

ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ ЯК ЛІНГВОДИДАКТИЧНА ПРОБЛЕМА

Наталя Кульбіда

Донецький національний технічний університет (Україна)

Анотація. Статтю присвячено проблемі вивчення граматики української мови професійного спрямування в іншомовній аудиторії. Автор пропонує найбільш типові завдання і вправи, які сприяють формуванню навичок ділової комунікації.

Ключові слова: українська мова як іноземна, мова професійного спрямування, мова ділових паперів, лінгводидактика, граматичні завдання.

Навчальний процес як один із видів інтелектуальної діяльності головним завданням має фахову підготовку майбутніх спеціалістів, яка включає в себе підготовку до мовленнєвої професійної діяльності, тобто вміння використовувати у професійному спілкуванні як рідну, так і іноземну мову. Саме тому важливим елементом у навчанні української мови як іноземної є оволодіння знанням мови професійного спрямування – навчальної дисципліни, яка вивчає норми сучасної української літературної мови з метою подальшого їх застосування у професійній діяльності.

Важливу частину змісту такого навчання складає разом із лексикою і фонетикою граматичний матеріал, без якого неможлива побудова комунікативних одиниць, адже мовний матеріал не покриває того комплексу явищ, які повинні бути засвоєні студентами з метою оволодіння науковим спілкуванням українською мовою. Окремі об'єкти не відповідають однозначно змістовним, комунікативним або мовним одиницям, до яких належать мовленнєві дії та операції з мовним матеріалом, доведеним до певного ступеня вдосконалення, тобто до оволодіння мовленнєвими вміннями й навичками.

Оволодіння українським професійним мовленням, зокрема вивчення мови спеціальності, передбачає не тільки вміння вільно і грамотно використовувати мову свого фаху, а й точно робити переклади спеціальних текстів з іноземної мови, що, звичайно, вимагає ретельного вивчення граматичних тем. Для реалізації цієї мети граматичний матеріал подається у контексті наукового стилю тієї спеціальності, яку набувають студенти.

Через те, що у фаховому мовленні різних галузей науково-технічної діяльності активно функціонують мовні засоби для позначення кількості та обслуговування різного роду обчислень, однією з важливих тем для вироблення навичок професійного мовлення є тема «Числівник», вивчення якої, як показує практика, становить для студентів-іноземців певні труднощі, подолання яких забезпечує виконання студентами системи лексико-граматичних вправ.

Слід також врахувати, що підготовка грамотного професійного спілкування передбачає тренування у виконанні певних комунікативних завдань. Мовленнєва спрямованість навчання української мови змушує звернутися до аналізу комунікативних одиниць, що є об'єктами засвоєння для студентів, розпізнавання їх у фахових текстах, а також адекватний їх переклад із рідної мови на іноземну і навпаки. Таким може бути завдання, спрямоване на аналіз функціонування числівників у писемній формі наукового (уривок з монографії, експериментальна стаття, реферат, дипломна робота і под.) чи офіційно-ділового тексту.

Пропонуємо приклад такого завдання, для виконання якого використовуємо текст науково-навчального стилю, у якому викладено правила вживання числівників у писемній формі ділового стилю.

Прочитайте текст, законспекуйте його. Підготуйте усне повідомлення на його основі, дібравши власні приклади.

Особливості оформлення числівників у писемній формі ділового стилю

1. Прості кількісні числівники (від одного до десяти) у записі відтворюються словами, а не цифрами, крім випадків, коли при них є одиниця виміру: **до десяти сторінок (але 5 тонн вугілля).**

2. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення. При цьому в бухгалтерських документах цифри дублюються словами, записаними в дужках: **1248 (одна тисяча двісті сорок вісім) гривень.**

3. Порядкові числівники записуються у наукових текстах і ділових паперах цифрами з додаванням закінчень (якщо це арабські цифри): **студент 1-го курсу (але: студент I курсу), обчислювальна машина 6-го покоління.**

4. Числівники, починаючи з тисячі, записуються цифрами з додаванням слів, що позначають нулі: **645 тис.**

5. Дати записуються, як мінімум, двома цифрами: **31.05.08.; 02.03.10.**

6. Складні слова, перша частина яких числівнику у ділових паперах, як правило, записуються комбіновано: **40-процентний.**

7. Приблизна кількість передається словами **понад, до, зверху, більше, менше.**

Опрацьовуючи цей та подібні за змістом тексти, студенти поєднують вивчення теоретичних питань мови професійного спрямування і практику вживання граматичних форм у діловому мовленні та у мові спеціальності.

Наступним може бути завдання на вибирання прикладів із запропонованих фахових текстів, які ілюструють особливості оформлення числівників у писемній формі наукового чи офіційно-ділового стилю. Перевагу при цьому віддаємо текстам основної спеціальності, у нашому випадку – текстам з машинобудування.

Окрім завдань на адекватне розуміння числівників у науковому тексті, важливу дидактичну роль відіграють лексико-граматичні вправи, які виробляють у студентів навички правильного читання цифр, чисел, а також навички правильного їх написання. Тут можемо запропонувати такі вправи:

Спишіть, замінюючи цифри словами.

1. В Україні діє близько 1500 друкарень. 2. Близько 50% усього устаткування зберігається на цьому складі. 3. Збори 246 голосами проти 44 прийняли рішення про перевибори керівництва цеху. 4. Прогонові будови моста ім. Є.О. Патона складаються з 264 однотипних великих блоків (довжина кожного 29 м).

Розкрийте дужки і запишіть цифри словами.

1. У нашому місті налічується понад 2,5 (тисяча) малих підприємств.
2. Близько 60 (відсоток) продукції підприємства призначено для молоді.
3. Найближча автозправна станція – в півтора (кілометр) звідси.
4. Підприємство отримало 3 ємкості об'ємом 14 (кубічний метр).

Напишіть наведені цифри словами. Провідмініуйте їх.

18, 754, 211, 3295, 1996, 254, 7937, 208, 118 343 059.

Спишіть, замінюючи числа словами. Поясніть правопис числівників.

Молоко містить близько 100 різних речовин, у тому числі 40 різних речовин і мікроелементів, 16 вітамінів. Молоко коров'яче містить білків 3,1%, жирів – 3,4%, молочного цукру – 4,9%, калорійність його 270,6 кДж (з розрахунку на 100 г молока).

Складним у засвоєнні українських числівників для студентів-іноземців є не тільки вимова, правопис числівників, сполучення з іменниками, але й їх відмінювання, особливо складних і складених. Для прикладу подаємо такі вправи.

Провідмініайте за відмінками числівники.

Шістсот, вісімдесят, чотиреста дев'яносто сім, мільйон, двісті три тисячі сімсот п'ятдесят вісім, дві дев'ятих, кількадесят, вісімсот тридцять сьомий, обидві.

Розкрийте дужки, мотивуйте вибір форми чи варіанта числівника.

1. *Наше видавництво планує випускати (три, трьох) мовні словники.*
2. *У прес-конференції взяли участь (два, двоє; президенти).*
3. *Перед (півтораста, студенти) виступив ректор.*
4. *Нещодавно наше місто святкувало (вісімсот п'ятдесят) річчя.*

При вивченні числівника важливим є порівняння з рідною мовою або мовою, якою ведеться навчання у вищій школі, якщо студентська група багатомовна. Тому активно використовуємо вправи на переклад (у нашому випадку, з російської мови), в яких пропонуємо перекладати окремі словосполучення, речення, а також тексти, насичені мовними одиницями, які передають кількість, порядок при лічбі. Ознайомтесь, наприклад, із такими вправами.

Запишіть числівники українською мовою.

Ноль целых три десятых, девяносто, одна шестая, одиннадцать, четырнадцать, пятьсот, миллион, миллиард, полтораста, четверо, четыре, седьмой, оба, обе, две третьих, семьдесят, девять, пятнадцать, сто сорок три, одна целая и две четвертых, сто пятьдесят четыре, двести пятый, триста тридцать шестой, пятьсот пятьдесят пять, семьсот сорок семь, шестьдесят два.

Перекладіть українською мовою, поясніть особливості вживання форм іменників у сполученні з числівниками.

Два стола, трое ведер, семь лет, восемь дней, три цеха, четыре журнала, двести девяносто два комплекта. Двум братьям, четырьмя годами, пятью вагонами, шестидесяти инженеров, семьюдесятью машинами, на восьмидесяти двух предприятиях, двумстам пятидесяти восьми строителям.

Перевірити ступінь засвоєння матеріалу можна шляхом виконання вправ на редагування речень та виправлення помилок у словах, наприклад:

Відредагуйте речення. Поясніть характер помилок. Мотивуйте виправлення, зроблені вами.

1. *Вітаємо вас, шановний Андрію Миколайовичу, з семидесятиріччям.*
2. *Статутний капітал підприємства – 73,5 мільярдів гривень.*
3. *Одержано*

11,5 мільйонів гривень прибутку. 4. План виробництва продукції виконано на 100 відсотки. 5. Пару слів надали п. Гусєву В.Г. 6. Лише за останні кілька років уведено в експлуатацію п'ятеро житлових будинків. 7. Сто сорок три студента прийшли на лекцію з культури української мови. 8. Два нові комп'ютера закупили для комп'ютерного класу нашого факультета.

У своїй практиці ми пропонуємо студентам вправи з редагування текстів офіційно-ділового стилю, які сприяють засвоєнню знань структури ділових паперів і формуванню навичок їх укладання. Прикладом може бути аналіз розписки:

Відредагуйте і запишіть правильно наведений текст розписки.

Розписка

Я, Большаков С.О., взяв у борг у Дорогого Є.І. гроші, які обіцяю повернути після виплати мені заробітної плати у грудні.

31 жовтня 2011 року. (підпис)

Таким чином, подаючи систему вправ і завдань, необхідно враховувати специфіку співвідношення систем рідної та іноземної мови, а також рівень володіння студентами української мови. Вивчення граматичного матеріалу доцільно проводити на прикладах текстів тієї спеціальності, яку освоюють студенти навчальної групи.

Узагальнюючи інформацію, викладену вище, можна зробити висновок, що для формування мовленнєвої компетенції матеріал, що вивчається, повинен бути поданий студентам не тільки в цілісних мовних комплексах, але й в узагальненому, систематизованому вигляді. При цьому необхідно передавати типові явища, що служать основою для використання вивченого матеріалу в ситуаціях природного спілкування.

Залучення до навчання типового граматичного матеріалу служить для комунікативних цілей навчання оптимальній організації мовного матеріалу й служить базою творчого оволодіння мовленнєвою діяльністю.

ЛІТЕРАТУРА

- Загнітко А.П., Данилюк І.Г., 2004. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Д.: ТОВ ВКФ БАО, – 480 с.
- Медвідь А.М., 2002. Практикум з ділової української мови. – К.: Здоров'я.
- Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів нефілологічного напрямку підготовки/ Мачай Т.О., Шавлак Л.В. та інші. – Д.: ТОВ фірма «Друк-Інфо», 2006. – 207 с.

GRAMMATICAL FEATURES OF UKRAINIAN OF PROFESSIONAL DIRECTION
AS LINGUO-DIDAKTIC PROBLEM

Summary. The article is devoted the problem of study of Ukrainian of professional direction in a foreign audience. An author offers the most typical tasks and exercises which are instrumental in forming of skills of business communication.

Key words: Ukrainian as foreign, language of professional direction, language of business papers, linguo-didactic interpretation, grammatical tasks