

Так, у першому реченні послідовно представлені, спочатку, – *je*-оповідача у вставному реченні (*je me souviens*), потім – *je*-персонажа. Втручання оповідача підкреслює важливість розказаного ним епізоду. Модалізатор «правди» (*c'est vrai*) наприкінці епізоду призваний підтвердити достовірність представленої інформації.

Метадискурсивні елементи можуть мати імпліцитний зміст:

(3) *J'ai commandé un bon vin, un Gruaud-Larose je crois... et tandis que je fumais les yeux mi-clos en savourant un petit rayon de soleil, je la regardais s'approcher* [8, с. 105].

Так, за вставним реченням з трьома крапками (*un Gruaud-Larose je crois...*), що уточнює марку вина, оповідач приховує таємне задоволення від спогаду, де вино, можливо, було «провідником» до більш віддалених спогадів про минулі зустрічі з коханою.

Особливу роль у побудові оповідальної структури *я*-тексту відіграють висловлювання з модальними дієсловами. Вони, як правило, пояснюють мотиви мовленнєвих дій оповідача:

(4) *Jamais je ne me suis demandé si je l'aimais toujours ou quels étaient mes exacts sentiments à son égard. Ça n'aurait servi à rien. Mais j'aimais la retrouver au détour d'un moment de solitude. Je dois le dire parce que c'est la vérité* [8, с. 105].

Висловлювання з модальним дієсловом (*devoir*) наприкінці даної мікроструктури тексту виступає висновком-виправданням з боку оповідача на користь такої форми свого висловлювання.

Будучи маркерами мовлення оповідача, який відповідає за побудову власного тексту, метадискурсивні елементи є своєрідними засобами реалізації зв'язності, що «спаюють» суб'єктивні плани оповідача та персонажа.

### 3. Введення невластно-прямої мови

Невластно-пряма мова у *я*-тексті має особливі функції: вона передає мовлення *я*-персонажа як чужого:

(5) *Nous ne nous sommes pas embrassés. Je lui ai dit tu n'as pas changé. C'est idiot comme remarque mais c'était ce que je pensais sauf que je la trouvais encore plus belle* [8, с. 113].

Відсутність у *я*-висловлюванні звичних позначок прямої мови (двокрапка, лапки тощо) утворює стилістичний ефект поєднання суб'єктивних планів оповідача і персонажа з явною домінантою невластно-прямої мови персонажа [7, с. 34]. Наступне висловлювання побудоване на протиставленні позиції оповідача, що висловлює негативну оцінку з приводу попередніх слів персонажа (*C'est idiot comme remarque*), та позиції персонажа, який захищає власну думку, посилюючи її судженням.

### 4. Останнє пред'явлення *je* у тексті.

Остання поява займенника *je* у розповіді проясняє позицію суб'єкта мовлення до розповіді:

(6) *Je n'ai pas bougé. De toute façon je n'en avais pas envie parce que je ne voulais pas qu'elle me voie avec mes yeux gonflés et ma gueule toute tordue.*

*J'ai attendu assez longtemps et je suis reparti vers ma voiture* [8, с. 115].

Послідовність висловлювань, де *я* співвідноситься з персонажем, ставлять крапку у сюжетному розвитку подій. Відсутність наприкінці оповідача, який протягом розповіді коментував, критикував, співчував, може бути інтерпретована як знакова. Його мовчання підтверджує його збентеженість останньою зустріччю: він не очікував, що історія з далекого минулого (про що він говорив у зачині), вплине на його теперішнє.

Отже, у тексті від першої особи займенник «*je*» є важливим засобом, що забезпечує прагматичну єдність суб'єкта висловлювання при побудові власної розповіді. Разом з темпоральними та просторовими елементами, модальними дієсловами, метадискурсивними елементами, займенник «*je*» маркує переходи з режиму персонажа на режим оповідача – спостерігача власної історії. У мовленнєвих актах оповідача відбувається не тільки суб'єктивне осмислення себе як діючої особи у власній історії, а й об'єктивна себе як творця власної розповіді.

Перспективним для подальшого вивчення, на нашу думку, може бути проведення комплексного дослідження умов функціонування займенника *je* у *я*-текстах різної жанрової природи, що дозволить створити типологію його текстуальних функцій.

### Джерела і література

1. Signon A. Terrain de *je* // *Nouvel Observateur*. – 2004. – № 2076. – Р. 60-61.
2. Серио П. Как читают тексты во Франции // Квадратура смысла: Французская школа дискурса. – М.: ОАО ИГ «Прогресс», 2002. – 416 с.
3. Бенвенист Э. Общая лингвистика. – М.: Прогресс, 1974. – 447 с.
4. Charaudeau P. Grammaire du sens et de l'expression. – Paris: Hachette, 1992. – 928 p.
5. Степанов Ю. В мире семиотики // Семиотика. – М.: Радуга, 1983. – С. 3-36.
6. Гуреев В.А. Проблема субъективности в когнитивной лингвистике // *Известия РАН. Серия литературы и языка*. – 2005. – Том. 64. – № 1. – С. 3-9.
7. Седов К.Ф. Дискурс и личность. – М.: Лабиринт, 2004. – 320с.
8. Gavalda A. Pendant des années // Gavalda A. Je voudrais que quelqu'un m'attende quelque part. – Paris: Le Dilettante, 1999. – Р. 101-115.
9. Николаева Т. М. Функции русского «я» в индоевропейской перспективе // Вербальная и невербальная опоры пространства межфразовых связей: Коллективная монография. – М.: Языки славянской культуры, 2004. – 256 с.
10. Jouve V. La poétique du roman. – Paris: Armand Colin, 2001. – 192 p.

## Тарнопольський О. Б., Кожушко С. П. МЕТОДИКА НАВЧАННЯ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ СТУДЕНТІВ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

Навчання ділового листування англійською мовою є найважливішою складовою будь-якого курсу навчання англійської мови у вищому навчальному закладі (як мовному, так і немовному). Причина в тому, що саме вміння іншомовного ділового листування можуть стати та реально стають у найбільшій нагоді фахівцю будь-якого профілю в його практичній професійній діяльності. Для формування потрібних для такого листування умінь необхідна система відповідних вправ, розгалужених та узгоджених одна з одною за ціллю, складністю та рівнем виконання. Метою даної статті є узагальнений опис такої системи вправ та їх типології. При цьому в

статті йдеться тільки про систему вправ для розвитку *умінь* англомовного ділового листування, тобто *умінь* правильної побудови ділових листів з точки зору їх формату (композиційно-структурних особливостей) та *умінь* правильного висловлювання в них своїх намірів та думок відповідно до соціокультурних норм англомовного соціуму. Питання щодо системи вправ для відпрацювання *техніки* англомовного ділового листування (розвитку у студентів відповідних базових лексичних, граматичних, пунктуаційних та стилістичних навичок) стаття не розглядає.

Першим видом вправ для навчання *умінь* ділового листування є *вправи на форматування*, тобто на написання ділових листів за прийнятим в англомовній соціокультурній спільноті стандартом оформлення. Це, як правило, умовно-комунікативні репродуктивні вправи для індивідуального виконання з повним керуванням, з рольовим ігровим компонентом та зі спеціально створеними опорами (опис характерних ознак вправ тут і далі дається за класифікацією Н. К. Скляренко [1]). Схема вправ полягає в тому, що студенту надається текст листа з перемішаними у випадковому порядку частинами: абзацами, де викладається мета звернення, прохання або запит, інформація про адресанта та адресата, дата, звернення, кінцівка тощо. На окрему аркуші представлені пусті «рамки» – незаповнені прямокутники, що стоять на тих місцях, де мусять бути розміщені окремі частини листа. Завдання студента полягає в тому, щоб вписати кожну з перемішаних частин листа в ту «рамку» (прямокутник), де відповідна частина повинна знаходитися за прийнятим стандартом оформлення.

Такий вид вправ має багато варіантів, що дозволяють вносити різні ускладнення. Наприклад, можна не давати студентам «рамки», знявши тим самим спеціально створену опору та залишивши тільки природну опору у перемішаних частинах листа. Студенти повністю самостійно вирішують, де та в якій послідовності розмішувати ті чи інші частини на аркуші паперу. Ще більше ускладнення досягається, коли певні частини (наприклад, звернення, інформація про адресанта, кінцівка, один з абзаців основної частини) не даються у готовому вигляді. Студент повинен скласти їх сам, спираючись на інформацію в інструкції, та розставити на потрібні місця у потрібній послідовності. Нарешті, можна давати лише рамки частин листа без тексту, а інструкцію будувати так, щоб у ній були вказівки про те, яким має бути зміст листа, від кого до кого він має бути відправлений, з якою метою тощо. В останніх двох випадках вправа стає продуктивною з частковим або мінімальним (в останньому випадку) керуванням та такою, що слугує не тільки для розвитку *умінь* писати ділові листи у прийнятному для англомовної соціокультурної спільноти форматі, але й для розвитку *умінь* висловлювати думки у писемній формі при листуванні.

Подібні вправи доцільно виконувати на комп'ютері, оскільки вони, хоча й є умовно-комунікативними, є одночасно й алгоритмічними, тобто мають тільки один правильний варіант виконання (див. про комунікативно-алгоритмічні вправи в роботі О. Б. Тарнопольського [2]). Тому виконання таких вправи добре пристосоване для самоконтролю через ключі, які надаються у комп'ютерних навчальних програмах. Саме тому ці вправи можуть бути знайденими в багатьох комп'ютерних навчальних програмах, призначених для навчання письма (див., наприклад, роботу С. Д. Сторожук [7]).

Як вже зазначалося, вправи, подібні до тієї, що розглядалася вище, є вправами на навчання формату ділового листування. Але такий формат включає не тільки чисто технічні характеристики щодо розміщення окремих частин листа, тобто характеристики його структури та композиції. Головне у форматуванні – це жорстко регламентоване надання певної інформації у кожній частині. Наприклад, у першому абзаці обов'язково потрібно вказати мету листа та джерело інформації, яке було стимулом для його написання. Так, у листі-заяві щодо прийому на роботу в першому абзаці обов'язково формулюється бажання бути прийнятим на посаду, об'явлену вакантною, та визначається, звідки отримана інформація про вакансію. У другому абзаці такого листа повинна бути розміщена інформація про заявника з визначенням тих кваліфікаційних якостей, що дозволяють йому розраховувати на відповідність його кандидатури, і так далі. Не можливо вилучити якусь частину цієї інформації або змінити послідовність її викладення, і це потрібно відпрацювати у відповідних вправах, наприклад:

Приклад 1. (Комунікативна рецептивна вправа з частковим керуванням з рольовим ігровим компонентом з природною опорою у наданому тексті; призначена для парного виконання). *You are a Personnel Department manager. Your company has announced a vacancy in the Sales Department and you have received a lot of application letters. One of them (below) you have not even considered because it lacked the most important information. Even the purpose of writing it was not indicated. That is why you could not answer the letter. The applicant who has not received any response came to you for explanations. Explain what was wrong with his/her letter that prevented your writing a response.*

Таку вправу можна перетворити з рецептивної на продуктивну, дещо змінивши інструкцію.

Після того, як виконані вправи на форматування, починається виконання *вправ на висловлення думок у писемній формі в діловому листі* того чи іншого конкретного жанру.

Ці вправи поділяються на два основні рівні. У вправах першого рівня студент отримує розгорнуті підказки щодо того, які саме думки потрібно висловити в листі. На другому, вищому, рівні дається тільки інструкція, якої самої комунікативної цілі потрібно досягти, пишучи той чи інший лист без надання більш розгорнутих підказок.

Прикладом вправи першого (нижчого) рівня може бути наступна комунікативна продуктивна вправа з частковим керуванням з природними опорами та рольовим ігровим компонентом, що призначена для індивідуального виконання.

Приклад 2 (взятий з підручника [3, с. 72]). *You are the secretary of your college Science Club. You have seen this advertisement (дається повний текст об'яви) and are interested in organising a group visit. You have written some questions to ask the museum (дається зміст запитань у вигляді нотаток до тексту об'яви). Read the advertisement and the questions carefully. Then write a letter to the group organiser of the museum explaining what you would like to do and asking for the information you need.*

Описана вище вправа цього рівня на написання листа-запиту щодо одержання певної інформації є мабуть найпростішою, оскільки підказки (питання, на які той, хто пише, просить відповісти та сама інструкція)

визначають практично повний зміст листа. Вправи такого виду можуть бути й ускладненими зі зниженням повноти підказок, хоча їх загальні характеристики залишаються тими ж самими – див. приклад нижче (приклад взятий з підручника [4, с. 65]).

Приклад 3. *You work at Westbury Language School. You have invited a lecturer called Miss White to come and talk to your students about a famous English writer. Below is part of a letter you received from her.*

*Look at the extract from her letter, the notes you have made on it, and the map of Westbury. Then write a letter to Miss White, giving all the information she asks for.*

Вправи на написання ділових листів другого, найвищого, рівня складності побудовані на тому, що студенти отримають тільки завдання з описом ситуації та визначенням жанру і комунікативної мети листа. Інші підказки не даються або, якщо даються, то вони не є такими, що обумовлюють структуру та зміст листа.

Навчання ділового листування в електронній формі (електронна пошта) принципово не відрізняється від навчання такого ж листування на паперових носіях. Звичайно, береться до уваги не тільки своєрідний стиль електронних ділових листів, але й те, що їх формат дещо відрізняється від паперових ділових листів (наприклад, не треба вказувати адресу відправника або одержувача, які проставляються автоматично). Схема ж навчання залишається тією ж самою: спочатку оволодіння форматом, а потім – виконання вправ на висловлювання думок в електронному діловому листі того чи іншого жанру.

Вправи на оволодіння форматом електронного ділового листування можуть бути і некомунікативними, як у наданому нижче прикладі репродуктивної вправи зі спеціально створеними опорами, повним керуванням без ігрового компоненту, призначеної для індивідуального виконання (приклад з підручника [5, с. 44]):

Приклад 4. *Put paragraphs (a-e) in the emails below in the correct order. ...*

(a) We are a Turkish company exporting to the EU, and need a firm of lawyers in France to represent us on some legal matters.

(b) In particular, we would like to know your experience in dealing with disputes between companies involved in import/export.

(c) I am emailing you off your website, which I found through Google.

(d) An early reply would be greatly appreciated.

(e) We would be grateful for some information about the legal services that your firm offers.

Paragraph order: 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

Така вправа шляхом переробки інструкції може легко перетворюється на вправу умовно-комунікативного характеру:

Приклад 5. (Умовно-комунікативна репродуктивна вправа для індивідуального виконання з повним керуванням рольовим ігровим компонентом та зі спеціально створеними опорами). *You, as a Ukrainian company's employee, have to write an email message of inquiry to an EU legal firm. You have been thinking about this important message for a long time and writing it in parts. As a result the separate parts of the letter got mixed up. Your draft with the mixed up parts is below. Put all the parts in their proper places and then send the message to the addressee.*

Як і у випадку з навчанням написання ділових листів на паперових носіях, після вправ на форматування переходять до вправ для навчання висловлення думок у писемній формі в електронному діловому листі того чи іншого конкретного жанру (наприклад, запит інформації, запрошення, подяка, вибачення тощо). Знов, як і в попередньому випадку, ці вправи носять тільки комунікативний характер і розподіляються на два рівні, що розрізняються ступенем керованості. Всі продуктивні вправи для індивідуального виконання з рольовим ігровим компонентом природними опорами та *частковим керуванням* мають інструкції, подібні до тієї, що наводиться нижче у прикладі 6:

Приклад 6. *You are a representative of a Ukrainian legal firm that has received an email inquiry from a British construction company, which is planning to work in Ukraine. After reading the message, you have printed it out and made some notes for yourself to prepare your response. Now write your email response to the message following your notes.*

Вправи вищого рівня, як і у навчанні ділового листування на паперових носіях, відрізняються тільки наявністю *мінімального керування*.

Наведені види вправ майже вичерпують типологію вправ для навчання ділового листування. Але звичайно кожна з таких вправ може виступати у багатьох варіантах, кількість яких обмежується тільки потребами викладацької практики. Сама ж наявність типології вправ, запропонованої у цій статті, може значно оптимізувати цю практику, надавши викладачам та укладачам посібників чіткі орієнтири, які саме види вправ необхідно розробляти та практично використовувати.

#### Джерела та література

1. Скіяренко Н. К. Сучасні вимоги до вправ для формування іншомовних мовленнєвих навичок та вмій // Іноземні мови. – 1999. – С. 3-7.
2. Тарнопольський О. Б. Методика навчання англійської мови на II курсі технічного вузу. – К.: Вища школа, 1993. – 167 с.
3. Bell J, Gower R. First Certificate expert. Coursebook. – Harlow, Essex: Longman, 2003. – 225 p.
4. Bell J, Gower R. First Certificate expert. Student's resource book. – Harlow, Essex: Longman, 2004. – 176 p.
5. Emmerson P. Email English. – Oxford: Macmillan Education, 2004. – 96 p.
6. O'Connell S. Focus on First Certificate. – Harlow, Essex: Addison Wesley Longman Limited, 1997. – 271 p.
7. Storozhuk S. Computer-aided teaching of business correspondence in English in Ukraine//Business Issues. – 2004. – Issue 2. – P. 14-17.