

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет

# **ПЕРЕКЛАДАЦЬКІ ІННОВАЦІЇ**

## МАТЕРІАЛИ

### VI ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ СТУДЕНТСЬКОЇ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ

(Суми, 17–18 березня 2016 року)

Суми

Сумський державний університет

2016

## НАВЧАННЯ ЕЛЕМЕНТІВ НАПИСАННЯ ДІЛОВОГО ЛИСТА АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

*Красовська А. О.*

*(Сумський державний університет)*

*Науковий керівник – канд. філол. наук, доцент Баранова С. В.*

Листування – важлива частина ділового етикету, спілкування в мініатюрі. Оволодіння ним – це ціле мистецтво і водночас нелегка праця.

У старших класах середньої школи, розпочинаючи курс або вводячи додатковий час на уроках англійської для ділових паперів, учитель повинен мотивувати учнів до вивчення нової інформації, пояснити, наскільки необхідними будуть ці знання в їхньому подальшому професійному житті. Наступним етапом введення учнів у ділову кореспонденцію має стати мова, стиль, культура та особливості написання ділових паперів. Далі вже можливо приступати до ознайомлення з прикладами листів та способом їх оформлення.

Для того щоб учні мали можливість опрацювати матеріали ділових паперів, необхідні підручники або спеціально розроблені методичні вказівки. Школярі будуть отримувати наочний приклад ділового листа, опрацювати його, звертаючись до вже складеного глосарію після нього, виписуючи незнайоме для них слово до власного словника, а потім вивчаючи нове, отримане з тексту. Після детального опрацювання матеріалу, учням надається можливість скласти свої власні ділові листи. Учитель перевіряє їх та роздає листи іншим учням для опрацювання та написання відповіді.

Ще одним вдалим варіантом можуть стати тексти, а саме ділові листи з вилученими термінами, які подаються нижче, не подаються взагалі, або ж надаються декілька варіантів відповіді.

Учитель може використати вправу на зіставлення однієї частини речення із тематичною лексикою з іншою (наприклад, у даному стовпчику початок речення, а в іншому продовження і в обох стовпчиках англійський варіант, або ж в одному англійський варіант, а в іншому переклад).

Учитель має можливість запропонувати учням відправити на пошту вчителя будь-який вид ділового листа, на який вчитель, у залежності від рівня грамотності отриманого повідомлення, має відповісти діловим листом з негативною або позитивною відповіддю.

Цікавим уроком може стати, якщо провести інтерв'ю в уявній іноземній компанії, на яке учням потрібно принести власне резюме та автобіографію.

Для початку треба звернутися до форми складання будь-якого ділового листа. Учитель має можливість дати цю інформацію учням як додаткову, наприклад, з темою "Economy", "Environment", "Law" чи з будь-якою іншою, сформулювавши завдання так, як було б доцільніше до теми. Наприклад: написати лист меру / депутату / Президенту з пропозиціями покращення міста / країни; написати лист у організацію із захисту навколишнього середовища про незадоволення станом у вашому місті і т. д.

Складання будь-якого ділового листа англійською мовою підпорядковується загальним правилам:

1) увесь текст поділяється на розділи без використання абзацного відступу. У верхньому лівому кутку листа пишеться повне ім'я відправника або назва компанії з адресою, до якої лист призначається, а також адреса з нового рядка: *"Economic Enterprises inc. / New York, Broadway St., 7, 41987"*;

2) дата відправлення вказується трьома рядками нижче або у верхньому правому куті листа: *"3.04.2016"*;

3) основний текст повинен розташовуватися в центральній частині: *"Dear Sir,...; Dear Mr. Johns"*;

4) головна думка листа може починатися з причини звернення:

*"I am writing to you to...; I am writing to inquire about... ; I am writing to apologize for... ; I am writing to confirm..."*. Лист закінчується висловлюванням вдячності: *"Please contact us again if we can help in any way; Thank you for your prompt help; Thank you for your help"* або *"We are looking forward to hearing from you"*, якщо чекають на відповідь та привітанням *"Yours sincerely"*, якщо автор знає ім'я адресата та *"Yours faithfully"*, якщо ні;

5) чотирма рядками нижче пишеться повне ім'я автора та посада: *"Mr. McDonald, Head Manager"*;

6) підпис адресанта ставиться між привітанням та ім'ям.

Отже, розглядаючи будь-які доцільні, на думку вчителя, ділові папери (резюме, автобіографія, лист-запит, запрошення і т. д.) англійською мовою, учні поглиблюють свої загальні знання із ділового мовлення, які будуть необхідними їм пізніше у найманні на

роботу, практиці в університеті, чи просто в житті та розвивають вміння ділової комунікації.

## ТИПИ СУБСТАНТИВНИХ ФРАЗЕОЛОГІЗМІВ НА ПОЗНАЧЕННЯ ХАРАКТЕРУ ЛЮДИНИ

*Матушка В. А.*

*(Сумський державний університет)*

*Науковий керівник – канд. філол. наук, доцент Баранова С. В.*

За останні роки проблема характеру людини викликає особливу увагу вчених і є предметом дослідження не тільки філософії чи психології, а й лінгвістики. Інтерес дослідників обґрунтований, оскільки кожній людині властиві істотні особливості, які позначаються на її діяльності та поведінці. Характер людини і механізми його лінгвістичного забезпечення завжди були предметом наукових пошуків. До мовних одиниць, які покликані виражати якості характеру людини, передусім належать фразеологічні одиниці.

Фразеологічна одиниця – це лексико-граматична єдність двох і більше нарізно оформлених компонентів, граматично організованих за моделлю словосполучення чи речення, але неподільна лексично. До складу більшості фразеологізмів входять субстантивні фразеологічні одиниці (СФО).

Субстантивними прийнято вважати фразеологічні одиниці, функціонально співвідносні з іменниками, тобто фразеологічні одиниці, стрижневим компонентом яких є іменник.

Серед субстантивних фразеологічних одиниць, семантично орієнтованих на характер людини, виділяємо такі підгрупи:

1. Підгрупа зі структурою Adj +N і атрибутивним зв'язком між компонентами: *a tough customer, yellow dog*.

*There's a lot of tame cats who mightn't follow the new man around*[1].

В англійській мові зустрічаються такі лексичні варіанти константно-варіативної залежності компонентів:

а) взаємозамінні іменники: *easy game (mark, pray)*;

б) взаємозамінні прикметники: *good (clear) conscience*;

.. *and could take his hire in the end with a clear conscience, telling himself the mystery was performed duly, and we correctly served*[2].