

УДК 373.5.016:81'243

Олександр Пасічник
Oleksandr Pasichnyk

СИСТЕМА ВПРАВ І ЗАВДАНЬ У ЗМІСТІ ЕЛЕКТИВНОГО КУРСУ «АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ»

THE SYSTEM OF EXERCISES AND TASKS WITHIN AN ELECTIVE COURSE «ENGLISH FOR BUSINESS COMMUNICATION»

У статті висвітлено особливості побудови системи вправ і завдань у змісті елективного курсу «Англійська мова для ділового спілкування» для старшої профільної школи. Обґрунтовуючи систему вправ і завдань, автор відштовхується від того, що курс уміщує такі основні логічні блоки: лінгвістичний, комунікативний, діловий, та культурологічний, кожен із яких зорієнтований на формування відповідних компетентцій, які, у свою чергу, є складовими загальної компетентності іншомовного ділового спілкування. Окремі положення статті ілюструються відповідними зразками з авторського елективного курсу.

Ключові слова: елективний курс, старша школа, профільне навчання, англійська мова, ділове спілкування, система вправ і завдань, зміст навчання, компетентнісний підхід, комунікативний підхід.

В умовах поглиблення економічної співпраці між країнами, яка зумовлена глобалізаційними тенденціями, ділове спілкування посідає чільне місце у сфері міжкультурної комунікації. Кількість ділових контактів невідмінно зростає. При цьому безпосередню участь у них беруть не лише управлінці вищої ланки, нерідко до цих процесів долучаються молоді співробітники, які нещодавно отримали вищу або шкільну освіту. Якими будуть перспективи подальшої співпраці компаній повністю залежить від уміння грамотно спілкуватися та домовлятися з партнерами, урахувавши культурні відмінності. Відтак, зростає потреба на фахівців, які готові до участі у ділових контактах з іноземними партнерами та володіють іноземною мовою на належному рівні. Така зміна статусу іноземної мови зумовлює необхідність відходу від академічних програм до практичних. Тобто, таких які мають прикладну спрямованість та зорієнтовані на вирішення конкретних завдань у певній галузі людської життєдіяльності. Значною мірою вирішенню цієї проблеми сприяє профілізація змісту навчання у старшій школі та впровадження широкого спектра елективних курсів. Одним із таких є посібник «Англійська мова для ділового спілкування» (автор О.С. Пасічник).

Потреба поглиблювати спеціалізацію та професійну зорієнтованість шкільної освіти зумовила запровадження профільного навчання у старшій школі та реалізації рівневого підходу до навчання предметів залежно від конкретного профілю. Загальні питання у цій галузі розглядають такі вітчизняні та зарубіжні учені: Л.Д. Березівська, Н.М. Бібік, М.І. Бурда, Г.І. Демчук, А.Г. Каспржак, В.І. Кизенко, Л.А. Липова, В.В. Сафонова, Т.К. Полонська, П.В. Сисоєва, К.Н. Соловова та ін. У своїх публікаціях вони досліджують передумови, цілі, принципи, зміст, форми, методи та технології навчання предметів мов у профільних класах.

Питаннями профільного навчання іноземних мов в Україні ґрунтовно займаються співробітники відділу навчання іноземних мов Інституту педагогіки НАПН України: В.Г. Редько, Н.П. Басай, Т.К. Полонська, О.С. Пасічник, І.В. Алексенко, які підготували серію елективних курсів англійською, німецькою, іспанською та французькою мовами. Ці курси здебільшого охоплюють країнознавчу тематику та зорієнтовані на поглиблення іншомовної підготовки

старшокласників, задоволення їхніх пізнавальних інтересів та професійних намірів. Серед їх розробок також є концепція елективних курсів та навчальна програма [1].

Розробленням елективних курсів для навчання іншомовного ділового спілкування займалися такі автори: Г.Г. Агапова, Л.В. Банкевич, О.Б. Дворецька, Н.В. Новікова, I. Badger, V. Hollett, M. Powell та ін. Їхні напрацювання були покладені в основу авторського курсу «Англійська мова для ділового спілкування». Основою для обґрунтування системи вправ і завдань, реалізованих у змісті елективного курсу, стали дослідження І.Л. Бім, Н.Д. Гальскової, Н.І. Гез, О.О. Миролюбова, С.Ю. Ніколаєвої, В.М. Плахотника, В.Г. Редька та ін. Дослідники визначили основні типи вправ і завдань, упорядкували та узагальнили термінологію, розмежували поняття «вправа» і «завдання».

Мета статті – обґрунтувати систему вправ і завдань, реалізовану в змісті елективного курсу «Англійська мова для ділового спілкування», підготовленого для старшої школи.

Пропонований курс виконує важливу профорієнтаційну функцію, оскільки дає учням змогу в першому наближенні познайомитися зі сферою ділової комунікації. Тематично навчальна книга передбачає поступовий перехід від загальнопрофесійної тематики (питання працевлаштування, види професійної діяльності, вимоги до працівників, їхні повноваження тощо) до розгляду тих аспектів, що мають більш тісний зв'язок зі сферою англійської мови так званого «офісного» вжитку та ділового спілкування (участь у телефонних розмовах, підготовка презентацій, публічних виступів).

Курс логічно структурований – він складається з модулів, які комплексно охоплюють різні сфери ділової комунікації. У свою чергу, модулі поділені на окремі смислові блоки (Part A, B, C), кожен із яких виконує такі функції: 1) окреслює певний аспект проблеми, що розглядається; 2) визначає обсяг мовного і мовленнєвого матеріалу, яким учні повинні оволодіти у межах визначеної теми (модуля); 3) включає дидактично доцільну систему вправ і завдань, зорієнтовану на ефективне оволодіння новим матеріалом. Така побудова змісту навчальної книги дає змогу вчителю чітко визначити цілі та завдання на кожному етапі роботи з курсом та сприяє виробленню стратегії роботи з навчальною книгою.

Зміст посібника сконструйовано на засадах комунікативно-діяльнісного та компетентнісного підходу до організації навчального процесу. Це зумовлює широке використання в його змісті автентичних матеріалів як реальних продуктів мовленнєвої діяльності носіїв мови; комунікативно спрямованих вправ і завдань, що спонукають мовленнєву взаємодію; методів, форм роботи, що забезпечують спілкування учнів, спрямоване на постановку і вирішення конкретних навчальних завдань: рольові та ділові ігри, проблемні ситуації; взаємонавчання, взаємоконтроль.

Робота над тематичним модулем розпочинається з постановки проблемних питань, релевантних до його теми загалом. Цей етап передбачає актуалізацію попереднього навчального досвіду, мотивування учнів до вивчення нового фрагмента дійсності. Після цього розпочинається систематична робота над змістом модуля.

Основним змістовим компонентом модуля є *навчальні тексти*. Попри те, що вони сприяють *когнітивному* та *лінгвістичному* розвитку старшокласників через презентацію нових відомостей про різні аспекти зі сфери ділового спілкування, це не є їх пріоритетною функцією. Так, на переконання автора елективного курсу, навчальний текст також повинен слугувати *розвитку критичного мислення* старшокласників, а також *стимулювати комунікативну діяльність* учнів за допомогою системи дотекстових та післятекстових вправ і завдань [2].

Важливою умовою для оволодіння будь-якою мовою в умовах штучного створеного іншомовного середовища є *система вправ і завдань* (реалізована в змісті навчальної книги) – саме вона забезпечує організацію навчальних дій учнів з метою формування умінь і навичок володіння мовою та досягнення визначених цілей навчання.

Відповідно до засад компетентнісного навчання ця система має бути зорієнтована на *формування відповідних компетентностей*. Для обґрунтування системи вправ і завдань

автор відштовхується від того, що курс уміщує такі основні логічні блоки: *лінгвістичний, комунікативний, професійно-діловий*, та *культурологічний*, кожен із яких зорієнтований на формування відповідних компетенцій, які, у свою чергу, є складовими загальної компетентності іншомовного ділового спілкування.

Лінгвістичний блок є складовою загальної компетентності іншомовного ділового спілкування. Він передбачає оволодіння фонетикою, лексикою, фразеологією та граматикую англійської мови на рівні, достатньому для участі в ситуаціях ділового спілкування. Розвиток і удосконалення лінгвістичних компетенцій у межах елективного курсу вирішується за допомогою вправ на підстановку слів і словосполучень, поєднання слова та його визначення, доповнення пропущених літер у запропонованому тексті. Наприклад, (тема «Telephoning and e-mail»):

Task 20. Complete the letter with the missing vowels.

Thank you for your *m _ ss _ g _*.

I am *_ _ t* of the office at the *m _ m _ nt* and will be *b _ ck* on Tuesday, 5 December. I will *r _ pl _* to your e-mail as soon as *p _ ss _ bl _* when I *r _ t _ rn*.

In the *m _ _ nt _ m _*, if your *m _ ss _ g _ c _ nc _ rns* an urgent delivery, please *c _ nt _ ct* my *_ ss _ st _ nt*, Brian Smith, on +44 (0) 20 8848 8687 or at b.smith@galote.com.

General product enquiries *sh _ _ ld* be sent to Susan Waters at s.waters@galote.com.

B _ st r _ g _ rds.

Окрім того, передбачається виконання вправ на переклад (або частковий переклад) із використанням нового мовного матеріалу.

Формуванню лексичних компетенцій у сфері ділового спілкування також сприяють додатки, вміщені у кінці посібника. Пропоновані додатки уявляють собою ситуативні ілюстрації (в офісі, під час презентації, в аеропорту, в салоні літака, у готельному номері), які супроводжуються відповідним англо-українським словником, що описує зображені об'єкти. Для тренування лексичних навичок, кожен з додатків також уміщує тематичний текст, який учні мають доповнити відповідними лексичними одиницями.

У змісті курсу не передбачається пояснення та вивчення нового граматичного матеріалу, оскільки вважається, що учні повною мірою оволоділи правилами побудови речень та володіють граматичним матеріалом на належному рівні. Проте окремі вправи зорієнтовані на повторення та узагальнення типових граматичних явищ, які були засвоєні учнями в процесі вивчення основного курсу англійської мови.

Кількість мовних вправ не є значною і, як уже зазначалося, вони передбачають систематичну роботу над лексикою та фразеологією іншомовного ділового спілкування, орієнтовану на використання відомих граматичних структур у типових ситуаціях ділової взаємодії.

Натомість, для того, щоб оволодіння мовою (лексикою та граматикую) не перетворювалося на механічний процес, а відбувалося усвідомлено, паралельно з оволодінням іншими аспектами мови і мовленнєвої діяльності, основний акцент у посібнику зроблено на комунікативних завданнях, які зазвичай виконуються після вправ лінгвістичного блоку. За такого підходу лексичні одиниці не залишатимуться просто словами, а будуть використовуватися у мовленні відповідно до цілей та ситуацій мовленнєвої взаємодії. Саме в процесі виконання таких завдань комплексно реалізовується *професійно-ділова, культурологічна та комунікативна* складова курсу.

Учні повинні розуміти цілі оволодіння новим матеріалом і усвідомлювати його важливість для реалізації власних комунікативних намірів, тому автором дібрано такі форми і способи виконання цих завдань, які створюють передумови для умотивованості навчальної діяльності, стимулюють пошукову та творчу діяльність старшокласників. Зокрема це досягається завдяки моделюванню реальних ситуацій ділової взаємодії. Важливим аспектом навчання ділового спілкування є формування практичних навичок пошуку роботи, підготовки резюме та супровідного листа, участь у співбесіді, ведення телефонної розмови, підготовка та участь у публічних виступах (презентаціях). Досягненню цих цілей сприяє комплекс

умовно-комунікативних та комунікативних завдань, які, з метою уникнення шаблонності роботи з навчальною книгою, можуть мати різну постановку проблеми, яку необхідно вирішити. Для прикладу, це може бути завдання з використанням часткового перекладу:

Task 9. During the job interview Patrick was asked some questions. Translate the questions into English and find suitable response for every question.

Question	Response
1. Чому ви обрали саме нашу компанію?	A. People say I'm sociable, organized, and decisive.
2. Які ваші сильні й слабкі сторони,	B. My aim is to have a position in the Management Team.
3. Як ваші друзі можуть вас охарактеризувати?	C. I have excellent time management, but I can be impatient for results.
4. Яке ваше найвагоміше досягнення?	D. Because I think I will find the work environment both challenging and rewarding.
5. Наскільки добре ви працюєте в команді?	E. I always support my colleagues and believe we should work towards a common goal.
6. Ким/Де ви бачите себе через 5 років?	F. First of all I used to be the editor of our school newspaper. Also I won Literary competition twice.
7. Ви коли-небудь були у Франції?	G. Yes. I speak French fluently and I know a bit of German.
8. Ви володієте іноземними мовами	H. Yes, I have. I studied there for six months. I lived in Marcel.

Виконання такого завдання слугуватиме передумовою для імітації учнями подібного діалогу між роботодавцем та претендентом на посаду. Оскільки комунікація обов'язково передбачає участь декількох учасників, для формулювання більшості комунікативних завдань характерним є розподіл ролей, відповідно до яких мають діяти старшокласники. Так, під час опрацювання теми «Telephoning» учням пропонується виконати відповідну роль та взяти участь у телефонній бесіді:

Partner A	Partner B
Situation 3	
You are a manager of a company. One of the good and reliable employees has been off work for a few days. You want to know what has happened.	You have been off work because you have had several job interviews this week for a new position. You don't want your employer to know about this.
Situation 4	
You want to invite a politician to take part in a talk show and discuss some important topics (think about the topics yourself).	You are a politician. You don't want to take part in any talk shows now as you know they are going to debate many controversial and unpleasant topics.
Situation 5	
Recently your company received new copying machines but some of them do not work.	You are a representative of the computer store. Apologize for the damaged equipment. But you think that it was damaged during the transportation. Promise to send a specialist to check this equipment for faults.

Виконуючи такі рольові завдання, важливо не обмежувати учнів лише тими формулюваннями, які представлені у змісті курсу. Натомість, старшокласники мають право самостійно обирати та моделювати ситуації комунікативної взаємодії у межах теми, що вивчається.

Формування умінь і навичок письма, яке є невід'ємною складовою ділової комунікації, відбувається у контексті підготовки повідомлень, типових для сфери ділового листування. Традиційно, це резюме, супровідний лист, запрошення, лист-підтвердження, запит інформації тощо. У кожному випадку, учні отримують чіткі вказівки щодо змісту своїх повідомлень. Наприклад:

Task 15. Each student chooses a situation and writes an e-mail. Students are not limited to the situations below and may invent their own situations.

Situation 1

Your company wants to advertise a new product (e.g. a toothpaste, a smartphone, sunglasses etc.). You have already worked with 'AdLabs' advertising agency that made a successful advertising campaign for your previous product last year.

Write an e-mail to 'AdLabs' and ask for their help. Invite their representatives to discuss the budget of the next advertising campaign and don't forget to mention the success of their previous campaign.

...

Situation 3

Your department/company is responsible for implementing a very important project (e.g. advertising campaign, testing a new engine, building a new store etc.). Unfortunately you cannot complete it to deadline. Besides you need additional financial support to complete it.

Write an e-mail to company management and explain the situation and ask them to review the budget of the project.

...

Situation 4

Your company is organizing a presentation of a new product (e.g. a car, a perfume, software etc.). Write an invitation letter to your business partner who might be interested in the product. Describe the product and tell about its advantages. In the letter say, that all the guests will be accommodated in a local hotel if necessary.

Як бачимо із запропонованих зразків, передбачається, що учні мають змогу готувати ділові листи на широкий спектр тем (подяка, скарга, запит про інформацію тощо). У процесі підготовки цих повідомлень старшокласники навчаються викладати свої думки аргументовано та у витриманому діловому стилі. Відомості про особливості оформлення письмової продукції вони отримують із навчальних текстів, уміщених у модулі.

Інформація навчальних текстів, слугує базою не лише когнітивного, але й соціокультурного розвитку учнів. Саме за їх допомогою у старшокласників формуються відповідні уявлення про стратегії комунікативної поведінки в іншомовному мультикультурному середовищі. Ці знання є критично важливими, оскільки, як зазначають фахівці, бар'єри, зумовлені відмінністю культур, набагато небезпечніші, аніж мовні помилки. Останні – явище типове, співрозмовники до них готові і схильні їх пробачати або не помічати. Натомість, власну культуру особа сприймає як норму, як систему координат, якій підпорядковується її співрозмовник також. Тому помилки, зумовлені культурними відмінностями, можуть спричинити не лише непорозуміння, але й конфліктні ситуації. Поєднання змістової складової навчальних текстів з комунікативними завданнями, уміщеними в елективному курсі, дають змогу будувати процес навчання у формі «діалогу культур», коли учням доводиться порівнювати особливості життя в рідній та іншомовній країнах та моделювати комунікацію з представниками інших культур.

Робота з текстом передбачає різні рівні проникнення у його зміст, що зумовлюється різними видами читання (проглядове, ознайомлювальне, пошукове та вивчаюче). У змісті елективного курсу реалізовано різні стратегії перевірки розуміння змісту тексту – твердження типу true/false, формулювання власної думки щодо змісту прочитаного тощо. Для окремих текстів передбачається доповнення їх змісту фрагментами фраз, які були вилучені з тексту. Такий вид діяльності водночас сприяє підготовці старшокласників до іспиту з англійської мови у форматі ЗНО. Також цьому сприяють завдання на доповнення змісту текстів відповідними лексичними одиницями (на вибір однієї правильної відповіді).

У кінці кожного модуля уміщено узагальнюючий контрольний блок, обов'язковим компонентом якого є *творче* (наприклад, підготувати презентацію нового продукту компанії, тема «Advertising») або *пошукове* (наприклад, підготувати інформацію про діяльність профспілок в Україні, тема «Company Structure») завдання. Виконуючи пошукові завдання, учні не лише використовують знання, отримані в процесі роботи з конкретним модулем, але й мають долучати інформацію з додаткових джерел, зокрема з мережі Інтернет, а також у процесі спілкування з батьками, які мають досвід роботи в організація та компаніях різної форми власності

та різних напрямів господарської діяльності. На основі отриманої інформації старшокласники мають змогу створити власний мовленнєвий продукт, ознайомити з ним однокласників та більше дізнатися про особливості ділового спілкування в Україні та за її межами.

Загалом зміст кожного модуля забезпечує збалансоване оволодіння старшокласниками всіма видами мовленнєвої діяльності (говоріння, аудіювання, читання, письмо). Форми діяльності, передбачені в навчальній книзі, повною мірою сприяють активізації нового навчального матеріалу, що досягається завдяки виконанню учнями відповідних вправ і завдань. У сукупності вони забезпечують досягнення належного рівня сформованості мовних навичок і мовленнєвих умінь, який надає можливість брати участь у типових ситуаціях ділового спілкування. Більше про дидактико-методичні засади побудови змісту елективного курсу «Англійська мова для ділового спілкування» можна дізнатися з публікацій автора [2; 3].

Комунікативно-діяльнісний та компетентнісний підхід, реалізований у змісті курсу, забезпечується через виконання комплексу дій, необхідних для досягнення цілей спілкування. Ці дії матеріалізовані у вправах і завданнях, які є пріоритетними засобами оволодіння змістом курсу. Метою вправ і завдань у змісті елективного курсу є оволодіння старшокласниками лексикою ділового спілкування, а також найсуттєвішими стратегіями, які мають на меті забезпечити їх спроможність здійснювати спілкування в усній і писемній формах відповідно до визначених конкретних умов комунікативних ситуацій. У процесі роботи з курсом старшокласник долає стадії від рецепції до продукції, набуваючи досвіду побудови власних висловлювань і перебуваючи, за словами Н.Д. Гальскової, у неперервному «комунікативному режимі». Відтак, на кожному етапі навчання нами визначені засоби, що стимулюватимуть комунікативну діяльність старшокласників, готуючи їх до реальної взаємодії у діловому середовищі.

Список використаних джерел

1. Навчальна програма елективних курсів з іноземних мов для старшої школи загальноосвітніх навчальних закладів / В.Г. Редько, Т.К. Полонська, О.С. Пасічник, Н.П. Басай [та ін.] ; за наук. редакцією В.Г. Редька. – К. : Педагогічна думка, 2015. – 41 с.
2. Пасічник О.С. Добір та організація текстового матеріалу в змісті елективного курсу «Англійська мова для ділового спілкування» / О. С. Пасічник // Збірник наукових праць Педагогічна освіта : теорія і практика. – Кам'янець-Подільський, 2015. – Вип. 19 (2-2015). – С. 125–131.
3. Пасічник О.С. Концептуальні засади конструювання змісту елективного курсу «Англійська мова для ділового спілкування» для старшої школи / О.С. Пасічник // Проблеми сучасного підручника : зб. наук. праць / [ред. кол. ; голов. ред. – О. М. Топузов]. – К. : Педагогічна думка, 2015. – Вип. 15. – Ч. 2. – С. 129–140.

Reforming system of school education in Ukraine calls for implementation of strategies aimed at forming competences that will enable students with skills necessary to deal with a wide range of challenges in modern multicultural and competitive environment. In this respect high school is considered as a key stage in preparing students both to independent life and their future profession. In order to provide students with an opportunity to develop skills critical for their future life, elective courses are being developed by teachers and scientists in Ukraine.

As far as many students express their great interest in developing skills of business communication, an elective course «English for Business Communication» was developed. It is the result of cooperation of scientists from the Institute of Pedagogical Sciences (National Academy of Pedagogical Sciences of Ukraine) and educators from Ukrainian schools where the course samples were tested. According to author's concept the course is based on communicative and competence based approach to learning foreign languages. Whereas texts foster cognitive development of students and raise their intercultural awareness, the system of tasks and exercises is aimed at development of students' linguistic, professional and communicative competences. The system of tasks and exercises represents a hierarchy of steps aimed at shaping students' readiness for communication in business sphere. The main emphasis is made on communicative tasks

that encourage students' interaction in the classroom. Besides students are encouraged to perform creative tasks, use additional sources of information. Some of the suggested tasks and exercises are illustrated with samples from the elective course.

It is deemed that the course stimulates permanent communicative interaction, involves simultaneous development of listening, speaking, reading and writing skills, thus preparing students to efficient communication in real business environment.

Key words: elective course, high school, school majors, English language, business communication, system of exercises and tasks, content of education, competence based approach, communicative approach.

УДК : 378.147 : [81'25:004.43]

Олена Пасічник
Olena Pasichnyk

ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ МОВИ ФАХУ СТУДЕНТІВ НЕМОВНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ У ВНЗ

TEACHING ESP TO NON-LINGUISTIC STUDENTS IN HIGHER EDUCATIONAL ESTABLISHMENTS

Автор статті розглядає мову фаху як засіб професійного становлення студентів немовних спеціальностей ВНЗ. Значна увага приділяється реалізації мовної системи в професійній сфері у лексико-термінологічному, морфологічно-синтаксичному та текстовому аспектах. Висвітлюються особливості навчання англійської як мови фаху.

Ключові слова: мова фаху, термінологія, текст, професійна підготовка, компетентність.

Здатність до безперервного особистісного та професійного самовдосконалення стали визначальними рисами сучасного конкурентоздатного фахівця будь-якої сфери діяльності. Активна міжкультурна взаємодія, обмін професійною інформацією актуалізували зміни в освітньому середовищі, де іноземна мова перестала бути просто засобом спілкування, а стала невід'ємним компонентом фахового становлення особистості, тобто мовою фаху. Мова фаху – це сукупність усіх мовних та мовленнєвих засобів, які застосовуються у певному професійному середовищі з метою забезпечення порозуміння усіх учасників. У контексті вивчення англійської мови студентами немовних спеціальностей вищих навчальних закладів актуальним стає опанування фаховими термінами, отримання умінь і навичок використовувати вузько-спеціалізовану лексику з метою виконання навчальних професійно орієнтованих завдань, спрямованих на подальше професійне становлення.

Аналіз останніх досліджень та публікацій дозволив зробити висновок про те, що за останній час значно зріс інтерес дослідників до питань використання іншомовної фахової літератури як засобу оволодіння професійними знаннями та вміннями у певній галузі (Л. Абраменко, Л. Борозенець, Н. Гавриленко, В. Григоров, М. Євдокімова, М. Ляховицький, О. Троянська, С. Фоломкіна та ін.) Різноманітними проблемами формування та застосування професійної іншомовної лексики студентами немовних спеціальностей цікавилися Б. Беляєв, Л. Гапоненко, С. Кожушко, Л. Куліш, Л. Морська, С. Николаєва, Н. Скляренко, О. Тарнопольський, Л. Черноватий тощо. Функціональний підхід до вивчення мови у професійно-виробничих відносинах розглядають як вітчизняні, так і закордонні науковці (Л. Алексеєва, І. Квітко, А. Крижанівська, Г. Мацюк, О. Митрофанова, М. Мостовий, Т. Панько, Л. Симоненко та ін.) Автори більшості досліджень зосереджують свою увагу на структурі мови, чи здатності