

ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ В ІНОЗЕМНІЙ АУДИТОРІЇ

Степанюк Г.М., Галаган Л.В. *(Одеська державна академія будівництва та архітектури, м. Одеса, Україна)*

Згідно з Програмою дисципліни Українська мова як іноземна, запропонованою Міністерством освіти й науки, молоді та спорту України, на завершальному етапі навчання (3-4 курси) іноземні студенти мають опанувати основи офіційно-ділового мовлення. Десятки підручників, навчальних посібників, що побачили світ в Україні останнім часом, розраховані на українських студентів вищих навчальних закладів, учнів ліцеїв, гімназій, працівників організацій та установ. Невелика загальна кількість навчального часу, відведена на вивчення цієї дисципліни взагалі і формування навичок створення документів зокрема, суттєва різниця в рівні володіння українською мовою між вітчизняними та іноземними студентами обумовлюють необхідність створення методичних матеріалів, розрахованих саме на іноземну аудиторію.

Зупинимось на тих вимогах, які, на нашу думку, дозволять створити якісне методичне забезпечення. Отже, дані методичні матеріали повинні:

- мати теоретично-практичний характер, що дозволить студентам після вивчення теоретичного матеріалу частину часу присвятити створенню ділових паперів;
- знайомити іноземних студентів з побудовою лише основних, переважно особових документів справочинства, таких як заява, автобіографія, розписка, доручення, резюме, скарга тощо.
- містити зразки ділових документів з відтвореними на них реквізитами, якими студенти зможуть ефективно користуватися під час аудиторної та самостійної роботи;
- містити перекладний російсько-український словник, що включає до свого складу слова, словосполучення найбільш активного вжитку в офіційно-діловій сфері, важкі для перекладу і такі, в яких студенти найбільше припускаються помилок;
- враховуючи популярність комп'ютерного перекладу текстів, містити інформацію про можливі лексичні, синтаксичні та стилістичні помилки, які найчастіше трапляються під час такого перекладу;
- готувати студентів до оформлення бакалаврської роботи, а тому включати до свого складу правила та вимоги до оформлення сторінок документа, рубрикації тексту, оформлення заголовків, скорочень, приміток та бібліографії.