки для самостійної роботи іноземних студентів англomовної форми навчання з курсу «Ділова українська мова» Полтава 2008 Міністерство охорони здоров'я України ВДНЗУ «УМСА».