

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Кваліфікаційна наукова  
праця на правах рукопису

**САМОНЕНКО НАТАЛІЯ ВАСИЛІВНА**

УДК 378.4.02-057.875:656.61.052:811.111(043.3)

**ДИСЕРТАЦІЯ**

**НАВЧАННЯ МАЙБУТНІХ СУДНОВОДІВ ВЕДЕННЯ  
ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

13.00.02 – теорія та методика навчання (германські мови)

Педагогічні науки

Подається на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук.  
Дисертація містить результати власних досліджень. Використання ідей,  
результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

\_\_\_\_\_ Н. В. Самоненко

Науковий керівник: **Мартінова Раїса Юріївна**, доктор педагогічних наук,  
професор, член-кореспондент НАПН України

Одеса 2021

## АНОТАЦІЯ

**Самоненко Н. В. Навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою. – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису.**

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук за спеціальністю 13.00.02 «Теорія та методика навчання (германські мови)». – Державний заклад «Піденноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», Одеса, 2021.

У дисертації досліджено проблему навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою. Актуальність обумовлюється необхідністю спілкування майбутніх судноводіїв з іноземною портовою владою англійською мовою через ділове листування. Навчання проведення такого листування є важливою як професійно-діяльнісною проблемою, так і практичною формою її реалізації в англійськомовному комп'ютерному режимі. У межах виробничої діяльності судноводії повинні інформувати портову владу про: технічний стан суден, що прибувають до їх портів; вантаж на борту, що є в наявності, техніку, що використовується для їх розвантаження; необхідне доукомплектування суден продуктами, медикаментами. Стосовно іншомовного інформування портової влади про це у вигляді ділових листів судноводії повинні володіти відповідною виробничою термінологією, професійно-спрямованою лексикою, типовими граматичними зворотами щодо різних жанрів ділового листа і формами, що встановлені, писемного звернення до ділових партнерів. Для створення методики навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою ми виконали дослідження за такими напрямками.

**I. Провели аналіз** відповідних методичних робіт теоретичного та практичного характеру. У теоретичному аспекті вчені розглянули навчання діловому листуванню на основі комунікативно-цілісного підходу; обґрунтували використання дистанційного навчання, комп'ютерних програм, гіпермедійного

навчального посібника і технології гейміфікації; розробили методику поетапного подання навчального матеріалу з поступовим наростанням його складності; довели необхідність використання навчальних та інформаційних ресурсів інтернету та інтернет-чатів, і веб-форумів; запропонували інтерактивні форми роботи. Проте вони не врахували: специфіки навчання ділового листування майбутніх судноводіїв; особливостей електронної форми листування; психологічні закономірності встановлення англомовних писемних мовленнєвих контактів в умовах виробничої діяльності судноводіїв; лінгвістичні характеристики писемного ділового мовлення в різних видах його жанрів.

*У практичному аспекті перевагами* існуючих навчальних посібників є: великий лексичний матеріал, що відповідає рівню професії, яку отримують; оригінали аутентичних текстів-листів представників портової влади; наявність додатків з аудіозаписами до навчальних посібників, які виконані носіями мови. *Недоліками* цих навчальних посібників є: прослуховування аутентичних текстів без попереднього вивчення незнайомих мовних явищ; порушення дидактично обумовленої послідовності у вивченні мовного матеріалу та розвитку умінь оперування ним; відсутність обов'язкового повторення попередніх лексико-граматичних явищ при вивченні наступних, що веде до їх забуття та перешкоджає розширенню їх мовленнєвих можливостей.

**II. Визначили**, що професійно-лінгвістичними особливостями англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв є: а) *у змістовному аспекті*: інформування щодо завантаження / розвантаження судна; необхідність його інспектування; постачання продуктів, медикаментів, палива; простій судна, що не є виправданий; претензії (скарги) до Портової влади; аварійні ситуації; ремонтні роботи, що з'явилися за непередбачених обставин; проведення спільних ділових зустрічей; б) *у стилістичному аспекті* такі явища: виключення будь-яких двозначностей і різночитання в термінології, що вживається; уживання скорочень, аббревіатур, складноскорочених слів, стійких поєднань атрибутивно-часового типу з забарвленням офіційно-ділового стилю та клішированих виразів; використання слів і виразів іноземного походження; визначення людей за ознакою, що

зумовлена лінгвістичними діями; уживання з високою частотністю процедурної лексики, що пов'язана з порушеннями трудової дисципліни, зі зривом графіка постачання вантажу, з виробничою відповідальністю; **в) у жанровому аспекті** – це листи, заявки, запити на постачання вантажу й на виконання робіт, запрошення представників Портової влади, прохання щодо надання допомоги, різнотипні договори, угоди, акти про приймання-здавання вантажів.

**III. Обґрунтували** принципи організації процесу навчання англомовного ділового листування. Так, **загальнодидактичними принципами** є такі: **1) принцип взаємозв'язку навчання і виховання**, що виявляється у ввічливості викладу листа й у толерантності у вирішенні проблем, що виникають на судні; **2) принцип науковості матеріалу, що вивчається**, що виявляється в лінгвістичній нормативності, в англомовній стандартизації організації ділового листування; **3) принцип наочності презентацій матеріалу, що вивчається**, полягає у використанні зорово-графічних стрижнів при вивченні мовних явищ і зразків як навчального, так і реального професійного листування; **4) принцип послідовності в навчанні матеріалу, що вивчається**, реалізується в поетапній організації навчальної діяльності, яка починається з вивчення мовного матеріалу й закінчується здійсненням іншомовного ділового листування в умовах плавпрактики; **5) принцип доступності засвоєння матеріалу** полягає в дозованому обсязі: мовних одиниць, які призначені для засвоєння на одному занятті, і поступово мовних дій, що ускладнюються від навчально-обмеженого листа до навчально-розширеного, а від нього до реально-зумовленого. **Методичними принципами** є такі: **1) принцип взаємопов'язаного навчання видів мовленнєвої діяльності** реалізується в необхідності попереднього читання листів-зразків різних жанрів і написання подібних за аналогією; **2) принцип усвідомленого засвоєння мовного матеріалу з основою на рідну мову** передбачає розуміння курсанта мовних явищ, що вивчаються, для можливого їх подальшого, самостійного вживання в писемному діловому спілкуванні; **3) принцип навчання писемної комунікації на основі читання** передбачає обов'язкове знайомство курсантів з автентичним англомовним письмовим матеріалом, вибором із нього

типових англомовних мовних зворотів з їх подальшим уживанням у своєму листі;  
**4) принцип рольової активізації виробничої діяльності** передбачає організацію ділового листування у процесі спеціально створених ігрових виробничих ситуацій.

**IV. Змоделивали** процес навчання ділового листування англійською мовою майбутніх судноводіїв. Відповідно до розробленої лінгводидактичної моделі, процес навчання майбутніх судноводіїв діловому листуванню англійською мовою складається з трьох етапів: ***передконтактного, навчально-контактного та професійно-контактного.***

**На першому етапі** вивчається Доза 1 лексичних одиниць, яка дозволяє читати і писати листи обмеженого змісту в різних жанрах. Такі вміння досягаються шляхом отримання знань лексики Дози 1, навичок їх уживання у словосполученнях і реченнях, а також умінь читання й написання листів обмеженого змісту за певними зразками у підручнику. **На другому етапі** вивчається Доза 2 лексичних одиниць у поєднанні з Дозою 1, що дозволяє читати і писати листи розширеного змісту в різних жанрах. Такі вміння досягаються шляхом отримання знань лексики Дози 2, навичок їх уживання в словосполученнях і реченнях з Дозою 1, що забезпечує можливість читання і написання листів розширеного змісту різних жанрів на основі виробничих завдань. **На третьому етапі** вивчається Доза 3 лексичних одиниць у поєднанні з Дозою 1 і Дозою 2, що дозволяє читати оригінальні листи різних жанрів з будь-яким виробничим змістом, а також писати листи Портовій владі у зв'язку з проблемами, що виникають спонтанно на судні. Такі вміння досягаються шляхом отримання знань лексичних одиниць Дози 3, навичок їх уживання у словосполученнях і реченнях з Дозами 2 і 1, що забезпечує можливість читання оригінальних листів і написання адекватних відповідей на них, а також написання зустрічних листів різних жанрів на підставі обставин, що реально виникають на судні.

**V. Розробили** систему вправ щодо навчання майбутніх судноводіїв англомовного ділового листування, що складається з чотирьох блоків. Від етапу

до етапу вправи відрізняються лише поступовим збільшенням мовного матеріалу і розширенням мовленнєвих можливостей курсантів. Вправи першого блоку націлені на набуття знань нової тематичної лексики і термінології: на першому етапі – дози 1, на другому – дози 2, на третьому – дози 3. Це мовні: презентаційні, семантизаційні перекладні й семантизаційні трактувальні та контрольні перекладні вправи. Вправи другого блоку націлені на формування навичок уживання лексики, що вивчається, у словосполученнях і реченнях: на першому етапі – дози 1, на другому – доз 2+1; на третьому – доз 3+2+1. Це операційно-змістовні: перекладні, рецептивно-репродуктивні, аудитивні; підстановчі; селективні; самостійні; трансформаційні; перекладні з регламентацією часу вправи. Вправи третього блоку націлені на розвиток умінь читання й переказу: а) листів стислого змісту із вживанням лексики дози 1 на першому етапі; б) автентичних частково адаптованих листів розширеного змісту із вживанням лексики доз 2+1 на другому етапі; в) автентичних листів із вживанням лексики доз 3+2+1, а також будь-якої специфічної лексики, притаманної носіям мови, на третьому етапі. Це рецептивно-репродуктивні, передмовленнєві; репродуктивні, передмовленнєві; репродуктивні, передмовленнєві, усно-рольові; рецептивні, мовленнєві, усно-рольові відповідно до трьох етапів навчання. Вправи четвертого блоку націлені на розвиток умінь написання: а) листів стислого змісту з використанням лексики дози 1 на першому етапі; б) листів розширеного змісту з використанням лексики доз 2+1 на другому етапі; в) листів, обумовлених будь-якими виробничими обставинами з використанням лексики доз 3+2+1 на третьому етапі. Це репродуктивні, передмовленнєві; продуктивні, мовленнєві; продуктивні, мовленнєві з рольовою драматизацією; продуктивні, професійно-діяльнісні з рольовою драматизацією вправи відповідно до трьох етапів навчання.

**VI. Провели експериментальну апробацію** запропонованої методики та перевірили її ефективність за спеціально розробленими критеріями, а саме: **1) мовним критерієм** з показниками: а) кількості орфографічних помилок; б) кількості стилістичних помилок; **2) обмежено-мовленнєвим критерієм** з показниками: а) відповідності написаного темі листа; б) відповідності стандарту

ділового листування; **3) розширено-мовленнєвим критерієм** з показниками: а) повноти викладу інформації; б) відповідності стандарту певного жанру; в) відповідності стандарту ділового листування; г) адекватної письмової відповіді на отриману відповідь на свій лист до портової влади; **4) професійно-мовленнєвим критерієм** з показниками: а) кількості орфографічних і стилістичних помилок у листі; б) кількості вживаних лексичних одиниць із максимально можливих відповідно до теми й жанру листа; в) кількості автентичних зворотів мовлення в листі; г) толерантності у викладі інформації; д) повноти викладеної інформації; е) відповідності листа до вимог жанру; ж) швидкості реакції на відповідь портової влади щодо отриманого листа. Рівнями засвоєння мовного матеріалу і розвитку мовленнєвих умінь (стислого, розширеного і реально-виробничого листування) були: високий, середній і низький. Відповідно до названих критеріїв було встановлено, що курсанти ЕГ досягли вищих результатів за курсантів КГ: в орфографічній і стилістичній грамотності; у вживанні максимально можливого обсягу вивченої лексики; у використанні оригінальних мовних зворотів з автентичних листів; у дотриманні стилістичних норм при оформленні толерантного листа; у детальному викладі різноаспектних проблем виробничого характеру; у дотриманні всіх стилістичних вимог жанру в листі, що надається; щодо термінової, адекватної реакції на відповідь портової влади на відправлений ними лист. Ці показники зумовили можливість вважати створену методичку ефективною, а висунуту гіпотезу дослідження – доведеною.

**Ключові слова:** ділове листування, писемне діалогічне мовлення, жанри ділового листування, трьохетапна лінгводидактична модель, чотириблочна система вправ, критерії перевірки ефективності.

## RESUME

**Samonenko N. V. Teaching future navigators how to write business correspondence in English.** Qualified scientific work. Manuscript.

Thesis presented for a Candidate Degree (PhD) in Pedagogical Studies. Research Specialization: 13.00.02 – Theory and Methods of Teaching (Germanic Languages).

State Establishment «South Ukrainian National Pedagogical University named after K. D. Ushynsky», Ministry of Education and Science of Ukraine. Odesa, 2021.

The urgency of the research is caused by the need for future navigators to communicate with the authorities of foreign ports in English through business correspondence. Teaching how to write such correspondence is an important item both for a professional activity and a practical form of its implementation in the English-language computer mode. As a part of their professional activities, navigators must inform the port authorities of the following: the technical condition of vessels arriving at their ports; the cargoes on board and the equipment used for their discharging; additional supply of vessels with food, medicine, fuel.

With regard to informing the port authorities in a foreign language about these items in the form of business letters, navigators must be aware of the specific terminological navigational material, typical grammatical constructions for different genres of business correspondence and written speech formulae to address the business partners. In order to create the methodology for teaching future navigators how to write business correspondence in English we have carried out the research in the following directions.

I. The analysis of the relevant theoretical and practical methodological works has been conducted. In *the theoretical aspect*, the scientists examined the use of communicative-holistic approach in teaching business correspondence; substantiated the use of distance learning, computer programs, hypermedia textbooks and gamification technology; developed the methodology of the stage-by-stage presentation of educational material with a gradual increase in its complexity; proved the need to use educational and informative Internet resources and Internet chats and web forums; offered interactive forms of work. However, they did not take into account: the specifics of teaching future navigators how to write business correspondence; the specifics of the electronic form of correspondence; the psychological regularities of establishing English-language written contacts in the conditions of the navigators' professional activity; the linguistic characteristics of navigators' professional written speech in different genres.

In *the practical aspect*, the advantages and disadvantages of the existing teaching aids have been found out. The advantages are: extensive lexical navigational material; authentic letters from the representatives of the port authorities; presence of audio supplements to the textbooks, recorded by native language speakers. The disadvantages of these teaching aids are: listening to the authentic texts without preliminary learning unfamiliar linguistic phenomena; violation of a didactically determined sequence in the study of the linguistic material and in the development of skills in operating it; absence of a mandatory repetition of the previously-learned lexical and grammatical phenomena while learning the new ones that leads to their forgetting and prevents expanding their speech capabilities.

II. Professional and linguistic features of the navigators' business correspondence in English have been determined. They are the following: a) *in the semantic aspect*, informing about: vessel loading / discharging; vessel inspection; delivery of food, medicine, fuel; unjustified vessel demurrage; claims against the port authorities; emergency situations; emergency repair work; holding joint business meetings; b) *in the stylistic aspect*, elimination of ambiguity and discrepancy in the terminology used; use of shortenings, abbreviations, compound-abbreviated words, set combinations of the attributive-temporal type with the colouring of the official business style and clichéd expressions; use of words and expressions of foreign origin; defining people on the basis of their linguistic actions; use of high-frequency procedural vocabulary connected with the violation of labour discipline, the disruption of the delivery schedule, the professional responsibility; c) *in the genre aspect*, these are letters, applications, requests for cargo supply and work performance, invitations for the representatives of the port authorities, requests for assistance, contracts of various types, agreements, acts of acceptance and delivery of goods.

III. The principles of organizing the process of teaching business correspondence in English have been substantiated. *Didactic principles* are the following: 1) the principle of education and upbringing interconnection, which means politeness in letter composing and tolerance in solving problems that arise aboard the ship; 2) the principle of the scientific nature of the material under study, which means keeping to its linguistic

norms, English-language standardization of the organization of business correspondence; 3) the principle of visualization of presentations of the material under study which means the use of visual-graphic support in the study of the linguistic phenomena and samples of both educational and real professional correspondence; 4) the principle of consistency in teaching the material under study which means stage-by-stage organization of educational activity, starting with learning the language material and ending with implementing foreign language business correspondence at the time of navigational practice; 5) the principle of accessibility for mastering the educational material which means a dosed volume of the following items: language units to learn at one lesson, and speech actions which gradually become more complicated starting with educationally-limited letters, going to educationally-expanded letters, and ending with real professional letters.

*Methodical principles* are the following: 1) the principle of interconnected teaching the types of speech activity which is implemented in such actions: the preliminary reading of sample letters of different genres and writing similar ones by analogy; 2) the principle of conscious mastering the linguistic material with the support on the native language which means cadet's understanding of the linguistic phenomena under study for the possibility of their further, independent use in the written business communication; 3) the principle of teaching written communication based on reading activity which means cadets' obligatory acquaintance with authentic English-language written navigational material; choosing typical professional clichés from it and applying them in the own correspondence; 4) the principle of role-playing activization of professional activities which means the organization of business correspondence in the process of specially created professional game situations.

IV. The linguodidactic model of teaching future navigators how to write business correspondence in English has been developed. According to this model the teaching process consists of three stages: pre-contact stage, educational and contact stage, professional and contact stage.

**At the first stage**, the vocabulary of Dose 1 is studied. It allows reading and writing letters of limited content in different genres. Such skills are acquired by getting

knowledge of the vocabulary of Dose 1, ability of using it in phrases and sentences and skills of reading and writing letters of limited content according to the samples given in the textbook.

**At the second stage**, the combination of the vocabulary of Dose 1 with the vocabulary of Dose 2 is studied. It allows reading and writing letters of extended content in various genres. Such skills are acquired by getting knowledge of the vocabulary of Dose 2, ability of its use in phrases and sentences with Dose 1 that allows reading and writing letters of extended content of different genres based on the professional tasks.

**At the third stage**, the combination of the vocabulary of Dose 1 with the vocabulary of Dose 2 and the vocabulary of Dose 3 is studied. It allows reading authentic letters of different genres with any professional content, as well as writing letters to port authorities in connection with the problems spontaneously arising aboard the vessel. Such skills are acquired by getting knowledge of the vocabulary of Dose 3, ability of its use in phrases and sentences with the vocabulary of Dose 2 and the vocabulary of Dose 1 that allows reading authentic letters and writing adequate answers to them, as well as writing counter letters of different genres based on real-life circumstances arising aboard the vessel.

V. The system of exercises on teaching future navigators how to write business correspondence in English which consists of four blocks has been elaborated. From stage to stage exercises differ only in the gradual increase of linguistic material and cadets' expansion of speech abilities. The *exercises of the first block* are aimed at acquiring knowledge of new thematic vocabulary and terminology: at the first stage – dose 1, at the second stage – dose 2, at the third stage – dose 3. These exercises are: presentational, semantic and translation; semantic and defining; control and translation exercises. The *exercises of the second block* are aimed at developing skills of vocabulary use in word combinations and sentences: at the first stage – dose 1, at the second stage – doses 2+1; at the third stage – doses 3+2+1. These are operational and semantic: translation, receptive and reproductive, auditory; substitutional; selective; self-study; transformational; translation exercises with time regulation. *The exercises of*

*the third block* are aimed at the development of reading and translation skills: a) simplified letters using the vocabulary of dose 1 at the first stage; b) authentic partially adapted letters of the extended content with use of vocabulary of doses 2 + 1 at the second stage; c) authentic letters with the use of vocabulary of doses 3 + 2 + 1, as well as any specific vocabulary inherent in native speakers, at the third stage. These are receptive and reproductive, pre-speech; reproductive, pre-speech; reproductive, pre-speech, oral; receptive, speech, oral according to the three teaching stages. *The exercises of the fourth block* are aimed at the development of writing skills: a) simplified letters using the vocabulary of dose 1 at the first stage; b) letters of extended content using the vocabulary of doses 2 + 1 at the second stage; c) letters according to any professional needs using the vocabulary of doses 3 + 2 + 1 at the third stage. These are reproductive, pre-speech; productive, speech; productive, speech with role dramatization; productive, professional with role dramatization exercises according to three teaching stages.

VI. The experimental testing of the proposed methods of teaching has been conducted and their effectiveness has been checked by means of the special criteria. The criteria for evaluating the effectiveness of the developed methods are the following: 1) *language criterion* with the indicators: a) the number of spelling errors; b) the number of stylistic errors; 2) *limited-speech criterion* with the indicators: a) the compliance of the letter with the topic; b) the compliance of the letter with the standart of writing business letters; 3) *extended speech criterion* with indicators: a) the completeness of the information sent to the port authorities; b) the compliance of the letter with the topic; c) the compliance of the letter with the standart of writing business letters; d) the adequacy of the written responses to the answer received to the letter to the port authorities; 4) *professional-speech criterion* with the indicators: a) the number of spelling and stylistic errors in the letter; b) the number of lexical units from the maximum possible amount according to the topic and genre of the letter; c) the number of authentic speech formulae in the letter; d) tolerance in the presentation of information; e) completeness of the presented information; f) compliance of the letter with the requirements of the genre; g) quick reaction to the response of the port authority to the received letter.

The levels of language proficiency and skills development of simplified, extended and real-professional correspondence were: high, medium and low. In accordance with these criteria, it was found that the cadets of EG achieved higher results than the cadets of KG in the following parameters: spelling and stylistic literacy; use of the maximum possible quantity of the studied vocabulary; use of the speech formulae from the authentic letters; keeping to all stylistic norms of the tolerant letter writing; detailed presentation of various aspects of professional character; keeping to all stylistic requirements of a definite genre in a letter; an immediate, adequate response to the response of the port authorities to the letters sent to them. These indicators made it possible to consider the developed methods of teaching to be effective and the research hypothesis to be proven.

**Keywords:** business correspondence, written dialogical speech, genres of business correspondence, three-stage linguodidactic model, four-block system of exercises, criteria for evaluating the effectiveness.

## **СПИСОК ОПУБЛІКОВАНИХ ПРАЦЬ ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ**

### **I. Статті в наукових фахових виданнях, затверджених МОН України:**

1. Самоненко Н. В. Анализ методов обучения англоязычной письменной профессиональной речи студентов неязыковых специальностей. *Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського*: збірник наукових праць. Одеса, 2018. Серія : Педагогічні науки. № 2 (121). С. 79-85.
2. Самоненко Н. В. Психологічні особливості навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Педагогічні науки*: збірник наукових праць. Херсон, 2018. № 2. С. 171-175.
3. Самоненко Н. В. Принципи організації процесу навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова*: збірник наукових праць. Київ, 2019. Серія 5 : Педагогічні науки: реалії та перспективи. № 68. С. 183-186.

4. Самоненко Н. В. Этапы обучение будущих судоводителей написания деловых писем на английском языке. *Інноваційна педагогіка: збірник наукових праць*. Одеса, 2020. № 20 (3). С. 30-34.

**II. Статті в іноземних виданнях, включених до наукометричних баз даних:**

5. Samonenko N. System of exercises for training future seafarers how to write business correspondence in English. *Science and Education a New Dimension. Pedagogy and Psychology*. Budapest, Hungary. 2020. NoVIII (89), Issue: 221. P. 18-20.

**III. Праці, що додатково відображають наукові результати дисертації і тези науково-практичних конференцій:**

6. Самоненко Н. В. Методи навчання курсантів морських ВЗО англomовного професійного мовлення. *Mind technologies: Step to the Future* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Берлін, 30 серпня 2018 р. Берлін, 2018. С. 30-32.

7. Самоненко Н. В. Обучение ведению англоязычной деловой переписки будущих судоводителей. *Сучасна система освіти і виховання: досвід минулого – погляд у майбутнє* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 5-6 жовтня 2018 р. Київ, 2018. С.69-72.

8. Самоненко Н. В. Этапы речевого взаимодействия сторон в иноязычном письменном общении будущих судоводителей. *Інноваційні наукові дослідження у галузі педагогіки та психології* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 8-9 лютого 2019 р. Запоріжжя, 2019. С. 22-25.

9. Самоненко Н. В. Дидактические принципы организации процесса обучения иноязычного письменного общения студентов морских специальностей. *Актуальні проблеми реформування системи виховання та освіти в Україні* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Львів, 26-27 квітня 2019 р. Львів, 2019. С. 22-26.

10. Самоненко Н. В. Зміст навчання англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Сучасні тенденції та фактори розвитку педагогічних та психологічних наук* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 31 січня-1 лютого 2020 р. Київ, 2020. С. 60-64.

11. Samonenko N. Training students of non-linguistic specialties professionally-

oriented written communication. *Сучасні тенденції викладання іноземних мов у закладах вищої освіти* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 14 травня 2020 р. Київ, 2020. С. 99-102.

12. Самоненко Н. В. Організація експериментального навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою. *Сучасний педагог та теорія педагогіки, філологічні диспути та наука про мову* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Хмельницький, 19 лютого 2021 р. Хмельницький, 2021. С. 45-47.

13. Мартинова Р. Ю., Самоненко Н. В. Professional English for Navigators: ship's correspondence: навчальний посібник. Одеса : Освіта України, 2020. 210 с.

## З М І С Т

АНОТАЦІЯ.....	2-13
СПИСОК ОПУБЛІКОВАНИХ ПРАЦЬ ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ.....	13-15
ВСТУП.....	18-25
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ НАВЧАННЯ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ МАЙБУТНІХ СУДНОВОДІЇВ.....	26-27
1.1. Ретроспективний аналіз методів навчання англійського писемного професійного мовлення студентів немовних спеціальностей у педагогічній теорії і практиці.....	27-42
1.2. Професійно-лінгвістичні особливості англійського ділового листування майбутніх судноводіїв.....	43-53
1.3. Психолого-змістовна характеристика англійського листування майбутніх судноводіїв.....	53-54
1.3.1. Етапи мовленнєвої взаємодії сторін у писемному мовленні.....	54-64
1.3.2. Взаємопов'язане засвоєння професійних знань і англійських термінологічних понять на предконтактному етапі.....	64-70
1.3.3. Здійснення ділового мовленнєвого зв'язку в англійському супроводі на контактному етапі.....	70-83
1.3.4. Виконання професійних дій засобами англійської мови на постконтактному етапі.....	83-87
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1 .....	87-89
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА НАВЧАННЯ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ МАЙБУТНІХ СУДНОВОДІЇВ.....	90
2.1. Принципи організації процесу навчання англійського ділового листування.....	90-97
2.2. Лінгводидактична модель процесу навчання англійського ділового листування майбутніх судноводіїв.....	98-109
2.3. Система вправ щодо навчання англійського листування майбутніх судноводіїв.....	109-142
2.4. Методичні рекомендації щодо виконання розробленої системи вправ...	142-152

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2.....	152-155
РОЗДІЛ 3. ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ДОСЛІДНА АПРОБАЦІЯ МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ МАЙБУТНІХ СУДНОВОДІЇВ.....	156-157
3.1. Критеріальний апарат оцінювання ефективності розробленої методики.....	157-161
3.2. Хід та результати констатувального експерименту.....	162-171
3.3. Формувальний експеримент та аналіз результатів його проведення.....	171-183
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3.....	184-185
ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ.....	186-191
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	192-216
ДОДАТКИ.....	217-268

## ВСТУП

**Актуальність дослідження.** Європейська інтеграція України була затверджена Верховною Радою України у 2018 році як її конституційний обов'язок. На сучасному етапі вона здійснюється в її всіх напрямках: політичному, економічному, культурологічному, науковому й освітньому. Одним із провідних видів інтеграції є економічний, що проявляється в розширенні ринку обміну товарів і послуг між Україною і державами Європейського Союзу (ЄС). У розвитку економічної галузі міждержавних відносин провідна роль відводиться торговому морському флоту. Це підтверджується законопроектом номер 4258 «про мультимодальні перевезення» від 05.03.2021 [137], у якому затверджується переорієнтація значної частини перевезень з автошляхів на річкові та морські шляхи, що в цілому визначає стратегію і основні напрями подальшого розвитку України, як морської держави. Зазначений законопроект повністю відповідає «оновленій морській Доктрині України», затвердженої 18.12.2018 [138], яка регулює відношення України з іншими державами ЄС із використанням суден для: перевізки вантажів, пасажирів, багажів, пошти, рибних й інших морських промислів; розвитку і видобутку корисних копалин, а також для виконання буксирних, криголамних та рятувальних операцій.

Досягнення такого рівня взаємодії між керівництвом торгових портів різних країн і капітанами українських суден можливо за умови ділових контактів між ними, які здійснюються єдиною для всіх міжнародною англійською мовою і характеризуються вирішенням наступних питань: 1) фрахтуванням суден; 2) завантаженням / розвантаженням суден; 3) оглядом суден інспекторами; 4) постачанням запасів провізії для екіпажів; 5) ремонтом та забезпеченням суден технічним обладнанням; 6) замовленням послуг за заявками екіпажів; 7) розглядом претензій в ході вантажних операцій; 8) усуненням аварій та запобіганням зіткнень суден; 9) передбаченням форс-мажорних кліматичних обставин; 10) організацією офіційних та неофіційних прийомів портових влад різних країн. Велика частина названих проблем вирішується шляхом ведення ділового листування.

Навчання іншомовного листування базується на розвитку вмінь писемного мовлення, яке, за результатами досліджень І. Бім [15], А. Климентенко [72], І. Комкової [79], Ю. Пасова [131], Г. Рогової [144], Є. Шубіна [208] має здійснюватися на основі попередньо-розвиненої, усно-мовленнєвої діяльності. Відсутність позитивних результатів такого навчання писемного мовлення обумовило доцільність взаємопов'язаного навчання усної та писемної форм комунікації, що було обґрунтовано такими вченими як: О. Бігич [13], П. Гурвічем [41], І. Задорожньої [57], Я. Колкером [78], Р. Мартинової [105], Н. Микитенко [118], Л. Морської [123], В. Плахотником [133], В. Редько [143], Н. Склярєнко [162], І. Рахмановим [141], О. Тарнопольським [184], Л. Черноватим [200]. Зазначенні вчені довели, що саме писемне мовлення створює передумову продукування найбільш якісних мовленнєвих творів, що дозволяє в подальшому максимальне скорочення внутрішнього мовлення для виробництва усного.

Результати досліджень цих вчених стали основою для навчання різних форм іншомовного писемного мовлення, таких як: наукового писемного мовлення студентів-магістрантів педагогічних спеціальностей (А. Маслова [112]), академічного письма студентів-філологів старших курсів (Т. Яхонтова [214]), академічних есе майбутніх викладачів англійської мови на основі використання проектних технологій (С. Сторожук [177]), інформаційних і рекламних текстів різних жанрів майбутніх фахівців з видавничої справи та редагування (І. Антоненко [3]), проблемно-тематичних повідомлень (Є. Васильєва [26]), рецензій наукових робіт (Н. Одегова [128]), тез доповідей, наукових статей, анотацій до них (Л. Курило [85]).

У методиці навчання іноземних мов також існують роботи присвячені розвитку вмінь написання фахової документації: майбутніх логістів (М. Метьолкіна [115]), студентів факультетів зовнішньо-торговельної і фінансово-економічної діяльності (О. Устименко [191], Г. Скуратівська [163]). Навчання написанню довідково-інформаційної документації досліджували Н. Зінукова [63], В. Котлярова і М. Ткач [81].

Результати цих та багатьох інших досліджень з навчання іншомовного писемного мовлення враховувались фахівцями, які розробляли методики розвитку вмінь іншомовного листування. Вченими було: змодельовано процеси обміну писемної інформації в аспекті комунікативно-цілісного і риторичного підходів (Г. Строїлов [179], Є. Ставцева [175]); доведено правомірність використання комп'ютерних технологій для здійснення дистанційного іншомовного спілкування (Н. Дідо [46], О. Заяць [59], Л. Зеніна [60], В. Ільченко [68]); обґрунтовано доцільність використання засобів інтерактивних форм роботи (D. Booher [220], Т. O'Brien [243], А. Geffner [226], J. Martin [240], А. Thieme [258], А. Wallwork [262]); розроблено методику поетапного пред'явлення матеріалу, що вивчається, з урахуванням його поступового ускладнення (С. Безус [9]). Ці дослідження зробили істотний внесок у вирішення проблеми навчання написання ділових листів англійською мовою, але вони не врахували специфіку листування фахівців морського флоту.

Натомість, розвитку вмінь англомовної мовленнєвої діяльності майбутніх судноводіїв присвячені наукові праці щодо їх навчання: читання англомовних лоцій (Н. Пріміна [136]), ведення морської документації на засадах інтегрованого підходу (І. Литвиненко [93]), сприймання телекських повідомлень (В. Johnson [233]), аудіювання в професійному радіообміні по ультра коротким хвилям у морі (М. Шишло [205]; D. Kalogjer і В. Pritchard [245]). Навчання англомовного професійного спілкування майбутніх фахівців морського флоту здійснювалося шляхом: використання проблемно-ситуативних методів (С. Козак [76], І. Olaru [244]), опанування рольової гри (Р. Зайцева [58]), виконання кейс-завдань з аналізу реальних аварій та нещасних випадків у морі (В. Смелікова [165]), застосування інформаційно-комунікаційних технологій (Ю. Бузовська [24]). Зазначенні процеси навчання організовувалися на засадах комунікативно-когнітивного та міждисциплінарного підходів (С. Барсук [7], О. Літікова [94]); в режимі неперервної професійної освіти (О. Зіміна [66]); шляхом формування спеціальної лексичної компетенції на основі псевдо-еквівалентної термінології морської англійської мови (Е. Мироненко [121]).

Таким чином, жодне з наявних досліджень не вирішує проблеми навчання майбутніх судноводіїв англомовного листування, що лише поглиблює протиріччя між їх реальною потребою в англомовній писемній комунікації з представниками портової влади різних країн світу та можливістю здійснення таких професійних дій. Спроба представити один із варіантів вирішення цієї суперечності зумовила вибір теми дослідження «Навчання майбутніх судноводіїв введення ділового листування англійською мовою».

**Зв'язок дослідження з науковими планами, програмами, темами.** Дослідження здійснювалось в межах наукової теми кафедри західних і східних мов та методики їх навчання «Теорія і практика інтегрованого навчання іноземних мов у середніх та вищих навчальних закладах України» (державний реєстраційний номер 0109U000201), що входить до тематичного плану науково-дослідної роботи Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського». Тема дослідження затверджена Вченою радою Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (протокол № 10 від 30.05.2013 р.) й узгоджена в Міжвідомчій Раді з координації наукових досліджень у галузі педагогіки і психології при НАПН України (протокол № 8 від 25.11. 2014 р.).

**Мета дослідження:** обґрунтувати, розробити, експериментально апробувати та впровадити в освітню практику методику навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою.

**Завдання дослідження:**

1. Проаналізувати методи навчання англійського писемного професійного мовлення студентів немовних спеціальностей у педагогічній теорії та практиці.
2. Визначити професійно-лінгвістичні особливості англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв.
3. Дослідити психологічну сутність іншомовного писемного спілкування та представити його змістовну структуру відповідно до діяльності судноводія.

4. Обґрунтувати принципи організації процесу навчання англомовного ділового листування;
5. Змодельовати процес навчання ділового листування англійською мовою майбутніх судноводіїв.
6. Розробити систему вправ щодо навчання майбутніх судноводіїв англомовного ділового листування.
7. Провести експериментальну апробацію запропонованої методики та перевірити її ефективність за спеціально розробленими критеріями.

**Об'єкт дослідження** – процес навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою.

**Предмет дослідження** – методика навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв з представниками портової влади різних країн світу.

**Гіпотеза дослідження** – ефективність навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою може бути досягнута шляхом: 1) розподілу процесу навчання на три етапи: передконтактний, навчально-контактний, професійно-контактний; 2) на першому етапі здійснюється набуття знань професійної лексики дози 1, формування навичок її вживання у словосполученнях і реченнях та розвиток умінь її використання в листах обмеженого змісту в різних жанрах ділового листування; 3) на другому етапі – набуття знань професійної лексики дози 2, формування навичок її вживання у словосполученнях і реченнях, що містять професійну лексику дози 1, та розвиток умінь їх використання в листах розширеного змісту в різних жанрах ділового листування; 4) на третьому етапі – набуття знань професійної лексики дози 3, формування навичок її вживання у словосполученнях і реченнях у поєднанні з професійною лексикою доз 2 + 1 та розвиток умінь їх використання в листах різних жанрів, обумовлених реальними професійними обставинами.

**Методи дослідження.** Для проведення ретроспективного аналізу методів навчання англійського писемного професійного мовлення студентів немовних спеціальностей у педагогічній теорії та практиці використано метод аналізу

сучасних вітчизняних і зарубіжних методологічних, дидактичних, психологічних та методичних досліджень. Для визначення професійно-лінгвістичних особливостей англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв здійснювалося вивчення форми та змісту автентичних листів портової влади іноземних країн до капітанів суден та зразків відповідей на них. Для встановлення етапів мовленнєвих взаємодій сторін у писемному мовленні досліджувалися концепція взаємозв'язку стислого внутрішнього і зовнішнього писемного іноземного мовлення та теорія поетапного розвитку розумової діяльності людини. Для обґрунтування лінгводидактичної моделі процесу навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв використано метод педагогічного моделювання. Для розробки системи вправ з навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв з портовою владою зарубіжних держав використано метод систематизації та класифікації мовного та мовленнєвого матеріалу, а також метод лінгводидактичного взаємозв'язку педагогічних дій. Для перевірки ефективності розробленої методики за встановленими критеріями, показниками та рівнями їх оцінювання проведено педагогічний експеримент у таких його формах: констатувальний, формувальний і масове навчання.

**База дослідження.** Експериментальне дослідження проводилось на базі Національного Університету «Одеська Морська Академія». Усього в експерименті взяли участь 350 курсантів, зокрема в основному експерименті 90 курсантів.

**Наукова новизна одержаних результатів.** Уперше науково обґрунтовано, розроблено й апробовано методику навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою. *Визначено* професійно-лінгвістичні особливості англомовного листування майбутніх судноводіїв. *Досліджено* психологічну сутність іншомовного писемного спілкування та *представлено* його змістовну структуру з її мовленнєвими складовими: передконтактною, навчально-контактною, професійно-контактною. *Обґрунтовано* загальнодидактичні і методичні принципи навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою з портовою владою зарубіжних

країн. *Змодельовано* процес навчання ділового листування англійською мовою майбутніх судноводіїв у взаємозв'язку всіх його ланок. *Доведено* необхідність накопичення мовних знань курсантів шляхом вивчення кожної наступної дози мовного матеріалу в поєднанні з попередньо вивченими для поступового стабільного розширення вмінь писемної комунікації. *Визначено* критерії оцінювання рівнів розвиненості вмінь англомовного листування, якими є: мовний, обмежено-мовленнєвий, розширено-мовленнєвий та професійно-мовленнєвий. *Уточнено* методику рольової активізації писемного ділового мовлення. Подальшого розвитку набули теорія і практика інтегрованого навчання професійної й іншомовної мовленнєвої діяльності студентів закладів вищої освіти.

**Практична значущість одержаних результатів** полягає в розробці: системи вправ з методики навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою; методичних рекомендацій щодо їх упровадження в освітню практику; навчального посібника «Professional English for Navigators: Ship's Correspondence», у якому реалізована розроблена методика. Результати наукового дослідження можуть бути використані в процесі викладання англійської мови студентам 4-х курсів морських закладів вищої освіти, а також у процесі викладання курсу методики навчання іноземних мов за професійним спрямуванням.

Результати дослідження впроваджено в процес навчання англійської мови студентів таких закладів вищої освіти, як: Національний університет «Одеська морська академія» (акт про впровадження № 28/442 від 23.12.2020); Азовський морський інститут національного університету «Одеська морська академія» (акт про впровадження № 545-20/1 від 04.12.2020); Дунайський інститут національного університету «Одеська морська академія» (акт про впровадження № 537-1 від 28.12.2020); Одеський національний морський університет (акт про впровадження від 16.12.2020); Одеський морехідний коледж рибної промисловості імені Олексія Соляника (акт про впровадження № 14/73 від 08.12.2020).

**Достовірність результатів дослідження** забезпечено теоретичним обґрунтуванням його вихідних положень, використанням системи методів дослідження, адекватних об'єкту, предмету, меті та завданням; підтверджено експериментальною перевіркою розробленої методики, якісним і кількісним аналізом експериментальних даних, методами математичної статистики.

**Апробація основних положень і результатів дисертації** здійснювалася на міжнародних науково-практичних конференціях: «Mind technologies: Step to the Future» (Берлін, 2018), «Сучасна система освіти і виховання: досвід минулого - погляд у майбутнє» (Київ, 2018); Інноваційні наукові дослідження у галузі педагогіки та психології (Запоріжжя, 2019), «Актуальні проблеми реформування системи виховання та освіти в Україні» (Львів, 2019), «Сучасні тенденції та фактори розвитку педагогічних та психологічних наук» (Київ, 2020), «Сучасні тенденції викладання іноземних мов у закладах вищої освіти» (Київ, 2020) «Сучасний педагог та теорія педагогіки, філологічні диспути та наука про мову» (Хмельницький, 2021).

**Публікації.** Основні положення, висновки та результати дослідження викладено у 13 публікаціях автора, з яких: 4 – у фахових наукових виданнях України; 1 – у зарубіжному науковому періодичному виданні (Будапешт, Угорщина); 7 – у матеріалах наукових конференцій; 1 – у виданні навчально-методичного характеру (у співавторстві).

**Особистий внесок здобувача у співпраці** [13] полягає у визначенні тем професійного характеру, відборі відповідної до них лексики з листів між портовою владою та капітанами суден, розробці змісту вправ щодо засвоєння мовного й мовленнєвого матеріалу, читання та написання листів різних жанрів, а також написання виробничих листів відповідно до професійних обставин.

**Структура та обсяг дисертації.** Дисертаційна робота складається з вступу, трьох розділів і висновків до них, списку використаних джерел (265 найменувань, із них 40 іноземною мовою), 7 додатків. Загальний зміст дисертації становить 260 сторінок, основний текст дисертації викладено на 191 сторінках. Робота містить 10 таблиць, 1 схему, 1 діаграму, 1 рисунок. Додатки представлено на 52 сторінках.

## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ НАВЧАННЯ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ МАЙБУТНІХ СУДНОВОДІВ

Дослідження проблеми навчання іншомовного ділового мовлення загалом та іншомовного ділового листування зокрема відноситься до групи наукових робіт з навчання професійно-орієнтованої іноземної мови. Як відомо, таких робіт у сучасній методиці навчання іноземних мов досить багато, і на перший погляд здається, що в цій області методичних знань не залишилося місця будь-яким інноваціям.

Проте, при ретельному аналізі цих робіт стає зрозуміло, що вони, як і раніше, спрямовані на вивчення професійно-орієнтованої іноземної мови, саме професійно-орієнтованої лексики, текстів професійного характеру, а також навчального професійно-орієнтованого ділового спілкування. Унаслідок такого навчання випускники технічних закладів вищої освіти, у кращому випадку, можуть читати та перекладати тексти за фахом, переказувати їх, спираючись на запитання, а також на основі них виконувати різноманітні мовленнєві завдання. У реальній виробничій обстановці, звичайно, згадуються окремі мовні явища, але вони не забезпечують повноцінну можливість виконання виробничих дій з іншомовним супроводом.

З метою максимального наближення виробничої діяльності до її іншомовного виконання, і таким чином подолати бар'єр між навчанням двох різнотипних за змістом, але взаємопов'язаних за потребами їх реалізації предметів, якими виступають іноземна мова й основи судноводіння, вважаємо за необхідне виконати такі дослідницькі дії: 1) Проаналізувати існуючі методи навчання професійно-орієнтованого іноземного мовлення майбутніх різнопрофільних фахівців, виявити переваги й недоліки цих методів, і на основі останніх визначити напрямок щодо зближення навчання іноземної мови та предмета професійної діяльності; 2) Визначити психологічні особливості навчання іншомовного ділового листування майбутніх судноводіїв, які розкриють

послідовність виконання розумових операцій і дій щодо досягнення інтегрованих умінь, які досліджуються, а саме іншомовної писемної комунікації в реальних виробничих умовах; 3) З'ясувати сторони іншомовного ділового спілкування у процесі виконання необхідних морських операцій і визначити їх лінгвістичну складову. Вважаємо, що вирішення цих питань складе основу для створення відповідної методики навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. Саме вирішенню цього кола визначених проблем буде присвячена перша глава цієї дисертації.

### **1.1. Ретроспективний аналіз методів навчання англійського писемного професійного мовлення студентів немовних спеціальностей у педагогічній теорії та практиці**

Ще недавно для методики навчання іноземних мов як науки, проблема навчання писемного мовлення загалом і писемного ділового мовлення зокрема, була неактуальна. Усі чудово пам'ятають критику більшості дослідників будь-якої, не усної комунікативної діяльності щодо навчання іноземних мов. Аргументи вчених полягали в тому, що мова звукова, а це означає, що і її засвоєння має здійснюватися відповідно усно-мовленневою формою. Такі види писемного мовлення, як читання та письмо, відійшли на другий план і слугували лише засобом закріплення усних мовленнєвих умінь, які розвивалися на основі принципу усного випередження.

Таке усномовленнєве навчання іноземних мов було ефективно лише за умови, коли була можливість виділити на усномовленнєву діяльність значний обсяг навчального часу, у процесі якого набиралася така кількість повторень матеріалу, що вивчається, якої було досить для формування мовленнєвих автоматизмів. За таким методичним підходом велика кількість учнів опинялася в ситуації «мовної неспроможності». Адже більшості людей властивий змішаний тип пам'яті, що виявляється в необхідності не тільки почути незнайомий іншомовний матеріал, а також побачити його, виконати з ним певні лінгвістичні дії. Здійснення зорової потреби щодо сприйняття нових мовних явищ полягає в їх наявності в писемній формі, а реалізація лінгвістичних дій з цим матеріалом

полягає в його читанні та записуванні. Саме тому, на початку 90-х років минулого століття, було переглянуто цілі навчання іноземним мовам. Внаслідок чого, читання та письмо з допоміжних засобів навчання за метою навчання трансформувалися до рівноправних з усним мовленням. Окрім того, уже на початку 90-х років двадцятого століття було соціальне замовлення суспільства на таких фахівців, які можуть не тільки усно висловлювати програмну тематику, що вивчається, а й використовувати іноземну мову як засіб ділової комунікації. Ділова комунікація ґрунтується на різних формах ділового спілкування, що представляють собою науково-професійні статті, документи профільного зразка: нормативні акти, статистичні характеристики будь-яких виробничих процесів, ділові листи, квитанції, бланки, накладні і т.п. Неможливо навчитися самостійного продукування без вивчення їх оригінальної форми письмового викладу. Тому погляди багатьох дослідників були спрямовані в бік навчання іншомовного читання та письма як видам писемного ділового мовлення.

Розглянемо низку таких досліджень і проаналізуємо для виявлення серед них таких, які могли би бути основою для вирішення, висунутих нами методичних завдань.

Так, першими науковими роботами, що присвячені навчанню іншомовного ділового мовлення, були дослідження Н. Березіної [11], К. Максютіна [102] і С. Козак [76].

Їх автори обґрунтували можливість навчання англomовного ділового мовлення студентів немовних спеціальностей на основі професійно-тематичного матеріалу, що вивчається. Зокрема, Н. Березіна вважала, що методика навчання такого спілкування повинна створюватися зі спиранням на науково-обґрунтований відбір комунікативного й мовного мінімуму відповідно до змісту навчання фахівців конкретного профілю. Тому для добору матеріалу, що вивчається, автор враховував мету й завдання навчання, закономірності розвитку навичок і умінь писемного ділового спілкування, потенційну можливість профільних текстів щодо вдосконалення професійних та іншомовних знань майбутніх фахівців. Для здійснення автором умов добору іншомовного

професійно-орієнтованого мовного матеріалу, що були вищезазначені, використовувалися такі принципи: 1) комунікативної значущості та достатності професійно значущої інформації щодо здійснення фахівцями писемного іншомовного професійно-ділового спілкування; 2) урахування мовного мінімуму, необхідного для здійснення змістовного боку професійного мовлення в певних навчально-ділових ситуаціях; 3) урахування взаємодії методичних функцій, читання відібраних текстів і писемного мовлення у процесі навчання писемним формам професійно-ділового спілкування [11].

Не заперечуючи правомірність концепції навчання писемної форми ділового спілкування майбутніх фахівців економічного профілю, що запропонувала Н. Березіна, відзначимо, що визначені нею методичні дії стосуються професійної діяльності майбутніх фахівців лише в їх змістовному забезпеченні, щодо виробничих процесів та їх іншомовного супроводу, про це взагалі не йдеться в цій роботі. Адже читати тексти за фахом, навіть автентичні, і аналізувати їх неадекватно щодо вирішення професійних завдань іноземною мовою. Тому це дослідження ми можемо використовувати як приклад щодо добору автентичного мовного матеріалу, що підлягає вивченню. Крім того, дослідження Н. Березіної хоч і спрямоване на навчання іншомовної писемної комунікації студентів немовних спеціальностей, проте не сконцентровано на такому його різновиді, як листування [11].

Інший дослідник К. Максютін приділяє увагу проблемі, що цікавить нас, а саме: навчання ділового листування студентів немовних закладів вищої освіти за напрямом «економіка». Він доводить, що ефективність писемного ділового спілкування визначається рядом лінгвістичних та екстралінгвістичних чинників, серед яких правильний вибір і вживання мовних засобів, вірна структурованість листа, відповідність листа стилістичним вимогам жанру ділового листування. Автор також доводить, що при навчанні ділового листування необхідно забезпечити оволодіння студентами не лише мовним матеріалом, а також і необхідними екстралінгвістичними знаннями з конкретної тематики (циркуляція листів, функціонування механізмів міжнародної торгівлі і т.п.). Під час

формування у студентів комунікативних умінь ділового писемного мовлення, доцільно спиратися на продуктивні моделі породження тексту і стратегії подолання комунікативних бар'єрів, а саму методику створювати на основі типових ситуацій, ранжуючи їх у порядку від простих комунікативних інтенцій до складніших [102]. Розвиток усіх видів умінь писемних комунікацій, які запропонував автор, що поступово ускладнюються, забезпечується спеціально розробленою ним системою вправ, яка реалізована в гіпермедійному навчальному посібнику. Запропонована методика дозволяє тим, хто навчається, не тільки усвідомлено засвоювати мовний та мовленнєвий матеріал, який вивчається, але використовувати його у процесі ділового листування з уявними колегами-іноземцями.

Така методика навчання іншомовного ділового листування майбутніх економістів і проведення її в інтерактивному режимі нам імпонує. Без сумніву, комп'ютерні навчальні технології значно підвищують мотивацію навчальних дій, які виконуються, удосконалюють навички іншомовного самонавчання, імітують професійно-обумовлене писемне ділове спілкування. Разом з тим важко погодитись, що запропонованих К. Максютіним «дійсно-комунікативних вправ достатньо для навчання майбутніх економістів ведення професійно-орієнтованого ділового листування». Адже в роботі не названі види ділового писемного мовлення, не вказані професійні вимоги щодо його викладу, не позначені лінгвістичні характеристики кожного виду писемного документа, що підлягає передачі реципієнту. Тому, представлена автором методика, далека від реальності застосування набутих лінгвістичних знань і умінь у практиці писемного ділового спілкування [102].

Більш детальне дослідження процесу навчання іншомовної ділової комунікації студентів морських вищих закладів освіти ми знаходимо в роботі С. Козак [76], яка вперше обґрунтувала специфіку та структуру феномена «іншомовна комунікативна компетенція» стосовно діяльності майбутніх судноводіїв. Так, у межах цього дослідження була доведена чотирьохаспектна складова феномена, що вивчався.

Перша передбачала лінгвістичну компетенцію, що містила блок знань, умінь і навичок, які забезпечували оволодіння мовними засобами. Друга – соціокультурна компетенція, що передбачала розуміння лінгвокраїнознавчих реалій фразеології та афористики з національно-культурною семантикою. Третя була стратегічною компетенцією, що забезпечує розуміння змісту викладу інформації, що вивчається, і способів поєднання речень: логічного зв'язку між ними та порядку деталізації в них змістів, які закладено. Четверта виявлялася у формі професійної компетенції, і тому відповідала професійним знанням, умінням і навичкам (С. Козак, 2001) [76]. Вони, з одного боку, охоплювали конкретні професійні проблеми, зміст і рішення яких передавалися професійно прийнятими термінами, а з іншого боку, вони забезпечували подолання психологічних бар'єрів протягом іншомовного спілкування судноводія з усіма морськими реципієнтами.

На підставі такого чотирьохаспектного розуміння феномена «іншомовна комунікативна компетенція майбутніх судноводіїв», автор пропонує чотирьохступеневу систему навчання, але не розкриває її методичного змісту, не визначає ділових учасників актів комунікацій і не відбирає іншомовний мовний матеріал, що забезпечує такі мовленнєві акти, що залежать від професійно-мовленнєвих ситуацій, які виникають. Недостатня увага С. Козак щодо вирішення цих практичних проблем нівелює комунікативний потенціал її дослідження.

Вирішення практичних завдань навчання іншомовної мовленнєвої діяльності студентів судноводійних факультетів ми знаходимо в дисертації В. Зикової [65]. Автор дисертації доводить, що досягти в навчальному процесі професійно-комунікативної компетенції майбутніх судноводіїв можливо за умови організації процесу навчання у вигляді ділової гри. Але вона відрізняється від тої, про яку йдеться в наукових роботах В. Драгомирецького [47], Р. Зайцевої [58], О. Нужної [126], О. Цибульської [198]. В. Драгомирецький пропонує використовувати динамічні, ситуативно-орієнтовані карти [47]. О. Цибульська розглядає ділові ігри в поєднанні з новими інформаційними технологіями (О. Цибульська, 2001) [198]. О. Нужна звертається до ділової гри, як виду інтерактивної методики навчання

(О. Нужна, 1989) [126]. Зазначені види ігор за своїм змістом відображають проблеми судноводіння, але не залучають студентів до вирішення реальних ситуацій, що виникають у процесі судноводіння. Для зближення процесів навчання професійної іншомовної мовленнєвої діяльності студентів судноводійних факультетів, В. Зикова [65] під діловою грою, пропонує використовувати метод проектів, а звідси і проектування рішень професійних проблем, що реально виникають. В умовах вирішення проектною задачі, студенти повинні не лише виявити високий рівень професійних знань, а також високий рівень знань іншомовного висловлювання. Для вирішення такого складного методичного завдання В. Зикова визначає сферу професійного спілкування судноводіїв, структуру їх іншомовної професійної комунікативної компетенції та створює прийоми досягнення встановлених іншомовних мовленнєвих умінь. Вона також створює комплекс вправ для досягнення мети методичної діяльності, що досліджується. Комплекс вправ, який пропонується автором, складається відповідно до трьох етапів:

- орієнтовно-підготовчого;
- стереотипізуюче-ситуативного;
- варіативно-ситуативного [65].

Згідно з цими етапами студенти виконують, на першому з них, підготовчі вправи; на другому – умовно-комунікативні; на третьому – природно-комунікативні [65]. Аналіз цих вправ доводить, що, не зважаючи на їх різнотипність, значна їх кількість ґрунтується на читанні зразків ділового мовлення. І лише на останньому етапі створення проекту студенти повинні презентувати своє бачення вирішення проектною задачі в її іншомовному вираженні.

Такий підхід безумовно зближує процеси професійного та іншомовного навчання, однак не вирішує їх повноцінного взаємозв'язку через те, що студенти все ж відчувають певні лінгвістичні труднощі під час вирішення професійних завдань засобами іноземної мови. Одним із шляхів подолання таких труднощів С. Литвін [92] вважає необхідність навчання англомовного листування не в ЗВО, а

починаючи зі старшої школи, коли перед учнями ще не стоїть завдання оволодіння конкретною професійною діяльністю, лише завдання засвоєння лінгвістичних норм писемної комунікації. Саме через це у своєму дослідженні, що присвячене навчанню учнів старшої загальноосвітньої школи писемного спілкування англійською мовою, вона пропонує конкретизувати жанри писемного мовлення, тобто навчитися писати листи-запрошення, листи-вибачення, листи-запити на надання інформації, документи, що дозволяють подальше навчання або працевлаштування. Ми розуміємо, що майбутньому судноводію, лікарю або економісту, можливо, не доведеться подавати документи, що оформлюються англійською мовою для продовження навчання, лексичні та стилістичні елементи вищезазначених жанрів писемного мовлення можуть знадобитися для написання інших видів ділових паперів. Через це, трьохетапна методика навчання англійського листування старшокласників, яку запропонувала С. Литвін, може бути в подальшому, певною мірою, використана нами [92].

Так, нам імпонує, що на рецептивному етапі навчання учні знайомляться з англійськими клішованими виразами, які типові для початку викладу думок у різних видах листів; з вимогами щодо чіткого й лаконічного викладу змісту листа й лінгвістичних засобів його закінчення в залежності від жанру. Учням пропонується читання автентичних, англійських листів різної проблемної спрямованості. На другому етапі, рецептивно-репродуктивному, учні не тільки читають такі види листів, але і пробують самостійно писати їх на основі наслідування зразку. А на третьому, продуктивному етапі, вони вже самостійно виконують такі писемні комунікативні дії, будучи учасниками рольової гри (С. Литвін, 2002) [92]. Уважаємо, що учням старших класів, які навчалися за такою методикою, буде значно легше долати труднощі в навчанні англійського ділового листування в ЗВО.

Зростає, стає дуже важливим і край необхідним подальше встановлення ділових контактів українських фахівців зі своїми іноземними колегами, що зумовлює появу нових досліджень із навчання іншомовного професійного писемного мовлення. Так, Н. Зінуква [64] запропонувала методику навчання

довідково-інформаційної документації, до якої відносить звіт про виконання професійної роботи, пам'ятку щодо основних пунктів про виконану або передбачувану професійну діяльність, а також службову записку. Автор відзначає, що її методика ґрунтується на синтезі двох підходів: професійно-орієнтованому і продуктивно-орієнтованому. Корисним запозиченням з підходу орієнтованого на процес стала триступенева організація навчання. Її перший період – «pre-writing», на якому відбувається підготовка писемного викладу думок, а саме, засвоєння мовних і мовленнєвих елементів передбачуваного тексту і структурування його змісту. Другий період – «writing», на якому здійснюється інтеграція лінгвістичних і професійних знань у вигляді іншомовного викладу ділового повідомлення. Заключний період – «post-writing» полягає у поданні продукту писемної діяльності тим особам, до кого він звертався (Н. Зінукова, 2004) [64]. З підходу орієнтованого на текст, як продукту писемного мовлення, корисним запозиченням стали етапи для навчання створення тексту. Перший з них, «familiarization» – ознайомлювальний, другий «controlledwriting» – лист на підставі спирань і зразків, третій «guidedwriting» – лист по заданих орієнтирах, четверте «freewriting» – самостійний лист. Далі автор пропонує перевірену й логічно обґрунтовану систему вправ для формування умінь: 1) орієнтацій у ситуації професійно-ділового спілкування; 2) створення плану, писемного повідомлення та написання тез; 3) продукування тексту, службової записки, звіту або пам'ятки; 4) критичної оцінки внутрішньо генерованого письмового тексту [64]. Ми повністю поділяємо методичну концепцію Н. Зінукової з навчання написання досліджуваних нею видів довідково-інформаційної документації. Однак, питання до цієї роботи полягає лише у практичному використанні її результатів. Автором не представлена жодна конкретна економічна робота студентів реального втілення їх іншомовних, писемних, мовленнєвих умінь у практику економічної роботи будь-яких підприємств або будь-яких економічних структур. Отож, досягнутий Н. Зінуковою рівень іншомовних писемних мовленнєвих умінь залишається невизначеним у ситуації реального, ділового спілкування. Саме на цей аспект навчання англomовного, продуктивного,

писемного мовлення звертає увагу О. Сімакова [158] у своєму дисертаційному дослідженні. Вона відразу наголошує, що писемне, продуктивне мовлення необхідне для вирішення конкретних, виробничих завдань. А такі завдання вирішуються в міжнародному, професійному спілкуванні в режимі інтерактивних контактів. Для забезпечення такої писемної, іншомовної, професійної діяльності, навчання «має містити лінгвістичні знання жанрових і композиційно-стилістичних норм і особливостей сучасного професійного тексту, як паперового, так і електронного, а також екстралінгвістичні знання національно-культурної специфіки професійного писемного спілкування носіїв мови» [158, с. 5]. Висловлюючи суть етнокультурного компонента створеної методики навчання, О. Сімакова називає його такі складові як, структуру висловлювання, форму звернення, прийняту систему одиниць виміру й загальноприйняті скорочення для ділових текстів різного профілю, а також фразеологізми: крилаті слова, прислів'я, приказки. Ми цілком підтримуємо необхідність таких знань стосовно теми нашого дослідження, яке передбачає використання майбутніми судноводіями: 1) типових фраз для вираження згоди або незгоди, підтвердження або заперечення, запиту або відмови (наприклад: «***I take pleasure of*** – З задоволенням; ***We appreciate your attitude*** – Ми цінуємо вашу позицію; ***I wrote to you expressing our interest in <...> but heard no more*** - Я писав вам, висловлюючи наш інтерес до <...>, але не отримав жодної відповіді; ***By this letter I protest against*** – Цим листом я заявляю протест проти; ***I am afraid that we must cancel the agreement as ...*** – На жаль, ми повинні розірвати договір, оскільки ...; ***We request to pay*** – Просимо оплатити; ***We would like you to send us*** – Ми хочемо, щоб ви надіслали нам; ***Were gretto inform you that*** – На жаль, змушені повідомити вам, що; ***I am sure you will understand that my actions will be in the best interests of both our firms.*** – Я сподіваюся, Ви зрозумієте, що мої дії спрямовані на користь обох наших фірм»); 2) загальноприйнятих скорочень для позначення: а) назв одержувача листа (наприклад, якщо в назві одержувача є власні імена, то перед назвою такої фірми ставиться слово **Messrs.**, що є скороченням французького слова **Messieurs.**; іноді після назви фірми вказується рід її діяльності, наприклад: **Messrs. Harry Cross &**

**Co., Ship Agents** – фірма Гаррі Крос і компанія, Суднові Агенти; **Dear Sirs** – «Господа», – є обов'язковою та офіційною формою ввічливого поводження, що прийнято в Англії та інших країнах, які ведуть листування англійською мовою; **N.P. (Notary Public)** – нотаріус; ) б) вимірювань (наприклад: **FIOS (free in and out and free stowed)** судно вільне від витрат за навантаження, розвантаження та укладання (тобто ці витрати оплачує фрахтувальник); **prorata** – пропорційно;) в) тимчасових дат (наприклад: **SHEX (Sunday sand holidays excepted)** – не враховуючи недільні та святкові дні; **a.m. (ante meridiem)** лат.– до півдня (до 12 години дня), **p.m. (post meridiem)** лат. – після півдня (після 12-ї години дати) ; **ETA (estimated time of arrival)** – розрахований час прибуття; **ETD (estimated time of departure)** розрахований час відправлення;) 3) композиційно - стилістичних особливостей опису процесів, проблем і способів їх вирішення (наприклад: **DHD (dispatch at half demurrage rate)** – диспач оплачується у половинному розмірі від ставки за простій; **Null and void.** – Недійсний; **If so cancelled.** – При такому анулюванні.; **Three days notice.** – Попередження (повідомлення) за три дні.; **We hold you responsible** – Ми вважаємо вас відповідальними; **We are not in a position** – Ми не можемо; **en closed please find** – до цього додається;). Уважаємо, що саме ці лінгвомовленнєві елементи дозволять наблизити навчання професійної та іншомовної мовленнєвої діяльності майбутніх судноводіїв.

Вагомий вклад у розвиток умінь іншомовного ділового листування внесла робота Н. Мавриної (2005) [100], в якій визначені інтеграційні складові ділової писемної комунікації майбутніх економістів. До них, за ствердженням автора, відносяться: полікультурний, лінгвістичний, професійно-комунікативний, дискурсивний і технологічний компоненти. У роботі обґрунтовуються умови їх ефективного функціонування. Це використання іншомовного дискурсу, здійснення диференційованого навчання студентів іноземної мови, стимулювання їх медіа-комунікативної освіченості, спрямування тих, що пишуть, на толерантне ділове спілкування [100]. Незважаючи на всю теоретичну обґрунтованість системи навчання іншомовного ділового листування, що аналізується, у роботі

відсутня конкретна методика, розвиток умінь тих, хто навчається, у межах кожних із названих компонентів. Тому її практичну результативність ми можемо лише припускати.

Високий практичний потенціал щодо навчання англomовної ділової усної та писемної комунікації майбутніх економістів є дослідження О. Биконі [14]. Дослідивши процес навчання, автор запропонувала чотири етапи навчання: пропедевтичний, підготовчий, основний і завершальний. Метою першого етапу було забезпечення студентів мовним, мовленнєвим матеріалом, необхідним для ділової усної та писемної комунікації майбутніх економістів. Цей етап містив виконання вправ на засвоєння таких мовних явищ, які дозволяли виявляти знання з мовного етикету, вести телефонні перемовини, протоколи засідань і писати повідомлення. Мета підготовчого етапу полягала в навчанні студентів видам ділових переговорів, можливих варіантів їх проведення та написання зразків кожного виду. Мета основного етапу навчання полягала в навчанні долати як мовні, так і мовленнєві труднощі у процесі усної та писемної ділової комунікації в межах економічної тематики. На завершальному етапі навчання студенти навчалися вести і завершувати кінцеву частину переговорів, які були вже розпочаті. Проводити їх самостійно за актуальними проблемами своєї професійної діяльності. Система навчання англomовної ділової комунікації, що створена О. Биконею, раціональна й має багато переваг, порівняно з іншими, але ми бачимо резервні можливості її удосконалення. Вони полягають у розвитку умінь мовленнєвих можливостей, які розширюються, на основі системного застосування попереднього мовленнєвого досвіду під час навчання, а також в обов'язковому проведенні іншомовної ділової комунікації в реальних умовах виробничої діяльності. Тому з цієї роботи ми можемо запозичити лише те, що навчання ділової комунікації здійснювалося з використанням комп'ютерних технологій, що є важливим для майбутніх судноводіїв, які мають можливість спілкуватися лише в онлайн режимі [14].

Ще більше уваги щодо іншомовного ділового спілкування на основі інтерактивних методів навчання приділяється в роботі М. Скориної [161]. Автор

доводить, що в умовах постійного зростання ролі ділових контактів іноземною мовою, навчання повинно копіювати саму ділову взаємодію. Тому воно повинно являти собою реалізацію міжсуб'єктних відносин, свободи вибору співрозмовника, створення ситуацій успіху чи неуспіху ведення переговорів, позитивної або негативної оцінки, їх результатів, прогнозування корекції в рішенні проблеми, що обговорюється. Однак у роботі відсутня методична система по досягненню кожного зі зазначених умінь, що не дозволяє нам оцінити її практичну ефективність.

Урахування вищеподаних інтерактивних методів мовленнєвої взаємодії буде пріоритетом у нашому подальшому дослідженні, тому що майбутні судоводії повинні проводити письмові переговори в різних професійних умовах: коли будь-які професійні завдання вирішуються без труднощів, а для вирішення інших потрібні переконання співрозмовника щодо прийняття найбільш доцільного рішення [161].

Значна увага приділяється навчанню писемній діловій комунікації студентів соціологічних факультетів у роботі І. Нужи [127]. Автор розглядає такі види писемних ділових контактів як: ділове листування, реферування та анотування оригінальних ділових першоджерел, написання звітів, статей, текстів доповідей на конференції. Для створення методики навчання вищезазначених видів писемного ділового мовлення майбутніх соціологів, автор досліджує як лінгвістичні особливості їх мовлення, так і психологічні механізми їх породження та реалізації. Серед критеріїв добору навчальних текстів головним із запропонованих автором є актуальність професійної інформації, що для нашого дослідження має також першочергове значення. Адже пріоритет професійної діяльності над іншомовною мовленнєвою, з одного боку ускладнить процес навчання своєю автентичною лінгвістичною будовою, а з іншого боку, зумовить його природність, де іноземна мова набуде свою функцію обслуговування щодо вирішення професійних завдань. Ми поділяємо погляди І. Нужи й погоджуємося, що для досягнення високорівневих професійних дій, іншомовні – не повинні ускладнювати їх реалізацію. З цією метою автор абсолютно справедливо

пропонує спочатку виконувати комплекс некомунікативних завдань, які спрямовані на міцне засвоєння мовного матеріалу; надалі навчально-комунікативних завдань, які скеровані на розвиток умінь професійної діяльності в аудиторних умовах; і нарешті, на виконання реально-комунікативних мовних контактів, обумовлених ситуаціями професійного спілкування [127]. Уважаємо, що такий прагматично-дидактичний підхід може бути взятий нами до уваги при створенні власної методичної концепції.

Викликає інтерес теоретичний аспект навчання іноземної писемної комунікації майбутніх менеджерів, який викладено в дослідженні С. Бочарнікової [23]. Виявлена автором специфіка іншомовних ділових контактів фахівців-менеджерів певною мірою прийнятна і для майбутніх судноводіїв. Вона полягає в урахуванні соціального статусу комунікантів, у чіткості, логічності, стислості та аргументованості викладу думок, варіативності мовних засобів, які використовуються, і неагресивності їх семантики, врахуванні національно-культурних особливостей листа адресата, у передбаченні й аналізі можливих професійних ситуацій, у доборі писемних комунікативних тактик з метою усунення суперечностей і досягнення компромісу [23]. Автором визначено педагогічні умови формування в майбутніх менеджерів професійних умінь у сфері іншомовної писемної комунікації. Ними виступають діалогізація процесу навчання, активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів за допомогою телекомунікативних засобів і навчальних комп'ютерних програм, урахування принципів професійно-особистісної орієнтації, групової взаємодії, ситуативно-тематичної спрямованості навчального процесу, його функціональності, дидактичної культуродоцільності, комунікативності, інформативності, циклічності, системності та модульної організованості іншомовної писемної мовленнєвої поведінки студентів [23].

Незважаючи на теоретичну правомірність цього дослідження, воно позбавлене конкретної методики досягнення всіх вищезазначених писемних комунікативних умінь. Саме методиці навчання писемних комунікативних умінь і

якраз майбутніх інженерів морських спеціальностей присвячено дослідження О. Соловйової [172].

Автор вважає, що досягнення ефективності такого навчання можливе за умови його організації з урахуванням специфіки професійної діяльності моряків, а також з урахуванням включення до змісту навчання спеціальної лексики, тем, текстів за професійним спрямуванням, ситуацій професійного спілкування. Важливим компонентом такого змісту, автор вважає моделювання спеціального освітнього середовища, що забезпечує іншомовну професійно-орієнтовану комунікацію інженерів морського флоту (О. Соловйова, 2011) [172]. Заради досягнення мети дослідження пропонується інтеграційна модель процесу навчання, що представляє собою багаторівневу, поліструктурну й поліфункціональну єдність. Вона забезпечується механізмом взаємодії таких компонентів: цільового, предметно-змістовного, концептуального, процесуально-стратегічного й контрольного-результативного. Усе навчання здійснюється у три етапи: інформаційно-аналітичного, на якому студенти набувають знання іншомовного матеріалу для майбутнього спілкування, і знайомляться з проблематикою переговорів, які плануються. На другому, тренувально-репродуктивному етапі, студенти вивчають види ділового спілкування на матеріалі діалогів-зразків, у яких уживається мовний матеріал, який вивчали на попередньому етапі. Звідси спілкування на цьому етапі носить навчальний характер. На третьому, продуктивно-креативному етапі, студенти беруть участь у діловій комунікації на основі різних професійних ситуацій. Мовленнєві вміння досягаються на кожному етапі за допомогою спеціальної системи вправ. Попри всю актуальність і значущість цього дослідження, ми бачимо недостатню увагу його автора до конкретизації професійних проблем інженерів морських спеціальностей, а звідси і способів їх вирішення засобами іноземної мови. Акцент на значущість професійної діяльності у процесі навчання іншомовної комунікації не підтверджується достатньою мірою системою запропонованих вправ, які зберігають свою цільову спрямованість і не трансформуються в засоби вирішення професійних завдань.

На особливу увагу заслуговує дослідження О. Фрезе [193], що присвячене методиці навчання англомовного ділового писемного електронного спілкування. Уважаємо рішення даної проблеми надзвичайно актуальним, через те, що ділова комунікація в більшості випадків здійснюється в електронному вигляді. За родом діяльності її учасники дуже часто перебувають у різних країнах, і один з комунікантів є носієм іноземної мови, яка досліджується. З цього виникає необхідність одночасного оволодіння декількома параметрами іншомовного ділового листа. Перший з них – іншомовний матеріал і відповідна тематика ділового листування, що у професійному відношенні є досить непростий. Таким чином, другим параметром виступає високорівневе володіння професійними знаннями й вміннями їх висловлювати в будь-якому вигляді писемної ділової комунікації. Це доводить, що третім компонентом навчання повинні бути такі види листування як: лист-прохання, лист-вибачення, лист-запит, лист-скарга, лист-замовлення. Однак, щоб написати такі листи, необхідно написати структуру кожного з них, що і становить четвертий компонент навчання. Слід пам'ятати, що листування відбувається в електронному вигляді, тому володіння засобами електронного листа, що має як свою психологічну специфіку, (відсутність видимого співрозмовника, відсутність екстралінгвістичних засобів вираження думок, необхідність миттєвої реакції на отримане повідомлення, що пов'язане з рішенням професійних завдань) так і лінгвістичні особливості, будемо вважати п'ятим компонентом – зміст навчання. Автор цієї роботи називає лише види ділових писемних контактів і характеризує їх деякі психологічні особливості. Це, з одного боку, є недостатнім для всебічного вирішення цієї проблеми. У роботі не надано структуру кожного виду ділового листування, і, відповідно, систему вправ на досягнення їх реалізації.

У цілому, проведений аналіз методів навчання англомовної писемної ділової комунікації студентів немовних спеціальностей загалом, і студентів морських закладів вищої освіти зокрема, показав:

- 1) обґрунтовану спрямованість дослідження на вивчення професійно-спрямованої лексики, читання професійно-спрямованих, автентичних текстів, виклад у писемній формі їх змісту, і на цій підставі, писемної діалогізації;
- 2) правомірне зосередження уваги на розвиток умінь різних видів писемного ділового спілкування в залежності від спеціальності, якої навчаються студенти;
- 3) цілеспрямоване створення ділових комунікативних ситуацій задля організації писемної мовленнєвої взаємодії в умовах, наближених до професійних;
- 4) аргументовану організацію етапів навчання з поступовим зростанням умінь іншомовного писемного діалогічного мовлення, починаючи від отримання знань мовного матеріалу, до прояву їх у рецептивних і репродуктивних видах писемної ділової комунікації, а далі у продуктивній іншомовній мовленнєвій діяльності.

Однак, перелічені переваги проаналізованих методів не виключили їх недоліки, які полягають:

- 1) лише у поверхневому врахуванні того факту, що писемна комунікація здійснюється в електронному вигляді, а з цього не досліджені її специфічні, психологічні та лінгвістичні особливості;
- 2) у відсутності аналізу лінгвістичної характеристики писемного ділового мовлення майбутніх судноводіїв по кожному з видів ділового листа;
- 3) у відсутності створеної лінгводидактичної моделі процесу навчання англomовної писемної електронної ділової комунікації, що представляє собою все навчання в динаміці її реалізації;
- 4) у недостатній трансформації процесу навчального листування майбутніх судноводіїв у реально-професійну з урахуванням специфіки діяльності майбутніх судноводіїв.

Спробуємо запропонувати один з можливих варіантів нівелювання зазначених недоліків шляхом: 1) визначення професійно-лінгвістичних особливостей англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв; 2) дослідження психологічної сутності іншомовного писемного спілкування та представлення його структури відповідно до діяльності морського флоту.

## **1.2. Професійно-лінгвістичні особливості англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв**

Приступаючи до обов'язків і приймаючи судно від суднової компанії по перевезенню вантажів, судноводій укладає трудову угоду з керівником цієї суднової компанії. У такій трудовій угоді вказуються обов'язки судноводія. Вони зводяться до такого:

- 1) Загальне командування судном;
- 2) Забезпечення безпеки судна, його екіпажу й вантажу;
- 3) Постійне виконання політики компанії з безпеки та захисту навколишнього середовища відповідно до Настанови Компанії з Управління Безпекою (Safety Management System Manual);
- 4) Проведення капітаном перевірки Системи Управління Безпекою, як наказано в Настанові Компанії;
- 5) Управління виконанням будь-яким карго-планом, який підготовлений старпомом;
- 6) Здійснення зв'язку з судновласниками, компанією, фрахтівниками та будь-якою іншою стороною, що зацікавлена;
- 7) Дотримання законів, місцевих або міжнародних правил, які поширюються на судно. Одним з яких є COLREGs (International Regulations for Preventing Collisions at Sea) (Міжнародні правила попередження зіткнень суден на морі);
- 8) Контроль за терміном дії суднових документів і свідоцтв членів екіпажу згідно з вимогами торговельного мореплавства;
- 9) Технічне обслуговування судна та його устаткування;
- 10) Доповіді компанії та іншим сторонам про будь-який інцидент або пошкодження, що стосуються судна, його екіпажу або вантажу;
- 11) Належний облік і безпечне зберігання фондів компанії;
- 12) Професійне й компетентне виконання умов чартеру судна;
- 13) Перевірка бункерів і суднових запасів на борту, яких достатньо для забезпечення рейсу;
- 14) Забезпечення постійного захисту інтересів судновласників і компанії;

15) Виконання інших обов'язків або інструкцій на вимогу компанії (Міжнародні вимоги до виконання професійних обов'язків судноводія, 2010) [113].

З огляду на багатонаціональний екіпаж судна, а також необхідність доставлення вантажу до різних країн, уся діяльність судноводія здійснюється англomовним супроводом, тобто міжнародною англійською мовою.

Щодо здійснення англomовних переговорів, зазначаємо, що вони здебільшого відбуваються в писемній формі в режимі онлайн, і представляють собою ділове професійне листування. Ділове, тому що воно виражає зміст відносин працівників певних установ, які спілкуються в межах професійних обов'язків, які виконуються ними.

А професійне, тому що взаємодія людей щодо виконання службових обов'язків, передбачає обмін професійними знаннями, а також знанням умов професійних дій, які ними виконуються.

Що стосується змісту ділового професійного листування майбутніх судноводіїв, то він, враховуючи їхні професійні обов'язки, здійснюється в межах таких шести тем:

- 1) *Завантаження («Loading»)*
- 2) *Розвантаження («Discharging»)*
- 3) *Пошкодження вантажу («Damage to cargo»)*
- 4) *Надзвичайні ситуації та аварії на морі. Загальна аварія («Incidents and accidents at Sea. General average»)*
- 5) *Постачання на судно («Ship's supplies»)*
- 6) *Наради з безпеки на борту («Safety meetings on board»)*

Для здійснення такого листування, судноводію потрібні як професійні знання, так і знання іноземних мовних засобів висловлювання кожної з перелічених змістових дій; а також уміння їх мовленнєвої реалізації в англomовному супроводі. Такі мовленнєві засоби до кожного з вищепереліченого тематичного змісту наведені в Додатку Г.

Класифікуємо їх за схемою А. Шевніна [203] з додаванням типових прикладів ділового листування майбутніх судноводіїв.

1) Виключення будь-яких двозначностей або різночитання вживаної термінології; наприклад: дієслово «**to treat**» у морській термінології, ніколи не вживається у значенні «звертатися з чим-небудь», йому завжди притаманний сенс «розглядати, враховувати»; або слово «**free**» в морській термінології, ніколи не вживається в значенні «вільний», йому властивий сенс «безкоштовно, без відрахування витрат».

2) Уживання скорочень, аббревіатур, складноскорочених слів. Наприклад:

<b>H. M. S. (His Majesty's Steamship)</b> – Пароплавство його Величності	<b>EU (European Union)</b> – Європейський Союз
<b>gvt (government)</b> – правительство	<b>IMO (International Maritime Organization)</b> – Міжнародна морська організація
<b>U. N. (United Nations)</b> – Організація Об'єднаних Націй (ООН)	<b>Messrs. (Messieurs)</b> – Місьє
<b>GMT (Greenwich Mean Time)</b> – середній час за Грінвичем	<b>FIOS (free in and out and stowed)</b> – судно вільне від витрат за завантаження, розвантаження й укладання вантажу

3) Визначення людей за ознакою, зумовленою будь-якою дією або ставленням.

Наприклад:

<b>a shipper</b> – вантажовідправник	<b>a carrier</b> – перевізник
<b>a shipowner</b> – судновласник	<b>a consignor</b> – відправник

4) Використання складних, відіменникових прийменників, що виражають стандартні аспекти змісту. Наприклад:

<b>due to</b> – у зв'язку з, внаслідок	<b>with regard to</b> – по відношенню до
<b>in connection with</b> – по відношенню до	<b>on basis</b> – на основі

5) Уживання стійких словосполучень атрибутивно-часового типу з забарвленням офіційно-ділового стилю. Наприклад:

<b>authorized bodies</b> – уповноважені органи	<b>established order</b> – усталений порядок
<b>preliminary approval</b> – попереднє схвалення, узгодження	<b>the above stated persons</b> – вищезазначені особи

6) Різноманіття термінологічності фразеологічних поєднань і кліше аутентичного характеру. Наприклад:

<b>invoice</b> – рахунок-фактура	<b>the above mentioned</b> – вищезгаданий
<b>shipping date</b> – дата постачання	<b>on behalf of</b> – від особи, від імені
<b>upon expiry</b> – по закінченню	<b>negotiable</b> – є предметом переговорів
<b>validity period</b> – строк, термін дії	<b>provided that</b> – за умови якщо / що якщо тільки
<b>terms and conditions</b> – строки, терміни та умови	<b>bill of exchange</b> – тратта
<b>to draw a bill</b> – виставити рахунок	<b>I regret to inform you</b> – на жаль, змушений повідомити Вам
<b>terms of payment</b> – терміни платежу	
<b>I beg to inform you</b> – повідомляю Вам, сповіщаю Вас	

Як видно з прикладу, вживання кліше виправдовується стислістю, точністю, виразністю і стійкістю мови. Крім того, використовуючи кліше, комунікант досягає переваг увиразнення інформації за рахунок розвантаження робочої зони оперативної пам'яті й підвищення пропускнуої спроможності каналу зв'язку. Число мовних операцій зменшується й тим самим посилюється ситуативна спрямованість мовленнєвої поведінки. Використання клішированих форм мовлення зручно і для реципієнта, оскільки спираючись на комплекс готових і напівготових знаків є передумовою ефективного розгортання мовленнєвої діяльності. У нашому випадку вживання кліше сприяє зменшенню кількості помилок, як при породженні мовлення, так і при його сприйнятті, що забезпечує адекватність здійснення професійної діяльності судноводіями.

7) Використання слів і виразів іноземного походження. Наприклад:

<b>Circa</b> (лат.) – близько, приблизно (про дати)	<b>Nota bene/ N. B.</b> (лат.) – нотабене, зверни увагу
<b>De facto</b> (лат.) – фактично, реально, дійсно	<b>Persona grata</b> (лат.) – особа, яка користується особливою увагою
<b>Gratis</b> (лат.) – безкоштовно, безоплатно	<b>Messrs. (Messieurs)</b> (франц.) – місьє
<b>Per annum</b> (лат.) – щорічно, у рік	<b>i.e. (idest)</b> (лат.) – тобто (читається that is)
<b>Prima-facie evidence</b> (лат.) – безперечний доказ	

8) Сталі вирази, що називаються «штампами». Наприклад:

<b>to lodge a protest</b> – подати протест	<b>to acknowledge the receipt of</b> – підтвердити отримання чого-небудь
<b>to cause damage</b> – завдати шкоди	<b>to give evidence</b> – давати свідчення
<b>to repudiate claims</b> – відхилити претензії, скарги	<b>to make an official Statement</b> – робити офіційну заяву
<b>to draw up a Statement of Facts</b> – складати акт	

9) Уживання з високим ступенем частотності процедурної лексики (лексики з узагальненим значенням).

а) Пов'язані з порушенням трудової дисципліни (це може бути крадіжка, явка на місток у нетверезому стані і т.п.). Наприклад:

<b>leakage</b> – витік, розсип	<b>pilferage</b> – дрібна крадіжка, розкрадання
<b>breach</b> – порушення зобов'язання	<b>short-delivery</b> – недостача при здаванні вантажу
<b>short-shipment</b> – частина вантажу не прийнята на судно, недовантаження	<b>sweepings</b> – розсип

б) Пов'язані зі зривом графіка постачання вантажу, його затримки в дорозі, несвоєчасності відвантаження товарів. Наприклад:

<b>short-delivery</b> – недостача при здаванні вантажу	<b>short-landed</b> – недостача при розвантаженні
<b>on demurrage</b> – на простой	<b>shortage</b> – недолік, брак вантажу

в) Пов'язані з виробничою відповідальністю. Наприклад:

<b>to undertake</b> – брати на себе зобов'язання	<b>to bear responsibility</b> – нести відповідальність
<b>to be responsible for</b> – бути відповідальним за що-небудь	<b>to carry out</b> – виконувати

(А. Шевнін, 2010) [203, с. 13].

Крім зазначених стилістичних особливостей ділового мовлення майбутніх судноводіїв, у ньому не допускається вживання ненормативної лексики, розмовних виразів, жаргонізмів і канцеляризмів, що допускаються лише в побутовій сфері спілкування.

У писемному діловому мовленні майбутніх судноводіїв також недоцільно вживати метафори, метонімії або інші прийоми створення образності мовлення.

Важливою особливістю процедурної лексики становить те, що слова в тексті використовуються лише в одному можливому значенні. Однозначність контекстного вживання обумовлена тематикою документа.

Наприклад:

The Port Authority is to provide the vessel with the cargo cranes for unloading the cargo.	Портова влада зобов'язується забезпечити судно вантажними кранами для розвантаження вантажу.
--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Попри всю багатозначність слова «Port Authority – Влада» в діловому листуванні судноводіїв, воно використовується в морському аспекті, як – «юридична особа», але не в значенні «комісія», «фахівці» або «керівництво».

Високий ступінь узагальненості й абстрактності основної стилеутворювальної лексики (розірвання, забезпечення, втрати, розрахунок, робота, розбіжності, найменування і т.п.) у діловому писемному мовленні поєднується з конкретним значенням номенклатурної лексики.

<b>labour</b> – робоча сила, труд	<b>to incur</b> – брати витрати на себе
<b>inspection</b> – огляд, перевірка	<b>to enforce</b> – змушувати
<b>default</b> – невиконання обов'язків	<b>to supply</b> – постачати, поставляти
<b>proved damages</b> – доведені збитки	<b>to furnish</b> – постачати, надавати

Варто зазначити, що в деяких документах з'являється **емоційно-забарвлена лексика**. Однак, ці емоційні елементи мови у стилі ділового мовлення втрачають свою емоційну функцію, вони стають умовними формулами звертання, умовними позначеннями прохання, відмови, укладення і т. п.

Наприклад:

<p>Dear Sirs,</p> <p>I regret to inform you that owing to the incompetent handling of the winch while discharging the cargo of Rails from Hold №1, today, at 14:00 p.m., your winchman, Mr. Olaf Olsen, crushed part of the deck superstructure and damaged the Fwd. railing in the way of Hold №1.</p> <p>Therefore, I have to hold your firm responsible for the damage caused and to claim from you urgent repairs of that damage.</p> <p style="text-align: right;">Yours faithfully, V.I. Stepanov Master of the m/v «ARA»</p>	<p>Панове,</p> <p>На жаль, змушений повідомити Вам, що у зв'язку з невмілою експлуатацією лебідки, під час розвантаження вантажу залізних огорож із трюму № 1, сьогодні о 14:00 годині дня ваш лебідочник, Мр. Олаф Олсен, пом'яв частину палубної надбудови й пошкодив носову огорожу в районі трюму №1.</p> <p>Тим самим, я змушений притягнути Вашу фірму до відповідальності за пошкодження й вимагати від вас проведення негайних ремонтних робіт цього ушкодження.</p> <p style="text-align: right;">Щиро Ваш В.І. Степанов. Капітан судна «ARA»</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ділові листи мають досить сувору, чітку композиційну форму. Що стосується синтаксичних особливостей ділового мовлення, то найбільш загальними з них є довгі речення з надзвичайно розгалуженою системою

сполучникового зв'язку. Іноді одне речення охоплює всі умови домовленості, які зумовлюють відносини, і які можуть виникнути в результаті реалізації таких відносин. У такому випадку, типовою стилістичною формою викладу інформації є еліпс. Під еліпсом розуміємо пропуск у мові, або в тексті мовної одиниці, яка мається на увазі та за необхідністю легко відновлюється із контексту.

На думку низки вчених, еліптичність потрібна як засіб підвищення динамізму мовлення, його економічності, ефективності, як розвантаження від тих надлишкових елементів, які гальмують інформаційний обмін. Цю особливість необхідно враховувати в навчанні ділового листування.

Наприклад:

<p>Dear Sirs,</p> <p>We expect to sail from your port on Monday next week and to arrive in Liverpool on Wednesday, the 21st May, 2017.</p> <p>As we will stay in your port only for a very short time we would kindly ask you to make arrangements with the shipchangers for supplying us with:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fresh meat, (beef and pork);</li> <li>- fresh water;</li> <li>- butter;</li> <li>- vegetables;</li> <li>- fruits (bananas and oranges).</li> </ul> <p>The victuals should be of good quality and at reasonable prices.</p> <p style="text-align: right;">Yours faithfully, M.V. Orlov Master of the m/v «W»</p>	<p>Господа,</p> <p>Очікувалося, що ми покинемо Ваш порт у понеділок наступного тижня, і прибудемо до Ліверпуля в середу 21 Травня, 2017.</p> <p>Через те, що наша стоянка у вашому порту займе мало часу, ми хотіли б домовитися з постачальником на поставку нам такого товару:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свіже м'ясо (яловичина і свинина);</li> <li>- прісна вода;</li> <li>- олія;</li> <li>- овочі;</li> <li>- фрукти (банани й апельсини).</li> </ul> <p>Продовольчі запаси повинні бути хорошої якості й за розумними цінами.</p> <p style="text-align: right;">Щиро Ваш М. В. Орлов Капітан теплоходу «W»</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Іноді лист містить тільки два речення з великою кількістю дієприкметникових зворотів, інфінітивних зворотів «**in order to – з тим щоб, для того, з метою**», підрядних речень із вступними підрядними сполучниками «**that – таким чином, as – що стосується**»; з сполучниковими висловами типу «**to the end that – у підсумку; as to – щодо; on the question of – з питання, що стосується, on behalf of – від імені**» і т. д. Наприклад:

<p>Dear Sirs,</p> <p>My vessel “Glory” has arrived at your port this morning and <b>as to</b> the Charter Party’s terms is ready for discharging in all respects.</p> <p>Please, treat this letter <b>as</b> Notice of Readiness of this vessel. This Notice of Readiness will be sent to your Company <b>on behalf of</b> the Master of the above vessel.</p> <p style="text-align: right;">Yours faithfully, E.V. Petrov Master of the m/v “Glory”</p>	<p>Господа,</p> <p>Моє судно «Глорія» прибуло у Ваш порт цього ранку і <b>щодо</b> термінів Чартера, у всіх відношеннях готове до розвантаження.</p> <p>Будь ласка, розгляньте цей лист <b>як</b> Повідомлення про Готовність судна до розвантаження. Повідомлення буде відправлено на Вашу компанію <b>від імені</b> Капітана вищевказаного судна.</p> <p style="text-align: right;">Щиро Ваш Е. В. Петров Капітан теплохода «Глорія»</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Найбільш характерними рисами в діловому листуванні є формули звертання, висновків. Наприклад:

<p><b>Dear Sir, Dear Sirs</b> – Панове <b>Gentlemen</b> – Джентльмени</p>	<p><b>Yours faithfully</b> – щиро Ваш <b>Yours respectfully</b> – з повагою</p>
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Ділові листи відрізняються стислістю, вони рідко займають більш ніж 8 – 10 рядків, але й у них проявляється та загальна закономірність, про яку було вищезазначено, а саме: розгорнута система сполучників точно визначає взаємозв’язок між реченнями.

Форма ділового листа підпорядковується в сучасній англійській мові суворим композиційним правилам.

Діловий лист складається з заголовка (вступної частини), в якому вказується місце, звідки пишуть лист, дати; далі йде назва адресата (**inside address**), потім послідовно звернення і зміст самого листа.

Видами ділових професійних листів судноводіїв можуть бути:

- **Акти про прийом і передачу вантажів.**
- **Заявки** на постачання вантажів, товарів, продуктів, прісної води, медикаментів;
- **Погодження або угода** на огляд судна портовою владою.
- **Запити** на виконання ремонтних, завантажувальних і розвантажувальних робіт;
- **Позови** на захист прав і законних інтересів (матеріально-правових), або вирішення спорів між вантажовідправниками, одержувачами вантажа, або інших зацікавлених осіб і капітана.
- **Клопотання** з надання медичної допомоги, усунення пошкоджень, на замовлення сміттевої баржі, буксирів і т. п .;
- **Запрошення** інспекторів, представників портової влади щодо особистих контактів з виробничих питань.

Через те, що кожен з названих видів листів має свій специфічний зміст і лінгвістичну форму вираження, будемо надалі вважати їх «жанрами професійного ділового листування». Під поняттям «жанр» прийнято розуміти форму організації мовного матеріалу в межах того або іншого стилю мовлення. [39, с. 195]. Вищезазначене дозволяє дійти висновку, що професійно-лінгвістичними особливостями англійського ділового листування майбутніх судноводіїв є:

1) У **змістовному аспекті** такі положення: інформування про: завантаження / розвантаження судна; необхідність його інспектування; постачання продуктів, медикаментів і т.п.; простій судна, що не є виправданий; претензії (скарги) до

портової влади; аварійні ситуації; ремонтні роботи, що з'явилися за непередбачених обставин; проведення спільних ділових зустрічей.

2) **У стилістичному аспекті** такі явища: виключення будь-яких двозначностей і різночитання в термінології, що вживається; уживання скорочень, аббревіатур, складноскорочених слів; визначення людей за ознакою, зумовленою будь-якою дією або відношенням; використання складних, відіменникових прийменників, що виражають стандартні аспекти змісту; уживання стійких словосполучень атрибутивно-часового типу з забарвленням офіційно-ділового стилю; різноманіття термінологічності фразеологічних поєднань і кліше; використання слів і виразів іншомовного походження; уживання з високим ступенем частотності процедурної лексики (лексики з узагальненим значенням):

- а) зв'язаної з порушенням трудової дисципліни;
- б) зв'язаної зі зривом графіка поставок вантажу, його затримки в дорозі, несвоєчасність відвантаження товарів;
- в) зв'язаної з виробничою відповідальністю;

3) **У жанровому аспекті листа:** *заявки* на постачання вантажу, *запити* на виконання робіт, *запрошення* представників портової влади, *прохання* щодо надання допомоги, *різноманітні договори, угоди, акти* щодо прийому / здавання вантажів.

Вищезазначений професійно-лінгвістичний матеріал повинен уживатися в писемному діалогічному спілкуванні судноводіїв із представником Портової влади.

Для подальшого створення методики навчання такого виду спілкування розглянемо його психолого-дидактичну сутність у наступній частині нашої роботи.

### **1.3. Психолого-змістова характеристика англомовного листування майбутніх судноводіїв**

Англомовне ділове листування майбутніх судноводіїв з портовою владою виражається у відправленні та отриманні інформації у зв'язку з проблемами, що

виникають у процесі перевезення вантажів з порту однієї країни до порту іншої. У психологічному аспекті для вирішення цих проблем виконуються такі розумові операції: аналіз технологічних подій, що відбулися на судні, осмислення деталей кожної з них, синтез осмисленої інформації та її умовивід. Потім внутрішнє промовляння передбачуваного тексту звернення та його письмовий виклад. Реакція зворотного зв'язку полягає в декодуванні знаків письмового тексту, отриманого у відповідь, у змістові мовних одиниць, а від них у повне і глибоке осмислення інформації, що прийнята. Звідси виходить, що ця психологічна діяльність, зводиться до трьох етапів: *передконтактної діяльності, навчально-контактної та професійно-контактної*. Детальну характеристику кожної з них розглянемо далі.

### **1.3.1. Етапи мовленнєвої взаємодії сторін у писемному мовленні**

Мовленнєва взаємодія сторін у писемному мовленні відбувається на основі певних розумових операцій. Розглянемо їх.

**1. Породження думки і її внутрішнє уявлення.** Будь-яке мовлення починається з виникнення думки, яка в подальшому трансформується у її вербальну усну чи писемну форму. Думка, в її внутрішньому мовленні, за результатами досліджень М. Жинкіна (1958), являє собою універсально-предметний код мислення [54]. У ньому провідна роль належить наочним уявленням і схемам. Це мовлення для себе або схована вербалізація, за допомогою якої здійснюється логічна переробка чуттєвих даних. Такий вид мовлення може бути зв'язним, або складатися з окремих думок, що впливають з глибини свідомості. Елементи внутрішнього мовлення ми знаходимо у всіх наших свідомих сприйняттях, діях та переживаннях. Все це робить внутрішнє мовлення універсальним механізмом розумової діяльності й свідомості людини. Внутрішнє мовлення виконує надзвичайно важливі функції до безпосереднього спілкування. Завдяки ньому, зазначає О. Соколов (1968), складається «настанова на повідомлення, яке викликає збудження певних мовних стереотипів і проходить відбір слів та фраз для наступних усних і писемних повідомлень» [169, с. 56].

Таким чином, внутрішнє мовлення це не просто мовлення мінус звук, а «надзвичайно скорочений та узагальнений код – мова семантичних комплексів редукованих мовленнєвих висловлювань [169, с. 68].

**2. Трансформація стислого мовлення у його розгорнуту форму.** Для досягнення зовнішнього вербального вираження думки, яка була у формі універсально-предметного коду мислення, необхідно розгорнути її в слова, а слова у речення з урахуванням лексико-граматичних вимог той мови, на якій має здійснюватися комунікація. Якщо це рідна мова, то проблеми переходу із форми стислого внутрішнього мовлення у форму розгорнутого зовнішнього мовлення майже не існує. Це обумовлено міцним володінням словникового запасу рідної мови і стійкими мовленнєвими навичками оперування ним. Щодо здійснення переходу внутрішнього мовлення у зовнішнє іншомовне мовлення необхідно також володіти певним словниковим запасом і вміннями оперування ним відповідно до сутті думки, яку потрібно висловити. Причому чим міцніші знання іншомовного лексико-граматичного матеріалу і навички оперування ним, тим швидкість трансформації думки у зовнішнє мовлення відбувається скоріше, і воно стає природнім (О. Соколов, 1968 [169]; Г. Городілова, 1979 [38]; О. Леонт'єв, 1999 [89]). Саме тому іншомовній мовленнєвій діяльності повинна передувати робота з навчання учнів лексико-граматичному матеріалу у вигляді набуття його знань і формування навичок його вживання в передмовленнєвій практиці: в словосполученнях і реченнях (Р. Мартинова, 2004 [105], В. Плахотник, 1990 [133]). Подальше застосування цього матеріалу в мовленні сприяє переходу мовних навичок в мовленнєві та утворенню «мовленнєвих стереотипів», завжди готових до використання в процесі комунікації (І. Румянцева, 2004 [146]).

**3. Письмова фіксація зовнішнього мовлення.** Якщо зовнішнє усне мовлення адресовано співрозмовнику, який знаходиться на відстані, воно має бути написаним і переданим йому через (у нашому випадку) електронне повідомлення. Така діяльність стає можливою при умові володіння іншомовними орфографічними навичками. Вони визначаються як здатність швидкого і безпомилкового написання того, що готово до вислову в усній формі мовлення. За

Г. Городіловою, С. Шатіловим, В. Прокоф'євим «швидке іншомовне написання» – це таке, яке потребує той же час для написання ідентичного матеріалу рідною мовою [38; 201]. Щодо «безпомилкового написання», то ми розуміємо його орфографічно, граматично та стилістично відповідно нормам мови, на якій воно здійснюється. На практиці орфографічні навички досягаються поурочним написанням диктантів-перекладів та різних видів писемних творчих робіт. Відповідно до нашого дослідження формування навичок безпомилкового швидкого письма становить особливу значущість, тому що капітан судна у відкритому морі має вміти за лічені хвилини направити писемне повідомлення представникам портової влади за будь-яких непередбачуваних обставин.

**4. Сприйняття відповіді на відісланий лист.** Сприйняття змісту писемного повідомлення базується на операції декодування груп графічних символів у змістові одиниці, якими є слова. І далі – всі слова в їх граматичному об'єднанні – у зміст кожного речення і всього тексту в цілому (З. Кличнікова, 1983 [73]). Совокупність цих операцій відповідає вмінням «читати». У нашому випадку такі вміння мають здійснюватися безпомилково і у високому темпі, тому що реакція капітана судна на отримане повідомлення від портової влади має бути миттєвою. На практиці вміння «швидкочитання» досягаються шляхом регламентованого у часі читання: окремих слів, словосполучень, речень, міні-текстів і текстів (Р. Мартинова, 2004 [105]). Отже, розгорнуте писемне мовлення трансформується у думку, яка має форму універсального предметного коду мислення.

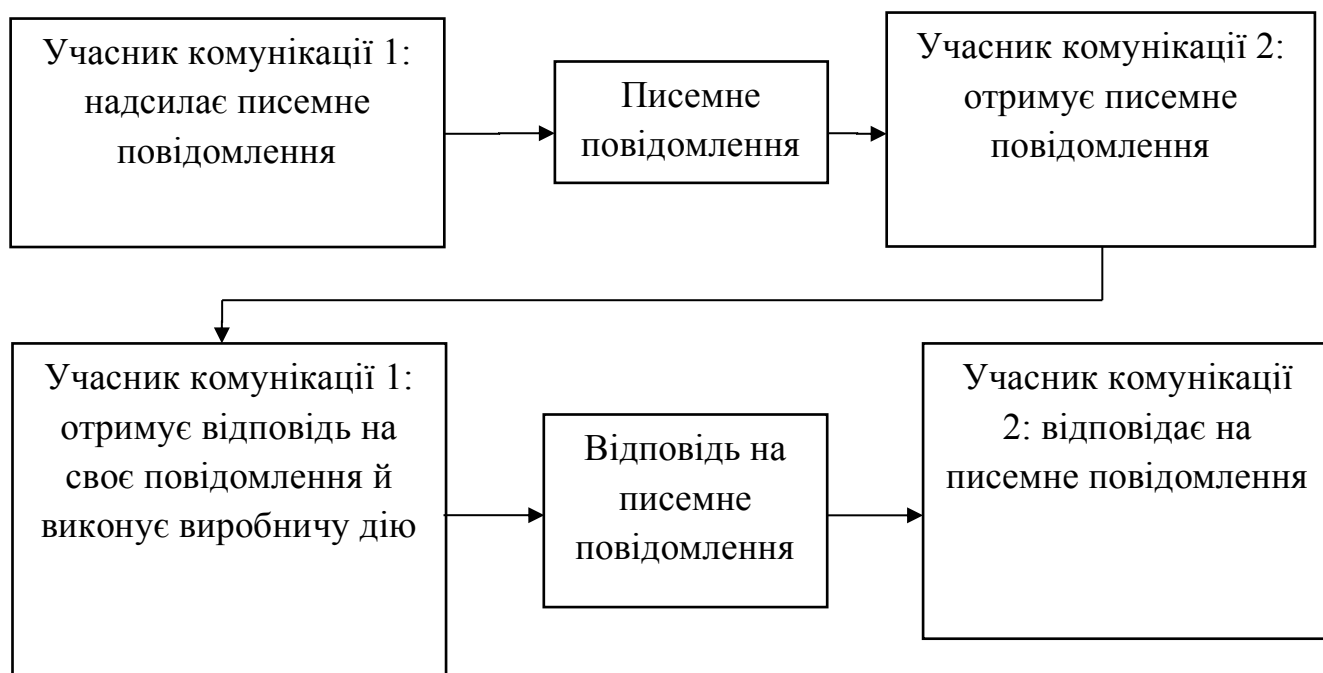
**5. Миттєва реакція реципієнта на отримання писемного мовлення.** Відповідно до теми нашого дослідження читання відповідей капітанами на їх листи до портової влади відбувається для миттєвих виконань певних професійних дій. Їх психологічна сутність базується на аналітичному внутрішньому мисленні, яке при необхідності подальшої комунікації з представниками певної країни, знов розгортається у зовнішнє усне, а потім писемне мовлення. При системному виконанні таких дій не тільки скорочується час на трансформацію внутрішнього мовлення на письмове зовнішнє, а й останнє набуває високу професійну якість.

Подальший аналіз психологічних досліджень щодо активізації вищезазначених розумових операцій дозволив виявити найбільш ефективний шлях їх здійснення. Це поетапне формування розумових дій людини за теорією П. Гальперіна (1966). Такими діями є: рецептивні, репродуктивні, продуктивні й рефлексивні [33]. Відтак, навчання іншомовного ділового листування має здійснюватися у такій послідовності: 1) читання зразків листів за певними темами, певних жанрів; 2) відтворення прочитаного як за допомогою питань, так і шляхом його усного і писемного переказу; останнє являє собою написання листів за аналогією 3) написання листів за зразком з використанням додаткової інформації; 4) написання листів, обумовлених реальними виробничими обставинами.

Виходячи із зазначено, перші дві дії ще не є діловим контактом між капітаном і портовою владою, а є лише підготовкою до нього. Тому назвемо цей етап навчання **предконтактний**. Наступна дія вже дуже близька до реальної писемної комунікації, але вона здійснюється під керівництвом викладача, який спонукає курсантів застосовувати у навчальних листах всю можливу до теми лексику і таким чином повідомляти умовно-портову владу про майже всі виробничі обставини. Тому назвемо цей етап навчання **навчально-контактним**. Остання дія є та, що відбувається у реальній навігаційній практиці майбутніх судноводіїв. Саме велика кількість різноманітних виробничих обставин, багато з яких виникають спонтанно, спонукають капітанів суден до писемних комунікативних контактів. Тому назвемо цей етап навчання **професійно-контактним**. Детальну характеристику кожного з них розглянемо далі.

Виходячи із зазначеного, ділове листування являє собою транзакційну модель комунікації, що виглядає як процес послідовного відправлення й отримання повідомлень. У дослідженнях Р. Мартинової [110] ця модель виглядає так (схема 1).

### Модель писемного ділового спілкування



У подальшому, таку модель ми будемо визначати як діловий контакт, який містить відправлення й отримання повідомлення кожним з учасників комунікації. А в нашому випадку ще і професійну поведінку ініціатора ділового листування.

Такий вид спілкування має риси предметно-орієнтованого етапу, тому що в ньому реалізується маніпулятивний стиль комунікації. Тобто здійснення певного впливу на партнера та його обов'язкову реакцію.

Він також об'єднує велику кількість різноманітних ситуацій, в яких реалізується спільна діяльність людей, яка спрямована на досягнення певної виробничої мети. Прикладами ситуацій маніпулятивного стилю спілкування можуть слугувати: **заявки** на постачання вантажів, **дозволи** на виконання певних видів робіт, **прохання** на отримання медичної та будь-якої іншої допомоги.

Специфікою таких ділових контактів у писемній формі є відсутність будь-яких екстралінгвістичних засобів, через те, що учасники комунікації можуть перебувати не тільки на великій відстані один від одного, але і в умовах відсутності зорового контакту. Саме тому в такій формі писемного ділового спілкування посилюється роль точності вираження думок ініціатором бесіди. А

також його здатність встановлювати комунікативну толерантність зі співрозмовником для отримання чіткої, однозначної та професійної відповіді. З вищезазначеного зрозуміло, що досягнення такого рівня писемного ділового спілкування в його англійському супроводі потребують спеціальної підготовки, як для формулювання задуму звернення, так і для іншомовної форми його виразу. Крім того, особливої уваги потребує сам текст звернення, його початок, уявлення головної думки та його закінчення, а значить і добір відповідного лінгвістичного матеріалу, що виражає ці структурні компоненти листа. Надалі діловий контакт повинен завершитися досягненням певної професійної мети, що у свою чергу має забезпечити адекватну поведінку ініціатора спілкування. Таким чином, це підтверджує трьохетапний розвиток ділового контакту, що зазначається в роботах О. Леонтєва [89] і Л. Виготського [29].

**Перший етап контакту** ці вчені назвали **підготовчим** і наголосили, що він має здійснюватися в період до ділового спілкування.

*Планування програми до ділового контакту являє собою комплекс дій комуніканта, що відображають його поведінку протягом майбутньої ділової взаємодії. Комплекс містить у собі:*

- 1) Уточнення формулювання (на основі отриманих та проаналізованих відомостей) цілей ділового контакту;*
- 2) Визначення стратегії та створення тактики / тактик успішного досягнення уточнених цілей контакту;*
- 3) Складання схеми розгортання запланованої ділової взаємодії, де комунікант конкретизує умови та особливості її реалізації, що залежать від обраного жанру ділового спілкування – усного або писемного (наприклад, деталі організації контакту – при усному діловому спілкуванні, обсяг повідомлення (тексту), спосіб його передачі – при писемному діловому спілкуванні);*
- 4) Підготовку документації, що необхідна для ділового контакту (проекти контрактів / угод / договорів / протоколів, схеми, таблиці, графіки, діаграми та ін.).*

**Другий етап контакту** вищезазначені науковці визначили як **комунікативний**, і він має відбуватися в період ділового спілкування. Отже, характеристика цієї мовленнєвої взаємодії безпосередньо пов'язана з особливостями жанру ділової комунікації, в якому здійснюється контакт. Жанри ділового спілкування характеризуються стильовими рисами, які властиві діловому функціональному стилю в цілому. Аналіз праць, які присвячені вивченню особливостей ділової комунікації, дозволяє відзначити, що існує багато поглядів щодо набору характерних ознак, які властиві цьому функціональному стилю. До головних ознак ділового стилю відносять точність, лаконічність, безособовість, узагальненість, логічність, об'єктивність, ясність, стислість, повноту, стандарт, економічність, конкретність, офіційність, імперативність, відсутність емоційності та ін. [23; 70; 212; 217]. Цей перелік є досить різноплановим, а окремі його складові – недостатньо чітко аргументованими. У ряді класифікацій стильові риси поділяються на головні та другорядні, однак переконливого обґрунтування подібної дихотомії не наводиться, а виділені ознаки характеризуються як більш-менш значущі.

Критичний аналіз стильових ознак, притаманних діловому мовленню, в концепціях різних авторів дозволяє констатувати:

- а) деякі стильові ознаки (зокрема, ясність і лаконічність) можна розглядати скоріше як необхідні вимоги до будь-якого публічного мовлення;
- б) назви низки стильових особливостей є синонімічні, позначаючи такі ж явища (лаконічність – стислість – економічність);
- в) окремі стильові ознаки дуже часто є різноплановими та суперечать один одному (зокрема, конкретність, узагальненість, виразність, стандарт);
- г) деякі стильові особливості (безособовість, узагальненість, об'єктивність, імперативність і відсутність емоційності) характерні для писемних жанрів ділового стилю (звіти, документація).

Детальне вивчення стильових характеристик ділової комунікації дозволило виявити найбільш релевантні для реалізації основної функції ділового спілкування, що полягає в регулюванні ділових відносин [172; 230; 236].

Реалізація цієї функції ділового спілкування базується в основному на таких особливостях письмових текстів, як офіційність і стереотипність. Функціональна необхідність кожної з цих особливостей текстів обумовлена певними вимогами до стилю [140; 147; 158]. Зокрема, офіційність викликана необхідністю відобразити в тексті офіційно-ділові відносини комунікантів; стереотипність припускає використання в мові певних стереотипів спілкування – «соціокультурномаркованих одиниць ментально-лінгвального комплексу, що реалізуються в мовному спілкуванні у вигляді визначеної вираженої в мові асоціації до стандартної для даної культури ситуації спілкування» [194, с. 12]. Стереотипність має велике значення щодо забезпечення зручності обробки адресатом письмових текстів, які містять значну кількість стандартних елементів, унаслідок чого учасники ділового спілкування реалізують свідому установку «На стандартизацію мови при відображенні типових ситуацій ділового спілкування» [147, с. 30].

Вищезазначені характеристики писемних ділових контактів стають можливими для досягнення завдяки специфічним особливостям писемної форми комунікації. А саме, відсутність реципієнта, якому направлено звернення. Це забезпечує його невтручання у процес спілкування, відсутність з його боку будь-яких питань, а також можливості спрямування бесіди в інше тематичне направлення. З психологічної точки зору, у процесі листування відсутня необхідність мовленнєвої реакції реципієнта. Тобто, його обміркування промови та спонтанного висловлювання відповідних думок. Саме тому і вчений І. Синиця ще в 1976 році прийшов до значущого методичного висновку, що навчання писемної комунікації хоч і має базуватися на усній, але коригуючи, уточнюючи й удосконалюючи її [159, с. 35].

**Третій етап контакту** дослідники назвали **постконтактним**, який має відбуватися по завершенню взаємодії сторін. Цей етап полягає в аналізі результатів, отриманих у процесі комунікації, в обміркуванні й оцінці домовленостей, які були досягнуті протягом спілкування, у підбитті підсумків ділового контакту, а також у плануванні подальших дій, які спрямовані на

реалізацію прийнятих рішень. Результати проведеного аналізу дозволяють комуніканту оцінити установки, які були сформовані на етапі передконтакта, і дійти відповідних висновків. Ці висновки виступають перспективним плануванням майбутніх професійних дій, які будуть здійснюватися його учасниками. При проведенні подальшої комунікації необхідно враховувати, що ініціатор контакту та його відповідач можуть опинитися по різні боки мовленнєвих стосунків. Через це ініціатор комунікації повинен бути готовим до сприйняття не тільки змісту мовленнєвої комунікації, а також її жанру. У такому випадку його майбутні комунікативні дії повинні бути завжди наготові до адекватної відповіді ініціатору ділового мовлення.

Не викликає сумніву, що представлений шлях розвитку ділової комунікації є психологічно обґрунтованим, і тому має всі підстави застосування як основи навчання. Натомість, у нашому випадку, ми повинні враховувати наступне: 1) взаємозв'язок внутрішнього стислого мислення і зовнішнього розгорнутого писемного мовлення засобами іноземної мови; 2) необхідність попереднього формування стійких мовних навичок для забезпечення вільної писемної комунікації; 3) специфіку професійної діяльності майбутніх судноводіїв. Самі тому ми запропонували вищезазначені етапи навчання: **перший - передконтактний, другий – навчально-контактний, а третій – професійно-контактний.**

1. **Передконтактний етап** здійснюється як з професійною, так і з лінгвістичною метою; реалізація другої забезпечує досягнення першої. Професійна мета передбачає: 1) збір інформації щодо виниклих на судні проблем, які не можливо вирішити без допомоги портової влади тих міст, куди йде судно; 2) визначення жанру ділового листа відповідно до необхідності інформування представників портової влади, чи у разі необхідності від них допомоги; 3) складання схеми, розгортання планованої ділової взаємодії, де комунікант конкретизує умови й особливості їх реалізації відповідно до обставин, які виникли; 4) підготовка документації необхідної для ділового контакту: проекти контрактних угод, протоколи, схеми, таблиці, графіки, діаграми.

Лінгвістична мета передбачає: 1) відбір іншомовних засобів (лексики, граматики), які потрібні для досягнення мети передконтактного етапу в її вищезазначених діях; 2) засвоєння цих засобів у англomовному представленні на рівні знань відповідного лексичного та граматичного матеріалу, навичок його вживання у словосполученнях і реченнях, та вмінь його використання протягом ділового листування різних жанрів.

2. **Навчально-контактний етап** здійснюється з метою професійного листування з умовним партнером на основі читання зразків листів у різних жанрах. Ця мета досягається двома напрямками.

Перший напрям передбачає: 1) читання зразка навчального листа певного жанру, яке відрізняється від оригіналу його частковою адаптацією; 2) відповіді на запитання до прочитаного й концентрація уваги на його жанр; 3) вивчення додаткової лексики, яка пов'язана з особливостями звертання до одержувача листа й особливостями його закінчення.

Другий напрям передбачає: 1) написання листів за аналогією прочитаного; 2) переказ прочитаного умовним одержувачам; 3) подяка автора листа за отриману допомогу.

3. **Професійно-контактний етап** здійснюється з метою навчання листуванню з портовою владою щодо вирішення різноаспектних проблем, які виникають у виробничому процесі, тому він також відбувається у двох напрямках.

Перший напрям передбачає: 1) читання зразка оригінального листа певного жанру, яке виключає будь-яку адаптацію; 2) мовно-контекстуальна здогадка суті мовних явищ, які притаманні оригінальному писемному мовленню певного жанру, перевірка розуміння суті оригінального листа шляхом відповіді на запитання до нього.

Другий напрям передбачає: 1) написання ділового листа реальному партнеру листування щодо вирішення реальних проблем, які виникли; 2) написання листа подяки портовій владі.

Ґрунтуючись на всьому вищезазначеному, можна дійти висновку, що основними етапами розвитку ділової писемної комунікації майбутніх судноводіїв

є **передконтактний, навчально-контактний і професійно-контактний**. Окрім того, усі вищезазначені дії мають відбуватися англійською мовою, за допомогою якої проявлятимуться професійні знання та вміння. На кожному з етапів вони відрізняються як своєю професійною характеристикою, так і англійським мовленням. Розглянемо способи взаємопов'язаного засвоєння професійних та іноземних знань, і форму їх реалізації на кожному з етапів.

### **1.3.2. Взаємопов'язане засвоєння професійних знань і англійських термінологічних понять на передконтактному етапі**

Для здійснення будь-якого виду іноземної комунікації, а тим більше професійної, ті, хто навчаються, повинні оволодіти певним запасом професійних знань і іноземними способами їх вираження. У цьому випадку це будуть професійні знання, що пов'язані з вищезгаданими шістьма пунктами виробничої діяльності, з одного боку, а з іншого – професійними термінологічними поняттями й лінгвістичними особливостями викладу інформації в кожному жанрі писемної комунікації, що описана в параграфі 1.2. нашого дослідження.

Отже, навчання на цьому етапі зводиться до засвоєння термінологічного апарату, необхідного для писемного ділового спілкування, а також вищевстановлених стилістичних особливостей мови. Слід взяти до уваги, що терміни всього навчального курсу відразу опанувати неможливо, і робити це недоцільно. У міру вивчення видів професійних обов'язків майбутніх судноводіїв і жанрів ділового спілкування, необхідно вводити відповідну термінологічну інформацію та активізувати її в різних видах мовленнєвої діяльності. Необхідно пам'ятати, що вивчена термінологія та вжита в одному з видів комунікації, не може бути забутою. Вона постійно повинна вживатися для розвитку здібностей її вільного використання в мовленні або, як зазначає О. Румянцева (2004), «до утворення мовленнєвих стереотипів її вживання завжди готових до здійснення мовленнєвої діяльності» [146]. Тому при препаруванні курсу на навчальні елементи необхідно взяти до уваги, що кожна наступна доза лінгвістичної інформації повинна бути здатною до з'єднання з попередньою, а кожна попередня

повинна визначати наступну (Р. Мартинова, 2016) [107, с. 63]. Враховуючи цю дидактичну вимогу, з'ясується, що термінологія, яка вводиться знову, буде обмірковуватися шляхом її зіставлення з раніше наявними знаннями в цій області. Таким чином, кожна засвоєна термінологічна одиниця, з її подальшим застосуванням, отримає глибше осмислення, і у студента буде формуватися цілісне сприйняття курсу, що вивчається, а звідси й коректне вживання відповідного змісту.

За дослідженнями Ж. Єрмолаєвої [49], доцільно навчати іншомовної іноземної термінології на її трирівневому засвоєнні.

**Перший рівень** полягає в застосуванні термінологічних знань і співвідноситься з розвитком особистісних властивостей тих, хто навчається, використовуючи презентації термінів і понять у певній предметній області. Відбувається термінологічна обізнаність студента. Вона спрямована на засвоєння базових відомостей і проявляється в здатності трактування їх сутності [49, с. 2].

З урахуванням специфіки взаємопов'язаного навчання професійної та іншомовної мовленнєвої діяльності в морських закладах вищої освіти, термінологічна обізнаність студентів буде вважатися в тому випадку, якщо вони зможуть сприймати термінологічну інформацію іноземною мовою як в її усному, так і в писемному демонструванні. Наведемо кілька прикладів:

**Приклад 1:** припустимо, студенти вивчають англійською мовою як описувати форс-мажорні обставини, в яких може опинитися судно у процесі перевезення вантажу. Для цього вони повинні розуміти визначення таких термінів: домінуючі вітри, штормова хвиля, підводні скелі.

Наприклад:

<b>prevailing winds</b> – домінуючі вітри	<b>a heavy swell</b> – штормова хвиля
<b>underwater rocks</b> – підводні скелі	<b>grounding</b> – посадка на мілину
<b>local knowledge</b> – знання місцевих особливостей	<b>insufficient depths</b> – недостатні глибини

Якщо курсанти проявляють розуміння цих термінів, які висловлені англійською мовою, шляхом відповідей на запитання або перекладу відповідних речень, значить, вони не тільки виявляють **термінологічну обізнаність** щодо даних понять [49], а також **іншомовну термінологічну обізнаність** [107].

Такі види обізнаності термінології, що вивчається, дозволяють перехід до її другого рівня засвоєння.

**Другий рівень** співвідноситься з активним етапом розвитку особистісного тезауруса й формуванням на його основі предметно-практичного і теоретичного досвіду особистості [49]. Через це у визначенні науковця цей рівень називається **термінологічною грамотністю**. Він виявляється в можливості курсантів самостійного вибору вивченої термінології щодо опису тої чи іншої дії.

З урахуванням специфіки взаємопов'язаного навчання професійної та іншомовної мовленнєвої діяльності курсантів судноводійних факультетів, їх термінологічна грамотність повинна містити професійно-коректне вживання термінології в письмовому викладі портовій владі про ситуації, що відбуваються на борту. Здатність же виконати таку писемну комунікацію англійською мовою у визначенні Р. Мартинової складається з термінологічної грамотності [107, с. 65]. Тому курсанти повинні не просто знати трактування таких термінів, як **«underwater rocks»** – «підводні скелі» **«to run aground»** – «сісти на мілину», **«adverse weather»** – «несприятлива погода», а й коректно вжити їх в англомовному писемному зверненні до судових влад. Наприклад:

<b>Statement of Facts</b>	<b>Звіт про стан справ</b>
I, Peter Christian, Master of the “Good Ship Ocean Empress”, call sign, GT 8500 tons, hereby declare that my vessel, underway from Recife to Rotterdam on July 10th, 2017, with a cargo of 2,080 containers, met with adverse	Я, Пітер Крістіан, капітан судна «GoodShipOceanEmpress», позивний PKNN, валова реєстрова місткість судна 8500 т., цим заявляю, що моє судно, яке перебувало на ходу і йде з порту Реціф у порт Роттердам, із вантажем 2.080 контейнерів, зустрілося з несприятливими погодними

weather on the said date that caused extreme rolling and pitching of my vessel.	умовами вищезазначеного числа, які викликали надмірно сильну бортову й кильову качку судна.
I hereby deny all responsibilities for any damage caused by the bad weather situation.	Я відмовляюся нести відповідальність за будь-яке пошкодження, заподіяне поганими погодними умовами.
Signed: P. Christian, Master.	Підпис: П. Крістіан, Капітан

**Третій рівень** застосування термінологічних знань Ж. Єрмолаєва співвідносить із формуванням у найбільш обдарованих студентів або вже молодих фахівців термінологічної компетентності, яка проявляється в їх стійкому прагненні вносити свій вклад у покращення функціонування понятійно-термінологічного апарату предметної області дисципліни, що вивчається [49].

Ми вважаємо, що введення нової термінології за якою стоїть обґрунтування нових явищ, процесів або технологій, справа науковців або досвідчених фахівців, тому в цьому дослідженні такий рівень оволодіння термінології нами розглядатися не буде. Вищезазначене дозволяє дійти висновку, що передконтактний етап англomовного професійного мовлення повинен містити вивчення професійної термінологічної лексики на рівнях її іншомовної обізнаності та іншомовної грамотності.

Інші додаткові психолого-дидактичні дії на передконтактному етапі зв'язані з необхідністю їх виконання англійською мовою, будуть містити методичні кроки засвоєння вищевстановлених стилістичних особливостей писемного мовлення судноводіїв у залежності від його жанрів. Якщо діловий контакт здійснюється в формі **заявки** на поставку вантажів, він містить:

- 1) Звернення до представника портової влади;
- 2) Перелік видів товарів, необхідних для перевезення та відповідної для них тари;
- 3) Написання їх ваги й обсягу, що займають;
- 4) Рекомендації щодо їх складування і зберігання для безпечного перевезення;

5) Нормативне завершення заявки з підписом судноводія та поточною датою.

Якщо діловий контакт здійснюється в формі **запиту** на виконання ремонтних робіт, він являє собою:

- 1) Звернення до представника портової влади;
- 2) Перелік робіт, необхідних для безпечного просування судна;
- 3) Перелік технічних деталей, що підлягають заміні;
- 4) Указівка термінів постачання названих деталей;
- 5) Нормативне завершення запиту з підписом судноводія й поточною датою.

Якщо діловий контакт здійснюється в формі **запрошень** представників портової влади на судно, він містить:

- 1) Звернення до представника портової влади;
- 2) Виклад мети візиту;
- 3) Назва посадових осіб, які передбачені для відвідування;
- 4) Дати проведення зустрічі;
- 5) Повідомлення для обговорення тим, які передбачені;
- 6) Нормативне завершення запрошення з підписом судноводія і поточною датою.

**Звернення** до представника портової влади;

- 1) Дати проведення зустрічі;
- 2) Повідомлення для обговорення тим, які передбачені;
- 3) Нормативне завершення запрошення з підписом судноводія і поточною датою.

Якщо діловий контакт здійснюється в формі **прохань з надання екстреної допомоги**, він містить:

- 1) Звернення до представника портової влади;
- 2) Повідомлення про аварійну ситуацію, що виникла раптово, і вимагає негайного усунення;
- 3) Прохання про отримання негайної інструкції для якнайшвидшого прийняття допомоги;
- 4) Нормативне завершення прохання з підписом судноводія і поточною датою.

Якщо діловий контакт здійснюється у формі укладання **різнотипних договорів**, він являє собою:

- 1) Відбір типового договору;
- 2) Заповнення його судноводієм;
- 3) Відправлення його в односторонньому заповненні портовій владі в режимі онлайн;
- 4) Прийняття його в повному заповненні другою стороною;
- 5) Ознайомлення з заповненим змістом і його підпис судноводієм;
- 6) Повторна відправка договору, що підписан судноводієм, для його підписання другою стороною;
- 7) Ухвалення одного примірника, повністю підписаного договору.

Графами такого договору можуть бути:

- 1) Імена та посади сторін, що домовляються;
- 2) Умови і строки виконання договірних зобов'язань;
- 3) Допустимі випадки розірвання договірних зобов'язань;
- 4) Способи відшкодування збитків винною стороною;
- 5) Реквізити сторін договору та їх підписи.

Якщо діловий контакт відбувається в формі актів про прийом / здачу вантажів, то він містить:

- 1) Звернення до представника портової влади про прибуття судна в порт і доставлення певного вантажу;
- 2) Перелік (найменування) товарів, які привезені, в їх кількості та тарі;
- 3) Виклад прохання на дозвіл розвантаження;
- 4) Прохання інформувати про передбачуване місце розвантаження;
- 6) Прохання доставляти на борт актову документацію про прийом / здачу вантажів.

Однак, не зважаючи на різницю змісту ділових листів і різницю їх жанрів, усі вони характеризуються точністю, лаконічністю, узагальненістю, логічністю, об'єктивністю, ясністю, повнотою, конкретністю, офіційністю, беземоційністю викладу думок.

Розглянемо, як проявляються названі особливості ділових листів у процесі безпосереднього контакту судноводія з портовою владою.

### **1.3.3. Здійснення ділового мовленнєвого зв'язку з англомовним супроводом на навчально-контактному етапі**

Розглянемо другу фазу засвоєння предметного змісту, що виражається англійською мовою, який видається студентам або тим, хто навчається, у вигляді усного і письмового матеріалу, що викладається.

Незважаючи на те, що вся термінологія, що вживається в цьому матеріалі, вже вивчена на попередньому етапі навчання, мовною одиницею навчання зберігається «слово». Окрім наукової термінології в цьому професійно-орієнтованому матеріалі, можуть уживатися незнайомі для курсантів слова й вирази загальнонавчального характеру. Мовленнєвою ж одиницею, як і предметною, стає «текст», що несе нову професійну інформацію та містить характерні, автентичні риси професійного мовлення, нормативні й експресивні мовленнєві звороти. Зміст і обсяг таких стилістичних особливостей залежить від тематики, що вивчається. Саме складність цих лінгво-сміслових явищ і визначатимуть способом демонстрації нової інформації. Або, спочатку в її усній формі з подальшим читанням цього матеріалу, або в її писемній формі, з подальшим відтворенням прочитаного. Ми погоджуємося з О. Тарнопольським і дотримуємося такого ж погляду, що новий професійний матеріал, спочатку повинен демонструватися профільними фахівцями та вивчатися рідною мовою [184, с. 123]. Надалі ж, маючи чіткі уявлення, по суті професійного змісту, він може на заняттях іноземної мови, після вивчення відповідної термінології, демонструватися в письмовому вигляді.

Однак, незважаючи, що у курсантів уже є професійні знання з тематики, яка вивчається, тексти, що подаються іноземною мовою і відповідають аспекту професійної діяльності, який вивчається, повинні враховувати такі специфічні характеристики: а) бути доступними у професійному аспекті; б) бути доступними в лінгвістичному аспекті. Розглянемо детально кожен з них.

Якби розуміння нового змісту відбувалося рідною мовою, то у свідомості людини відтворювався б сенс, пов'язаний з інформацією, що сприймається, і тим самим, утворювалася би крупніша одиниця знань явища, що вивчається [105, 353]. С. Гончаренко, у зв'язку з цим говорить: «Для розуміння наукового тексту, людина у внутрішньому мовленні спочатку активізує (згадує) наявні спеціальні знання; потім за назвою і ключовими словами, прогнозує можливу в ньому інформацію. У міру змісту, що сприймається, він виявляє спочатку основну ідею тексту, а потім уточнює деталі; відбувається уявна репрезентація тексту: в ньому виділяються нові відомості, які в подальшому узагальнюються та критично переосмислюються» [36, с. 289].

А тепер уявімо, чи можлива така складна розумова діяльність, якщо важкий, за змістом, текст, буде містити велику кількість незнайомих мовних явищ іноземної мови? Р. Мартинова вважає, що неможлива, тому що увага тих, хто навчається, не зможе зосередитися на формуванні нових блоків знань, вона сконцентрується на дешифруванні сенсу кожного речення. І це в кращому випадку, а найчастіше – на дешифруванні сенсу кожного незнайомого слова [107, с. 77]. Звідси зрозуміло, що проговорюватися будуть несемантизовані уривки речень для визначення їх значення, і з'єднання з безперешкодно зрозумілим мовним матеріалом. Розумова ж діяльність створення нових предметно-інформаційних зв'язків виявиться заблокованою. Ці обставини поглиблюються й тим, що і при первинному демонструванні надмірно складного у смисловому й мовному відношенні тексту, в курсантів зменшується мотивація його читання. Отже, розуміння професійного тексту ускладнюється розумінням значення його кожного слова.

Для нівелювання складнощів між розумінням окремих слів тексту та всього його сенсу, Р. Мартинова пропонує поступове наростання як його змістовного, так його лінгвістичного навантаження. Реалізація цієї пропозиції, на думку вченої, може здійснюватися в умовах трищабельної моделі навчання читання професійних текстів іноземною мовою [107].

На **першому шаблі** доцільно представляти повністю адаптований професійний текст, оснований на засвоєній термінології та інших мовних явищах, що складають його. У змістовному аспекті такий текст повинен розкривати лише основну ідею професійної теми, що вивчається. Її деталізація не можлива через обмежений обсяг вивчених мовних засобів. Іншими словами, це буде «полегшений» текст, як за змістом, так і за його мовним способом вираження. Такі тексти в нашій роботі будемо називати **«навчальні, обмеженого змісту»**.

Правомірність такого методичного рішення обумовлюється тим, що сприйняття інформації має здійснюватися безперешкодно. О. Соколов називає таке сприйняття «безпосереднім», «безперекладним». Читачеві нічого не перешкоджає для «миттєвого схоплювання змістовних віх тексту та їх об'єднання в цілу думку. Така робота не вимагає розгорнутого логічного аналізу кожного словосполучення і речення, який має місце при незнанні мовного матеріалу і здійсненні його мовної здогадки» [168, с. 57-58]. Однак це не означає, що дискурсивні процеси (аналіз, синтез, порівняння, умовивід) при такому рівні сприйняття інформації іноземною мовою відсутні. «Вони здійснюються, але проходять у вкрай скороченій формі, у формі оперування основними змістовними віхами тексту, які входять до структури внутрішнього мовлення читача. Через стислість розумових операцій, сприйняття й аналіз зливаються в єдиний у часі процес, і міркування стає якби акомпанементом сприйняття» [168, с. 58]. Деякі дослідники вважають, що такий рівень сприйняття іноземного тексту повинен проявлятися на останній стадії навчання, до нього слід прийти копітким методичним шляхом, попередньо опанувавши повною мірою всіма способами мовної та контекстуальної здогадки, навчившись «опускати» в тексті важкі для розуміння місця, і, взагалі, читати вибірково – те, що необхідно О. Тарнопольський [184], Г. Барабанова [6], Ю. Пассов [131]).

Ми ж, слідом за Р. Мартиною [107], дотримуємося інших поглядів. А саме, що початок навчання професійних текстів має бути легким і доступним для всіх, тим більше, що кожен з них стає основою написання ділового листа, а відтак, і

зразком вираження суті виробничих процесів чи обстановки на судні. Про необхідність спрощення форми та змісту первинно висунутого професійного тексту, говорить принцип сугестивної педагогіки, «учення – це радість, це успіх, це те, що надихає та спонукає до нових навчальних дій», стверджує О. Востріков (1982) [28]. «Ніщо не може більше стимулювати навчання, ніж позитивні емоції та високий результат навчального процесу», пише Ш. Амоношвілі (1990) [2]. «Найяскравіше враження залишає початок навчального процесу. Втрачання інтересу до навчання, зауважує В. Сухомлинський (1972) починається тоді, коли стає незрозумілим те, чому навчаєшся, відсутня можливість утворення смислових зв'язків нового матеріалу з попередньо вивченим» [182]. Прикладом такого тексту може бути наступний: **«Вантажний план з розміщення вантажів на борту».**

<p>A plan showing the disposition of cargoes throughout the ship should be drawn up in all cases. It is called the cargo plan. The cargo plan includes relevant details of cargoes, i.e. total quantity, description of package, bales, pallets, etc., tonnage, port of discharge, identification marks and special features. Cargo plans cover: name of the vessel, name of the Master, list of loading ports, list of discharging ports, sailing draughts, tonnage load breakdown, total volume of empty space remaining, list of dangerous cargo, if any, list of special cargo, if any, etc.</p>	<p>План, який показує розташування вантажу на судні, необхідно складати в усіх випадках. Він називається – вантажний план. Вантажний план містить важливі деталі вантажів, тобто загальна кількість, опис упаковок, тюків, палетів і т.п., вага вантажу (в тоннах), порт вивантаження, маркування та відмінні риси. Вантажний план містить: назву судна, прізвище капітана, список портів завантаження і розвантаження, корабельна осадка, вантажопідйомність, загальний обсяг порожнього простору (після навантаження), список небезпечного вантажу, якщо є, список спеціального вантажу, якщо є, і т.д.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Як ми вищезазначили, уже ці «полегшені», професійні тексти повинні стати основою для написання ділових листів за вищезгаданими жанрами та з проявом професійних знань і деяких обставин, що мають місце на судні. Звичайно, на

цьому етапі, вони ще не будуть всеосяжними й повноцінними, а лише будуть носити навчальний, підготовчий характер. У нашій роботі такі листи будемо називати «**навчальні, обмеженого змісту**». Кількість написання таких листів має бути максимально можлива. Це означає, що на підставі одного повністю адаптованого тексту, необхідно написати таку кількість листів, яка охопить весь його зміст.

Прикладом такого листа може бути такий:

<p style="text-align: center;"><b>Statement of completion of loading</b></p> <p style="text-align: center;">Australia, 20<sup>th</sup> November, 2016</p> <p>Messrs. Swenson &amp; Co., Ship Agents, Bangatan 10, Port Kwinana, Australia</p> <p>Dear Sirs,</p> <p>This is notify that the M/V “Argan” arrived at Fremantle Pilot Station on 18<sup>th</sup> November, 2016 and in all respects was ready to commence loading her cargo of Wheat.</p> <p>Loading has been done in full compliance with my cargo plan.</p> <p>The draft of my vessel complies with the navigation requirements.</p> <p>The ship is fully loaded. Trimming effected satisfactory.</p> <p style="text-align: right;">Yours faithfully K.A. Pavlov Master of the M/V “Argan”</p>	<p style="text-align: center;"><b>Акт про закінчення навантаження</b></p> <p style="text-align: center;">Австралія, 20 листопада, 2016</p> <p>Фірмі: Swenson &amp; Co., Суднові Агенти, Бангатан10, Порт Квінана, Австралія</p> <p>Господа,</p> <p>Цим листом повідомляю, що теплохід «Арган» прибув до лоцманської станції Фріментл 18 Листопада 2016, і був готовий, за всіма напрямками, почати завантаження вантажу пшениці. Завантаження проведено в повній відповідності до мого вантажного плану. Осадка мого судна відповідає навігаційним вимогам. Судно повністю завантажено. Удіферентовка судна задовільна.</p> <p style="text-align: right;">Щиро Ваш К.А. Павлов Капітан т / х «Арган»</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Такий методичний прийом буде сприяти виробленню автоматизмів протягом обмірковування цього змісту й викладу без утруднень англійською мовою. У конкретному випадку, цей навчальний лист обмеженого змісту був у жанрі неповного за обсягом акту, тобто такого, в якому не вказано технічні характеристики судна після завантаження і способи кріплення вантажу. Частина цього змісту буде розкриватися в наступному, повнішому за змістом навчальному тексті, на підставі якого будуть писатися інші, більш розширені навчальні листи.

На **другому шаблі** доцільно демонструвати частково адаптований професійний текст, заснований на мовному та змістовному матеріалі попереднього тексту, а також нового, обраного з автентичних професійних лекцій. Він, за своєю суттю, повинен деталізувати деякі віхи попереднього, розкривати значення різних професійних дій, а також обґрунтовувати правомірність тих чи інших виробничих операцій. Разом з тим, такий текст зберігає характеристику неповного за обсягом змісту й залишається у статусі навчального, тому що обсяг і складність професійного матеріалу все ще перевищує можливості більшості тих, хто навчається (курсантів), сприймати його англійською мовою, а тим більше створювати на його підставі писемну мовленнєву продукцію. Тому такі тексти на цьому шаблі навчання будемо називати **«навчальні, розширеного змісту»**. У нашому випадку, цей текст повинен описувати не тільки вантажні плани щодо розміщення вантажів на борту в їх більш детальному викладі, але і способи регулювання процесу завантаження вантажів на борт.

Як і на першому шаблі, навчання написання ділового листа починається з читання, складнішої версії тексту з цієї теми. Внутрішнє мовлення при такому читанні починає поступово розгортатися щодо змістовної переробки інформації, що сприймалася. Вміщені ж у ній незнайомі способи її вираження не повинні перешкоджати змістовним розумовим діям. Відтак, у тексті може залишатися не більше 5-7 лексичних одиниць на одну друковану сторінку для їх змістовної та контекстуальної здогадки. Проте вони не повинні нести основне змістовне

навантаження й бути легко семантизованими за контекстом, стверджує Р. Мартинова [107, с. 81].

Розумінню нового професійного матеріалу англійською мовою сприяє і те, що він з'являється в другій версії тексту у взаємозв'язку з раніше засвоєним. Тому операції його розчленування на семантичні частини здійснюються за невеликі проміжки часу, а звідси і синтезуються в загальну змістовну модель так само оперативно. Дозоване накопичення нових знань у взаємозв'язку з попередніми не тільки перешкоджає забуванню останніх, але й забезпечує комплексне сприйняття всього предмета, що вивчається. Прикладом такого тексту може бути такий: **«Процес завантаження вантажів на борт на основі вантажного плану їх розміщення».**

<p>The cargo plan should be drawn up carefully to ensure the ship's stability and seaworthiness. It also makes the distribution of cargo pieces in the holds easier and it helps to avoid cargo claims. The cargo plan includes relevant details of cargoes, i.e. total quantity, description of package, tonnage, port of discharge, identification marks and special features. Cargo plans cover such items as: name of the vessel, name of the Master, list of loading ports, list of discharging ports, sailing draughts, tonnage load breakdown, total volume of empty space remaining, list of dangerous cargo, if any, list of special cargo, if</p>	<p>Вантажний план слід складати ретельно, щоб забезпечити стабільність судна та його морехідні якості. Він також полегшує розподіл вантажних одиниць по трюмах і допомагає уникнути вантажні позови. Вантажний план містить важливі деталі вантажів, тобто загальна кількість, опис упаковок, вага вантажу (в тоннах), порт вивантаження, маркування та відмінні риси. Вантажний план містить такі пункти як: назва судна, прізвище капітана, список портів завантаження, список портів розвантаження, корабельна осада, вантажопідйомність, загальний обсяг порожнього простору (після завантаження), список небезпечного вантажу, якщо є, список спеціального вантажу, якщо є, і т.д. Різний тип вантажу вимагає різного</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>any, etc. Different kinds of cargo require different equipment. So, for loading cases steel slings and nets are necessary; bags require nets and canvas slings; heavy lifts are loaded with heavy duty derricks; for loading flowing cargoes elevators are used; for loading containers gantry cranes are used; tankers are loaded with help of pipelines and hoses. The cargo must be readily accessible and not “overstowed” with other goods.</p>	<p>устаткування. Отже, для завантаження ящиків необхідні сталеві стропи і сітки; мішки вимагають сітки і парусинові стропи; вантаж великої ваги завантажується за допомогою великовагових стріл; для сипучих вантажів використовуються елеватори; для завантаження контейнерів – використовуються величезні крани; танкери завантажуються за допомогою трубопроводів і шлангів. До вантажу завжди повинен бути доступ, і він не повинен бути «перезавантажений» іншим вантажем.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Як видно з прикладу, ця версія тексту містить попередню інформацію і відповідно лінгвістичний матеріал для її вираження, проте в зовсім іншій мовленнєвій інтерпретації. Такий спосіб повтору змістовного й лінгвістичного матеріалу з одного професійного тексту в інший, не тільки перешкоджає забуванню попереднього, а також забезпечує його подальше, вільне, творче вживання в мовленні, пише Р. Мартинова [109, с. 547].

Таке розширене, але все ще неповне висловлювання прочитаної інформації англійською мовою створить передумови для написання відповідних листів, тобто **«навчальних листів, розширеного змісту»**. Так само, як і на першому щаблі навчання, кількість листів повинна бути такою, щоб охоплювати весь зміст професійно-орієнтованого матеріалу, який викладено в тексті, а також потреб у писемному спілкуванні з представниками портової влади інших країн. І хоч, на цьому етапі, лист ще не може бути повноцінним через відсутність останньої дози професійних знань, але він уже може забезпечити основні вимоги щодо інформування реципієнта.

<p><b>Statement of completion of loading</b></p> <p>Australia, 20<sup>th</sup> November, 2016</p> <p>Messrs. Swenson &amp; Co., Ship Agents, Bangatan 10, Port Kwinana, Australia</p> <p>Dear Sirs,</p> <p>This is officially notify that the M/V “Argan”, nationality Malta, call sign 9HWV5, arrived at Fremantle Pilot Station on 18<sup>th</sup> November, 2016 and in all respects was ready to commence loading her cargo of Wheat in accordance with appropriate Charter Party.</p> <p>Loading has been done in full compliance with my cargo plan and I have received full quantity of cargo.</p> <p>The draft of my vessel after completion of loading complies with the navigation requirements.</p> <p>The ship is fully loaded and no more cargo required. Trimming effected satisfactory.</p> <p style="text-align: right;">Yours faithfully K.A. Pavlov Master of the M/V “Argan”</p>	<p><b>Акт про закінчення навантаження</b></p> <p>Австралія, 20 листопада, 2016</p> <p>Фірмі: Swenson &amp; Co., Суднові Агенти, Бангата10, Порт Квінана, Австралія</p> <p>Господа,</p> <p>Офіційно, ставлю Вас до відома, що теплохід «Арган», порт приписки Мальта, позивний 9HWV5, прибув до лоцманської станції Фріментл 18 Листопада 2016, і був готовий, у всіх відношеннях, почати завантаження вантажу пшениці насипом – 48438,3 мт., Згідно з належним Чартером.</p> <p>Завантаження проведено в повній відповідності з моїм вантажним планом, і я отримав вантаж у повному обсязі.</p> <p>Осадка мого судна після завершення завантаження відповідає навігаційним вимогам.</p> <p>Судно повністю завантажено, більше вантажу не потрібно. Удіферентовка судна задовільна.</p> <p style="text-align: right;">Щиро Ваш К.А. Павлов Капітан т / х «Арган»</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для закінчення навчання організації писемного ділового контакту англійською мовою, курсантам належить як отримати решту професійних знань в їх деталізації англійською мовою, так і засвоїти способи їх іншомовного викладу.

На **третьому щаблі** пропонується демонстрація неадаптованого професійного тексту, оснований на мовному матеріалі двох попередніх, а також новому, що дозволяє викласти всі можливі події у зв'язку з розглянутою тематикою. Такий автентичний текст будемо визначати як **«оригінальний»**. Він буде містити те, що залишилося в оригіналі, тобто лекції профільного фахівця, найбільш складні мовні та мовленнєві конструкції, які підлягають демонструванню семантизації й активізації до читання тексту. Менш значимі мовні одиниці можуть залишатися для самостійного обміркування за допомогою мовної та контекстуальної здогадки. Вона виявляється можливою завдяки операціям аналізу й синтезу на попередніх щаблях навчання. У курсантів виробляються навички контекстуальної семантизації лексики, які переносяться в більш складні змістовні та лінгвістичні умови. Під перенесенням навичок, ми за С. Рубінштейном [145], розуміємо «Поширення позитивного ефекту від вправи з вироблення однієї навички на інші. Цьому сприяє спільність елементів, якими можуть бути зміст, способи дії, організація роботи, форми контролю і т.д. Зрозуміло, не достатньо того, щоб ця спільність існувала сама по собі у відповідних абстрактно-мислительних діях. Необхідно, щоб вона певною мірою усвідомлювалася суб'єктом, щоб він відчував цю спільність і знаходив точки дотику для перенесення. Перенесення в деяких випадках передбачає вміння обміркувати свої дії, узагальнити знайдене, у процесі виконання вправи рішення, углядіти в новій ситуації моменти, що дозволяють перенести в ній спосіб дії, що виробився й узагальнився. Таким чином, перенесення досвіду не може бути зведено до механічної асоціації на основі тотожних елементів. Чим свідоміше буде вироблятися навичка, тим легше вона буде узагальнюватися та переноситися» [145, с. 463].

У нашому випадку, осмислення оригінального тексту на цьому щаблі навчання, забезпечується аналізом і синтезом смислового змісту та його

лінгвістичного вираження, адекватного тому, яке здійснюється на попередньому шаблі навчання. Спільність елементів на першому, другому і третьому етапах полягає не тільки в їх мовної однорідності, а також і в їх повторюваності з тексту в текст з їх поступовим ускладненням. На думку Р. Мартинової «такий лінгво-змістовний прийом розширення інформації усвідомлюється студентами, по-перше, тому, що він наявний, а по-друге тому, що він свідомо використовується для нівелювання надлишкових труднощів при читанні автентичних наукових текстів, що забезпечує можливість їх глибокого осмислення, і відтворення на мові, що вивчається» [107, с. 84]. Прикладом такого остаточного, оригінального тексту з курсу, що вивчається, може бути такий: **«Способи розміщення та кріплення вантажу у процесі завантаження».**

<p>The method of loading means the placing of cargoes in the ship's holds or on her decks. The loading must ensure the following: 1) the preservation of crew and ship from danger of injury arising from the manner in which the cargo is stowed; 2) to protect the cargo from damage, loss or deterioration; 3) the economy of cargo space; etc. A plan showing the disposition of cargoes throughout the ship is called the cargo plan. It should be drawn up carefully to ensure the ship's stability and seaworthiness. The cargo plan includes relevant details of cargoes, i.e. total quantity, description of package, bales, pallets, etc., tonnage, port of discharge, identification</p>	<p>Метод завантаження позначає розміщення вантажів у суднових трюмах або на палубах. Завантаження повинно забезпечувати: 1) захист екіпажу і судна від небезпеки отримання травми, яка виникає з способу розміщення вантажу; 2) захист вантажу від пошкодження, псування або погіршення якості; 3) економія обсягу трюмів, які займають вантажі і т.д. План, що показує розташування вантажу на судні, називається вантажний план. Його слід скласти ретельно, щоб забезпечити стабільність судна та його морехідні якості. Вантажний план містить важливі деталі вантажів, тобто загальна кількість, опис упаковок, тюків, палетів і т.д., вага вантажу (в тоннах), порт вивантаження, маркування та відмінні риси. При</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

marks and special features. When loading for more than one port, a different colour should be used to indicate the cargo or each separate port. Different kinds of cargo require different equipment and appliances. So, for loading cases steel slings, nets and pallets are necessary; bags require nets and canvas slings; heavy lifts are loaded either with heavy duty derricks (or “jumbo” derricks as they also called), or with ship’s or quay cranes; for loading flowing cargoes elevators and grabs are used; for loading containers there are gantry cranes and container bridges having container claws; as to tankers, they are loaded with help of pipelines and hoses. Different kinds of cargo should be stowed in such a manner that they wouldn’t damage or affect one another by contact or proximity. The cargo must be readily accessible and not “overstowed” with other goods.

завантаженні вантажу для більш, ніж одного порту, слід використовувати різні кольори для позначення вантажу для кожного окремого порту. Різний тип вантажу вимагає різного устаткування і пристосувань. Отже, для завантаження ящиків необхідні сталеві стропи, сітки та палети; мішки потребують сітки і парусинові стропи; великоваговий вантаж завантажується за допомогою великовагових стріл («джамбо»), або судовими, або портовими кранами; для сипучих вантажів використовуються елеватори або ковші; для завантаження контейнерів – величезні крани та контейнерні містки, що мають контейнерні затискачі; що стосується танкерів, вони завантажуються за допомогою трубопроводів і шлангів. Різні види вантажу повинні розміщуватися у такий спосіб, щоб вони не пошкодили та не вплинули на інший вантаж своїм близьким розміщенням. До вантажу завжди має бути доступ, і він не повинен бути «перезавантажен» іншим вантажем.

Як видно з прикладу, це – остаточна версія професійного тексту за курсом «Технологія перевезень вантажів», яка містить мовні одиниці із першої версії тексту, із другої і із третьої. Відповідно до цього відбувається і розширення

інформаційного навантаження тексту до рівня його повної адекватності професійним вимогам курсу.

Саме ця версія профільно-обумовленого матеріалу дозволяє написання ділових листів, які забезпечують повне й усебічне інформування реципієнта, тому будемо визначати їх як «реальні». У нашому випадку вони в повному обсязі поінформують портову владу про всі деталі завантаження судна, а саме: що вантаж на борту; про технічні характеристики судна після завантаження; про способи кріплення вантажу для його безпечного транспортування.

Прикладом такого реального листа у вигляді акта про завершення навантаження, може бути таке.

<p style="text-align: center;"><b>Statement of completion of loading</b></p> <p style="text-align: center;">Australia, 20<sup>th</sup> November, 2016</p> <p>Messrs. Swenson &amp; Co., Ship Agents, Bangatan 10, Port Kwinana, Australia</p> <p>Dear Sirs,</p> <p>This is officially notify that the M/V “Argan”, nationality Malta, call sign 9HWV5, arrived under my command at Fremantle Pilot Station on 18<sup>th</sup> November, 2016 at 08:00 Local Time and in all respects was ready to commence loading her cargo of Wheat in bulk – 48438,3 mt in accordance with appropriate Charter Party.</p> <p>Loading of the abovementioned cargo has been done in full compliance with my cargo plan and I have received</p>	<p style="text-align: center;"><b>Акт про закінчення завантаження</b></p> <p style="text-align: center;">Австралія, 20 листопада, 2016</p> <p>Фірмі: Swenson &amp; Co., Суднові Агенти, Бангатан10, Порт Квінана, Австралія Господа,</p> <p>Офіційно, ставлю Вас до відома, що теплохід «Арган», порт приписки Мальта, позивний 9HWV5, під моїм командуванням прибув до лоцманської станції Фріментл 18 Листопада 2016 о 08:00 за місцевим часом, і був готовий у всіх відношеннях почати завантаження вантажу пшениці насипом – 48438,3 мт., згідно з належним Чартером.</p> <p>Завантаження вищезгаданого вантажу проведено в повній відповідності з моїм вантажним планом, і я отримав вантаж у повному обсязі.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>full and complete quantity of cargo.</p> <p>The draft of my vessel after completion of loading complies with the navigation requirements: Fore: 5,55 metres; Aft: 6,02 metres: Mean: 5,78 metres with allowance of 2,5 inches for the density of sea water.</p> <p>The ship is fully loaded and no more cargo required. Trimming effected satisfactory.</p> <p style="text-align: right;">Yours faithfully K.A. Pavlov Master of the M/V "Argan"</p>	<p>Осадка мого судна після завершення завантаження відповідає навігаційним вимогам: осадка по носі: 5,55 метрів; осадка по кормі: 6,02 метрів; середнє осідання: 5,78 метрів, з поправкою 2,5 дюймів на щільність морської води.</p> <p>Судно повністю завантажено, більше вантажу не потребує. Удиферентовка судна задовільна.</p> <p style="text-align: right;">Щиро Ваш К.А. Павлов Капітан т / х «Арган»</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Аналіз прикладу доводить, що висунута мета навчання організації писемного ділового контакту англійською мовою досягається завдяки триступеневому способу її реалізації. Дозована на три частини професійна інформація, представлена англійською мовою, спочатку в полегшеному варіанті тексту, потім в ускладненому, і, нарешті, в оригінальному сприймається й засвоюється більшістю. Написання відповідних, спочатку полегшених, потім розширених навчальних листів, і, нарешті, реальних, також є доступним усім курсантам. Їх англомовна активність автоматизована, вона виключає затруднення у писемному викладі думок на всіх трьох щаблях навчання, що дозволяє перехід до розвитку вмінь у курсантів професійних дій з їх англомовним супроводом на **професійно-контактному етапі**.

#### **1.3.4. Виконання професійних дій засобами англійської мови на професійно-контактному етапі**

Як ми вже відзначали, **професійно-контактний** етап демонструє собою реакцію судноводія на письмову відповідь, отриману на його лист. Ця реакція

може бути рецептивного і виробничого характеру, тобто судноводій зрозумів відповідь портової влади і почав підготовку судна до відповідних вантажно-розвантажувальних робіт. У деяких випадках ця реакція, може бути не тільки рецептивним сприйняттям інформації, а також зворотньою письмовою реакцією, припустимо, уточнюючого характеру, і лише потім організацією виконання виробничих процесів. Але і в першому, і в другому випадках професійно-контактний етап починається з осмислення тексту (листа), отриманого у відповідь на свій лист.

З психологічних механізмів читацької діяльності, обґрунтованих М. Жинкіним [54], В. Зінченко [63], З. Кличніковою [73], відомо, що осмислення письмової інформації ґрунтується на декодуванні друкованих знаків, тобто букв, організованих у слова, смислові поняття, що вони висловлюють. Далі ці смислові поняття зв'язуються в певний сенс у межах одного речення. Сукупність обміркованих речень становить частину інформації, що викладається, у вигляді абзацу тексту. Успішному розумінню такого осмислення абзацу, а в подальшому й усього тексту, сприяють такі чинники: 1) повне володіння смисловим матеріалом, що викладається; 2) безперешкодне осмислення кожного слова; 3) безперешкодне осмислення граматичним способом об'єднання слів у реченні; 4) здатність виленувати сенс усього абзацу в цілому.

Якби у відповідь такий лист надходив би до судноводія його рідною мовою, то усні операції, які супроводжують названі вище дії з опрацювання отриманого змісту, виконувалися б у скороченій формі внутрішнього мовлення, тобто практично одночасно один з одним. У нашому випадку судноводій отримує письмову відповідь англійською мовою, в якій при виконанні вищезгаданих операцій можуть бути мовні труднощі. Вони обумовлюються тим, що письмова відповідь викладається носіями англійської мови. Тому, незважаючи на свою ділову форму, вона може містити незнайомі для курсантів стилістичні особливості, характерні як жанру відповіді, так і змісту, що викладається. У зв'язку з цим, декодування графічних символів у смисл змісту може сприяти розширенню внутрішнього мовлення і вимагати додаткових операцій, аналізу і

синтезу при дешифруванні як англомовних виразів, так і всього сенсу в цілому. Для того щоб мінімізувати мовні труднощі, що виникли, і максимально скоротити внутрішній лінгвістичний аналіз, пропонуємо на першому шаблі **професійно-контактного етапу** навчити курсантів читати оригінальні відповіді портової влади в усіх розглянутих нами жанрах ділового листа. Такий методичний прийом дозволить курсантам ознайомитися з максимально різноманітними варіантами відповідей, а звідси, і мовними способами їх вираження.

Розглянемо стилістичні особливості писемного мовлення носіїв мови, у залежності від суті й жанру отриманого листа:

1. Якщо відповідь дана в жанрі *заявки* на поставку вантажів, то вона може містити такі вирази: **to render assistance** – надавати допомогу; **to provide with** – забезпечувати (чим-небудь); **to sound the tanks** – робити проміри танків.

2. Якщо відповідь дана в жанрі *прохання* з надання допомоги, то вона може містити такі лінгвістичні конструкції: **to join the function** – брати участь у; **to accommodate** – надавати послугу; **to take steps** – вживати заходів.

3. Якщо відповідь дана в жанрі різнотипних договорів, угод, то вона може включати такі неформальні вирази: **to make no reference to** – не відноситись до; **to be covered by some document** – згідно з будь-яким документом; **to settle a claim** – врегулювати розбіжності.

4. Якщо відповідь дана в жанрі *занимів*, то вона може містити такі лексичні вирази: **transportation demand** – запит на транспортування; **cargo tracer** – запит на видання вантажу; **transfer request** – запит на переведення вантажу.

5. Якщо відповідь дана в жанрі запрошень, то вона може містити нестандартні лексичні вирази: **to express a heartfelt thanks** – висловити сердечну вдячність; **with all due respect** – при всій повазі; **to advise somebody officially** – сповістити будь-кого офіційно.

Наведені приклади демонструють, що лінгвістичними особливостями автентичних відповідей портової влади, є такі:

1) лексичні: *according to* – відповідно до; *with reference to your* – щодо Вашого; *unfortunately* – на жаль; *in case* – у разі; *with thanks for your cooperation* – з вдячністю за співпрацю.

2) граматичні: *I look forward to* – Я з нетерпінням чекаю; а) *hearing from you soon* – коли зможу знову почути Вас; б) *meeting you next Tuesday* – зустрічі з вами наступного вівторка; с) *seeing you next Tuesday* – зустрічі з Вами у вівторок; «*could / would you send*» замість «*will you send*»; «*I would like*» замість «*I want*».

3) стилістичні: «*Yours faithfully*» – щиро ваш – використовується тільки зі зверненням «*Dear Sir / Sirs*». «*Yours sincerely*» – щиро ваш, використовується з персональним привітанням.

У зв'язку з цим перший щабель **професійно-контактного** етапу повинен полягати у вивченні вищезазначених лінгвістичних особливостей автентичних відповідей і їх багаторазового читання.

Вироблення швидкості сприйняття таких відповідей дозволить перехід **на другий щабель навчання професійно-контактного етапу**. Її суть полягає в трансформуванні навчальної діяльності у професійну. У таку (професійну), коли увага судноводія, при отриманні відповіді портової влади, зможе повною мірою концентруватися на його змісті, а звідси на негайному й адекватному виконанні відповідних виробничих процесів.

Однак, як ми вище наголошували, може виникнути виробнича необхідність в уточненні відповіді, яку отримали, в запиті додаткової інформації. У такому випадку, **професійно-контактний етап** буде містити не тільки рецептивну, але і продуктивну писемну мовленнєву діяльність.

На нашу думку, і як демонструє виробнича практика курсантів, вона не містить особливих змістовних і лінгвістичних труднощів, і досить часто є дуже короткою за змістом. Однак, це не виключає необхідності певного тренування такої мовленнєвої діяльності. У нашій методиці вона представлятимуть навчання написання різних уточнюючих запитань або запитів уточнюючого характеру на підставі отриманої відповіді. Прикладами таких уточнюючих писемних

мовленнєвих дій можуть бути: 1. Якщо відповідь була: *«Пришвартуйтеся до причалу 5»*, то уточнююче запитання може бути таким: *«Чи можна пришвартуватися до причалу 6, тому що біля причалу 5 нам не підходить осада»*. 2. Якщо відповідь була: *«Направляємо Вам провізію згідно з вашим списком»*, то уточнюючий запит може бути таким: *«Дуже дякуємо, але виникла необхідність дозамовити на 100 кг м'яса більше.»* 3. Якщо відповідь була такою: *«Баржа для вивезення сміття прибуде сьогодні о 5 вечора»*, то уточнююче запитання може бути: *«Дякуємо. Просимо Вас направити баржу завтра в будь-який зручний для вас час»*. Для навчання написання як уточнюючих питань, так і уточнюючих запитів, надалі буде представлена спеціальна система вправ. Вищезазначене дозволяє вважати, що **професійно-контактний етап** навчання ділового листування майбутніх судноводіїв повинен зводитися до **двох періодів: на першому** з яких курсанти повинні засвоїти специфічні, лінгвістичні особливості письмових автентичних відповідей носіїв мови, навчитися їх швидко читати і сприймати відповідну інформацію. Протягом **другого періоду**, їх навчальна діяльність повинна трансформуватися у професійну, що забезпечує можливість професійної реакції судноводіїв на отримані відповіді Портової влади. Другий період також зводиться і до навчання написання інформації, що уточнюється, у вигляді її запитів і додаткових питань для подальшого вирішення спонтанних виробничих проблем.

### Висновки до розділу 1

Проведене дослідження теоретичних основ навчання англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв дозволяє дійти висновку:

1. Існуючі методики навчання англomовного ділового листування загалом, і ділового листування майбутніх працівників морського флоту зокрема, хоч і забезпечують уміння писемного викладу думки на професійні теми, але не призводять до можливості вживання раніше вивченого мовного матеріалу для викладу різноматичних листів. Проаналізовані методики також нівелюють значення трансформації навчально-мовленнєвої діяльності у професійно-мовленнєву, що зберігає навчальний характер писемного ділового спілкування.

Недолік проаналізованих методів навчання іншомовного ділового листування проявляється також у відсутності моделювання всього процесу навчання, починаючи від засвоєння професійних знань засобами мови, що вивчається, і, закінчуючи реалізацією професійних знань в їх англомовному супроводі. Виявлені недоліки зумовили можливість їх нівелювання шляхом: 1) уточнення видів ділового листування майбутніх судноводіїв і змісту кожного з них; 2) обґрунтування етапів розвитку умінь написання ділових листів з урахуванням встановлених жанрів; 3) визначення психологічних особливостей засвоєння змісту листів на підставі виробничих дій, що викладаються в них.

2. Професійно-лінгвістичними особливостями англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв є: 1) **у змістовному аспекті** інформування про: завантаження / розвантаження судна; необхідність його інспектування; постачання продуктів, медикаментів; простій судна, що не є виправданий; претензії (скарги) до портової влади; аварійні ситуації; ремонтні роботи, що з'явилися за непередбачених обставин; 2) **у стилістичному аспекті** – виключення будь-яких двозначностей у вживанні термінології; використання скорочень, аббревіатур, складноскорочених слів; уживання складних відіменникових прийменників; застосування стійких словосполучень атрибутивно-часового типу, фразеологічних словосполучень і кліше аутентичного характеру; 3) **у жанровому аспекті** – це **заявки** на постачання вантажу, **запити** на виконання робіт з обслуговування судна, **запрошення** представників портової влади, **прохання** щодо надання допомоги, а також **різноміснi договори й акти**.

3. Психолого-змістовна характеристика англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв зводиться до її трьохетапного проведення:

- **передконтактного етапу**, на якому засвоюються професійні знання іноземною мовою, специфічна термінологія і професійна лексика їх вираження, а також здійснюється планування одним з учасників комунікації програми майбутнього ділового контакту;

- **навчально-контактного етапу**, на якому здійснюється писемний виклад інформації у вигляді ділового листа зі зверненням до реципієнта, носія мови в

різних ділових жанрах спілкування. Навчання на цьому етапі носить трищабельний характер. **На першому шаблі** демонструються навчальні тексти обмеженого змісту і відповідно викладаються навчальні листи обмеженого змісту. **На другому шаблі** представляються навчальні тексти розширеного змісту і відповідно викладаються навчальні листи розширеного змісту. **На третьому шаблі** демонструються оригінальні тексти професійного змісту і відповідно викладаються реальні виробничі листи;

- **професійно-контактного етапу**, на якому відбувається реакція на отриманий лист-відповідь, або у вигляді виробничої дії, або у вигляді уточнення деяких виробничих обставин засобами мови, що вивчається. Навчання на **професійно-контактному** етапі здійснюється в два періоди: **рецептивний**, на якому розвивається вміння швидко і безпомилково зрозуміти викладену інформацію в її автентичному поданні, і **репродуктивний**, на якому розвиваються вміння уточнення інформації, що запитується, та виконання відповідних виробничих дій.

## РОЗДІЛ 2

### МЕТОДИКА НАВЧАННЯ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ МАЙБУТНІХ СУДНОВОДІЇВ

Обґрунтовані нами в першому розділі етапи навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв, а саме: передконтактний, контактний і постконтактний, а також професійно-лінгвістичні особливості такого листування, що складаються в розвитку її змістовного, стилістичного і жанрового аспектів, дають підстави створити відповідну методику. Вона, як і будь-яка інша, повинна враховувати як загальнодидактичні, так і специфічні методичні принципи організації процесу її навчальної реалізації. Ці принципи і смисловий зміст професійної діяльності майбутніх судноводіїв, з урахуванням установлених етапів, забезпечують основу для створення відповідної лінгводидактичної моделі процесу навчання. Така модель, у свою чергу, дозволить демонструвати обґрунтовану систему вправ по досягненню передбачуваних мовленнєвих умінь.

Саме ці проблеми і будуть у центрі уваги наступної частини нашої наукової роботи.

#### **2.1. Принципи організації процесу навчання англомовного ділового листування**

Як відомо, дидактичні принципи трактуються як основні положення, що визначають зміст організаційної форми й методи навчального процесу відповідно до його загальних цілей і закономірностей. Стосовно організації будь-якого процесу навчання, у тому числі й іноземної мови, такими принципами є: взаємозв'язку виховання й навчання, науковості досліджуваного матеріалу, наочності в його презентації, послідовності в його навчанні, доступності для його засвоєння й міцності, для його збереження в пам'яті. У відповідності зі специфікою нашого дослідження це також будуть принципи правомірності переходу до вивчення наступного мовного й мовленнєвого матеріалу за умови щодо повного засвоєння попереднього [108]; принцип актуальності та змісту

навчальної діяльності, а також принцип інтегрованого навчання. Розглянемо детально реалізацію кожного з названих принципів у передбачуваному нами процесі навчання.

**1. Принцип взаємозв'язку навчання та виховання** в нашій роботі закладає основу прояву культури та ввічливості у викладі листа, а також толерантності у вирішенні проблем, які виникають. Окрім того, писемне спілкування судноводія з портовою владою не повинно допускати виникнення конфліктних ситуацій. Будь-які виробничі суперечки повинні вирішуватися в усталеному законодавчому порядку.

**2. Принцип науковості матеріалу, що вивчається**, виявляється в лінгвістично-нормативному викладі матеріалу та в англомовній стандартизації організації ділового листування.

У професійному аспекті ділового листування необхідно використовувати загальноприйнятту наукову термінологію, що означає: 1) назви головних і додаткових частин судна (*a bow* – ніс судна; *a stern* – корма судна; *a compartment* – відсік судна; *an engine-room* – машинне відділення; *a tank* – танк; *a hold* – трюм; *a superstructure* – надбудова; *a derrick* – вантажна стріла; *a cargo hatch* – грузовий люк; *a deck crane* – палубний кран); 2) види вантажу (*general cargo* – генеральний вантаж; *bulk cargo* – насипний вантаж; *liquid cargo* – наливний вантаж; *gas cargo* – вантаж газу; *goods in packages* – товари у тарах; *containerized cargo* – вантаж у контейнерах; *timber cargo* – ліс; *machinery* – машинне обладнання, механізми; *heavyweights* – великоваговий вантаж); 3) операції, пов'язані з завантаженням, розвантаженням і розміщенням вантажу. (*to examine* – оглядати; *to deliver* – доставити; *to discharge* – розвантажити; *to load* – завантажити; *to secure* – кріпити; *to stow* – розміщувати; *to ship* – перевозити; *to tally* – підраховувати; *to trim* – вірно розміщення вантажу на судні).

**3. Принцип наочності у презентації матеріалу, що вивчається**, полягає у використанні зорово-графічних стрижнів при вивченні мовних явищ і зразків ділового листування. Такі мовні зразки можуть демонструвати автентичні, англомовні листи, які раніше отримані від портової влади у зв'язку з різними

проблемами звернення до них. У професійному аспекті наочність використовується в її предметній формі для демонстрації курсантам конкретних частин судна, в яких можуть відбуватися різні пошкодження. Так само доцільно демонструвати види вантажів, тару для їх упакування, технічні засоби для їх завантаження і розвантаження, а також пошкодження, які можуть виникати у процесі роботи з вантажем і у випадках форс-мажорних обставин.

**4. Принцип послідовності в навчанні матеріалу, що вивчається,** виявляється в поетапній організації навчальної діяльності, яка спочатку складається з набуття професійних знань рідною мовою, потім у засвоєнні мовних явищ, які виражають ці знання іноземною мовою, і в подальшому розвитку передмовленнєвих і реально мовленнєвих форм писемного спілкування.

Послідовність у навчанні також проявляється в такому структуруванні змісту навчальної діяльності, яке враховує логічний взаємозв'язок кожної наступної дози матеріалу з усіма попередніми. Так наприклад, якщо, тематичною лексикою у зв'язку з пошкодженням вантажу було (*in efficient and improper slinging* – невміле та невірне стропування вантажу; *the use of cargo hooks* – використання вантажних гаків; *crushing* – зім'яття вантажу; *excessive loads* – надмірне перенавантаження), то її засвоєння має відбуватися від розвитку здібностей відтворювати ці слова іноземною мовою через сприйняття їх рідною мовою (репродуктивні знання); уживати їх у словосполученнях і реченнях побіжно й безпомилково (репродуктивні навички); використовувати їх у навчальному листуванні (передмовленнєві вміння); уживати їх у самостійних мовленнєвих контактах з уявною портовою владою (мовленнєві вміння) і використовувати їх у реально-виробничому листуванні (інтегровані вміння).

**5. Принцип доступності щодо засвоєння матеріалу** полягає в дозованому обсязі: а) мовних одиниць, які призначені для засвоєння на одному занятті; б) передмовленнєвих дій, які можливо виконати за певний навчальний час; в) мовленнєвих дій, які можливо виконати кожним, хто навчається, протягом навчального заняття; г) інтегрованих комунікативних дій у вигляді професійного листування протягом усього наступного курсу навчання.

**6. Принцип міцності збереження мовного й мовленнєвого матеріалу, що вивчається, у пам'яті** проявляється в здатності використовувати в писемному мовленні будь-які мовні явища, що раніше вивчені, для написання такого листа за змістом, який потрібен у певний виробничий момент. Тому вивчений мовний матеріал повинен знаходитися в довготривалій пам'яті тих, хто навчається, і завжди бути готовим до операційних дій з ним. Для підтримки міцності сформованих навичок уживання мовного матеріалу в діловому листуванні необхідне його регулярне проведення. У разі відсутності постійної потреби в ньому, доцільно організовувати ділові ігри та розробляти ділові проекти, передбачуваної виробничої діяльності.

**7. Принцип правомірності переходу до вивчення кожної наступної частини мовного й мовленнєвого матеріалу за умови їх відносно повного засвоєння.** Урахування цього принципу не допускає забування вивченого, і тим самим дозволяє стабільне розширення мовних можливостей тих, хто навчається. Воно виявляється у використанні в мовленні мовної та мовленнєвої інформації з попередніх частин засвоєного, наприклад, Судноводій звертається до портової влади з проханням надати вільний причал для розвантаження вантажу. Він використовує лексику, що позначає обладнання для розвантаження, яке вивчалось раніше. В англomовному викладі це виглядає так: *“This is to inform you that the M/V “Elbrus” under my command has arrived at this port today at 16:00 hours local time and is in all respects ready to discharge 3000 tons of Cotton. In connection with it I require the vacant berth for discharging. Discharging must be done under the supervision of the Boss Stevedore and his gang. The winches, slings and nets must be also ready for discharging. The lay time for discharging the cargo under Charter Party will expire in 5 days.”* Приклад наочно демонструє, що в мовленні судноводія використовуються не тільки нові лексичні одиниці, які вивчалися в темі № 1, (*winches, slings, nets, under the supervision, to be under command*), а також лексичні одиниці, які вивчалися в темі № 2 (*to discharge, a stevedore, in connection with*) і в темі №3 (*lay time, Charter Party, to expire*) [17]. Такий ефект наростання рівня мовленнєвих умінь виявляється можливим лише при міцному

засвоєнні кожної лінгвомовленнєвої дози інформації, завдяки її обов'язковому вживанню при вивченні наступних доз.

**8. Принцип актуальності змісту, що вивчається,** передбачає навчання написання листів з проблем, які виникають в умовах реального часу. Він полягає в необхідності вирішувати питання, що пов'язані з роботою сучасного обладнання, в умовах сучасно-обладнаних вантажних портів. А також враховувати сучасні засоби навігації, такі як: буї та берегові знаки, вогні, плавучі маяки і т.п. Це обумовлює відбір відповідного мовного матеріалу в його нестандартній лексичній формі: аббревіатур, фразеологічних висловів і стилістичних зворотів. Звідси, актуальними повинні бути і прохання судноводіїв до Портової влади, зміст їх письмової комунікації з ними.

**9. Принцип інтегрованого навчання** реалізується шляхом поглиблення професійних знань майбутніх судноводіїв засобами іноземної мови. Це означає, що процес навчання англomовного ділового листування здійснюється не тільки з метою розвитку англomовної писемної мови, на матеріалі предмета професійного курсу, а з метою поглиблення професійних знань з цього курсу за допомогою викладу його основних напрямків іноземною мовою. Саме тому кінцевим видом умінь, що розвиваються, у нашій методиці будуть інтегровані вміння, які знаходяться в рішенні реально-виробничих завдань, шляхом англomовних способів їх вираження. Так, наприклад, судно, перебуваючи у відкритому морі, отримало пробоїну. Судноводій, у виробничій ситуації, що трапилася, зобов'язаний вирішити цю проблему засобами англійської мови. Тому він звертається до портової влади і пише: **“Dear Sirs, my m/v “Elbrus” got some damages in the underwater part of my vessel due to the Northern breakwater in position about 33o18’N.67o15’E. Please send a diver to examine the rudder, screw and the ship’s hull. At the same time, I would like you to make arrangements with the tug owners to send a tug boat to look for, and recover, our starboard anchor with about three shackles of chain which we lost in the area of the Northern breakwater. I will be very grateful to you for your prompt action in this matter.”** Як показує приклад, у листі вживається мовна інформація з різних тем, вивчених

раніше. Тільки міцно сформовані попередні вміння можуть забезпечити судноводію таку миттєву мовну реакцію, що викладена в її нормативному лінгвомовленнєвому поданні. Досягнення такого рівня сформованості інтегрованих умінь можливе лише на основі лінгвістичних знань, які поступово накопичуються, і розвитку на їх основі мовних дій, які поступово ускладнюються.

Урахування вищезазначених дидактичних принципів не виключає необхідність організації навчального процесу на основі певних методичних принципів навчання. Таких, як: **1)** взаємозалежне навчання видам мовленнєвої діяльності; **2)** усвідомлене засвоєння мовного матеріалу зі спиранням на рідну мову; **3)** навчання писемної комунікації на основі читання; **4)** рольова активізація виробничої діяльності. Розглянемо дані принципи більш детально.

***1. Принцип взаємозалежного навчання видам мовленнєвої діяльності*** виникає з відомого методичного принципу, взаємопов'язаного навчання видів мовленнєвої діяльності, обґрунтованого ще Л. Щербою [210] в 40-і роки минулого століття. Учений довів, що тільки при активізації всієї аналізаторної системи, засвоєння іноземної мови може бути доступно для більшості тих, хто навчається. Для такої активізації необхідно мовний матеріал, який вивчається, читати, промовляти та записувати, а потім, відповідно, уживати його в монологічному, діалогічному мовленні, читанні та аудіюванні.

Надалі цей принцип став одним з основних у методиці навчання різним видам іншомовної мовленнєвої діяльності багатьох сучасних зарубіжних і українських учених. Вони підтримували ідею взаємопов'язаного розвитку умінь усного та писемного мовлення з короткочасним усним випередженням досліджуваного мовного й мовленнєвого матеріалу, або без нього. Реалізація цього принципу протягом навчання виключала труднощі запам'ятовування як лексико-граматичних одиниць, так і цілих мовних кліше, через їх виключно усно-слухове відпрацювання. Читання і запис того, що вивчалось, не тільки полегшувало його запам'ятовування, а також дозволяло організацію широкої мовленнєвої практики.

Разом з тим, взаємозалежне навчання видам мовленнєвої діяльності не зобов'язує розвиток кожного з них на основі стійких умінь один в одного. Таким чином виявляється, якщо той, хто навчається, має труднощі в монологічному висловлюванні в межах будь-якої тематики, він має утруднення в діалогічній формі спілкування, а також в аудіюванні і писемному викладі думок. Звідси виявляється необхідність організації навчального процесу на основі принципу взаємозалежного навчання читанню, письму й говорінню, і методичної послідовності в їх розвитку: від письмових форм комунікації до усних, пише І. Синиця (1977) [159]. Цей вчений довів, що письмовий мовленнєвий твір, який створюється, більш якісний, ніж створюваний в усній формі, бо той, хто пише, має можливість прочитати зразок мови, що передбачається, відтворити його з деякими змістовними змінами, а також створити свій варіант змісту, що викладається, добираючи при письмі найбільш точні лінгвістичні форми його виразу. Засноване, на попередньому письмовому мовленні – усне, вбере в себе усі кращі мовні форми, які створені у процесі написання. Надалі діалогічне мовлення, що виникає на основі якісного монологічного мовлення буде виключати як свої лінгвістичні недоліки, так і невпевненість її продукування.

Саме тому провідним принципом навчання листування майбутніх судноводіїв англійською мовою вважатимемо взаємозалежне навчання видам мовленнєвої діяльності.

**2. Принцип усвідомленого засвоєння мовного матеріалу з основою на рідну мову,** передбачає розуміння курсантами мовних явищ, які вивчаються, для вирішення проблем ділової комунікації. У нашому випадку відібраний лексичний матеріал за 7 темами повинен розумітися курсантами не тільки в його початковій формі, а й усвідомлено трансформуватися в будь-які інші обумовлені ситуації ділового спілкування. Для цього передбачається ознайомлення тих, хто навчається, з правилами граматичного перетворення досліджуваних лексем для їх нормативного вживання в мовленні. Переклад мовного матеріалу, що вивчається, повинен мати місце лише для його семантизації, формування навичок його вживання і перевірки розуміння вивченого. Проте він повністю виключається у

процесі розвитку вмінь мовленнєвої діяльності, що обумовлює реалізацію комунікативної основи навчання.

**3. Принцип навчання письмової комунікації на основі читання** є специфічним для нашого дослідження, тому що навчитися ділового листування можливо лише на підставі ознайомлення з його автентичними зразками. Крім того, підготовчою основою такого листа повинен бути зразок відповідного письмового мовлення, що містить не типові для інших письмових жанрів лінгвістичні мовленнєві конструкції, як, от: ((*Dear Sirs – Шановні, this is to inform you – повідомляємо Вас, що; in all respects – у всіхвідносинах; as per – що стосується; dated – що, датується; Yours faithfully – щиро Ваш*). У звичайному письмовому мовленні вони відсутні, наприклад, при написанні доповідей на конференції, резюме до статей, оголошень інформаційного характеру і т.д. Засвоєння ж вищезазначених лінгвомовленнєвих особливостей ділового письма можливо при ознайомленні з ними і вживанні цих явищ у самому листі. Тому, вважаємо за доцільне попереднє читання курсантами зразків таких листів, а потім написання, відповідних до них, за подібністю.

**4. Принцип рольової активізації виробничої діяльності** передбачає організацію ділового листування у процесі спеціально створених ігрових виробничих ситуацій. З метою його реалізації група курсантів ділиться на дві команди: одна виконує роль *судноводіїв*; інша – роль *портової влади*. Провідним може бути викладач, який задає виробничу задачу, що призначена задля вирішення судноводіями з портовою владою. Через це кожен курсант, який представляє судноводія, звертається в письмовій формі до представника портової влади. Кожен представник портової влади отримує лист і повинен у письмовій формі відреагувати на нього. Потім групи міняються ролями. Реалізація цього принципу дозволяє створювати на занятті штучне мовне середовище, що спонукає до виробничої діяльності в його англomовному вираженні.

Уважаємо, що обґрунтовані нами дидактичні та методичні принципи можуть бути основою створення моделі відповідного процесу навчання.

## 2.2. Лінгводидактична модель процесу навчання майбутніх судноводіїв ділового листування англійською мовою

Система вправ з навчання будь-якого виду мовленнєвої діяльності, зокрема в іншомовному діловому листуванні майбутніх судноводіїв залежить від багатьох факторів: конкретних цілей навчання; відповідних їм елементів предмета навчання; структурних компонентів змісту навчання кожного елемента; методичних дій, а саме вправ, що забезпечують засвоєння кожного компонента змісту навчання; засобів навчання, що сприяють реалізації кожної методичної дії; контролю засвоєння кожного запрограмованого елемента предмета навчання. (Р. Мартинова, 2004) [105].

Вищезазначені складові процесу навчання, за визначенням І. Лернера [90] і В. Краєвського [83], називаються ланками педагогічного процесу.

Щодо визначення суті кожної такої ланки зробимо спробу створити лінгводидактичну модель процесу навчання стосовно теми нашого дослідження. Виконання моделювання педагогічного процесу обумовлює необхідність звернення до теорії і практики створення педагогічних моделей.

Теоретичні основи педагогічного моделювання викладено у працях Є. Лодатко [109], Р. Мартинової [105], А. Остапенко [129], Є. Євтуха [50], І. Рахманова [142], В. Ясвіна [213] та ін. Загальний висновок цих учених полягає в тому, що педагогічне моделювання – це створення **формальної моделі** педагогічного процесу з усіма його складовими в динаміці їх реалізації. Однак ряд учених вважає, що змоделювати **реальний процес навчання** практично не можливо, тому що велика ймовірність виникнення у процесі навчання непередбачених обставин, які можуть або загальмувати діяльність педагога і тих, хто навчається, на будь-якому етапі їх взаємодії; або змінити зміст елемента досліджуваного предмета; або вимагати ведення будь-яких додаткових педагогічних дій щодо досягнення результату з менш устигаючими тими, хто навчається. У зв'язку з цим у процесі педагогічного моделювання з'явився термін «**педагогічної валідності**», який близький до достовірності та адекватності створенної моделі реаліям навчального процесу, але не тотожний їм. Учені

(І. Ломан, 2014) довели, що рівень валідності моделі процесу навчання може закладатися вже протягом її створення та підвищуватися на основі деталізації змісту кожної ланки, що становить процес навчання [96]. Цілком зрозуміло, що ефективність передбачуваної методики навчання буде залежати від рівня валідності змодельованого всього процесу навчання в цілому. На думку Р. Мартинової, одним із способів наростання валідності моделі процесу навчання, яка створюється, є деталізація всіх її ланок.

Деталізація цілей навчання полягає в їх поурочному<sup>1</sup> визначенні. Це проявляється в позначенні обсягу навчального матеріалу можливого для засвоєння протягом одного заняття.

Його зміст може бути різноманітним залежно від досліджуваної теми, жанру мовлення, лінгвістичних засобів їх вираження. Ці складові, як відомо, виступають елементами предмета навчання.

Деталізація елементів предмета навчання також полягає в їх поурочному визначенні.

Вона залежить від типу уроку: лексико-граматичного, передмовленнєвого, мовленнєвого чи інтегрованого. Елементами *лексико-граматичних* уроків є тематична лексика і граматики, що забезпечує можливість її вживання в різних за складністю видах мовленнєвої діяльності. Елементами *передмовленнєвих* уроків є зразки спрощених листів деяких жанрів, які призначені для читання, і зразки таких самих листів, які складено самостійно. Елементами *мовленнєвих* уроків є зразки тих самих листів і ще деяких жанрів, наближених до вирішення реальних проблем виробничої діяльності, і написання таких самих листів за аналогією. Елементами інтегрованих уроків є листи різних жанрів, які пов'язані з рішенням реально-виробничих завдань, і відповідна письмова реакція на них.

---

<sup>1</sup> тут і далі під терміном «поурочні», ми будемо вважати заняття тривалістю півтори години за вимогами Вищої школи.

Вищезазначеним елементам предмета навчання відповідають певні компоненти змісту навчання, які структурують їх процес засвоєння від простих психологічних дій до складніших.

Деталізація компонентів змісту навчання також полягає в їх поурочному визначенні й залежить від елементів предмета, що вивчається, на конкретному занятті. Наприклад, якщо на занятті вивчається новий лексико-граматичний матеріал, то компонентами змісту його навчання будуть відповідні лексико-граматичні знання, лексико-граматичні навички його вживання у словосполученнях і в різно-структурних реченнях, а також лексико-граматичні вміння вживання цього матеріалу в різних видах мовленнєвої діяльності.

У своїх дослідженнях Д. Джамалов [144], Р. Мартинова [105], С. Шатілов [201] визначають *лексико-граматичні знання*, як здатність відтворити лексико-граматичні одиниці, що вивчаються, рідною мовою протягом сприйняття їх іноземною (рецептивні знання); і іноземною мовою під час сприйняття їх рідною (репродуктивні знання). Лексико-граматичні навички ці вчені визначають як здатність відтворити лексико-граматичний матеріал, що вивчається, у взаємозв'язку з раніше вивченим на рівні словосполучень і речень побіжно й безпомилково рідною мовою протягом сприйняття їх іноземною (рецептивні навички); і іноземною мовою під час сприйняття їх рідною (репродуктивні навички) [105; 144].

Лексико-граматичні вміння С. Шатіловим визначаються як здатність відтворювати лексико-граматичний матеріал, який вивчається, у поєднанні з раніше вивченим у всіх видах навчальної мовленнєвої діяльності [201].

Якщо на занятті студенти навчаються писемного монологічного мовлення у формі читання листів обмеженого навчального змісту деяких жанрів і написання таких за аналогією, то в них розвиваються передмовленнєві вміння.

Якщо на занятті студенти навчаються писемного монологічного мовлення у формі читання листів розширеного навчального змісту попередніх і ще деяких жанрів, і написання відповідних їм, то в них розвиваються мовленнєві вміння.

Якщо на занятті студенти навчаються писемного монологічного мовлення у формі читання листів оригінального змісту з викладом реально-виробничих проблем у всіх різноманітних жанрах і написання тих самих, то в них розвиваються інтегровані вміння.

Якість набутих лексико-граматичних знань, рівень сформованості лексико-граматичних навичок і ступінь розвиненості лексико-граматичних, передмовленнєвих, мовленнєвих і інтегрованих умінь, залежить від суті та послідовності методичних дій, які виконуються з кожним із названих видів компонентів змісту навчання.

Деталізація *методичних дій (вправ)* за: 1) набуттям лексико-граматичних знань полягає в демонстрації та семантизації лексико-граматичного матеріалу, його читанні, вимовлянні й записі, а також перекладі з іноземної мови рідною, і з рідної іноземною; 2) формуванням навичок уживання лексико-граматичного матеріалу у словосполученнях і реченнях, полягає в їх читанні, складанні за аналогією, трансформації за формою, розширенні та доповненні за змістом, а також у регламентованому часом перекладі з іноземної мови рідною, і з рідної іноземною; 3) розвитком лексико-граматичних умінь полягає в їх уживанні при читанні текстів, відповідей на запитання до них, переказі текстів, їх обговоренні, а також написанні листів за аналогією прочитаного; 4) розвитком передмовленнєвих умінь полягає в читанні зразків професійно-обумовлених листів обмеженого змісту декількох жанрів, їх переказі, написанні таких самих за аналогією і презентації написаного в групі; 5) розвитком мовленнєвих умінь полягає в читанні зразків професійно-обумовлених листів розширеного змісту попередніх і ще декількох жанрів, їх переказі, написанні однакових за аналогією і презентації написаного у групі, в обміні листів, написаних студентами, і викладі можливих відповідей на них; 6) розвитком інтегрованих умінь полягає в написанні листів, обумовлених реально-виробничими обставинами в системі «Інтернет», відправці їх портовій владі, отриманні відповідей і письмових реакцій на них. Така діяльність відбувається вже безпосередньо у процесі виробничої практики.

Перелічені методичні дії стають більш ефективними, якщо кожна з них виконується за допомогою відповідних навчальних засобів.

Деталізація засобів процесу навчання залежить від методичних дій, які виконуються, з набуття лексико-граматичних знань, формування відповідних їм лексико-граматичних навичок і розвитку лексико-граматичних умінь. А також розвитку передмовленнєвих, мовленнєвих і інтегрованих умінь. Методичні дії стануть більш ефективними, якщо: 1) лексико-граматичні знання набуватимуться з використанням інтерактивної дошки, роздавального матеріалу, граматичних таблиць і карток; 2) лексико-граматичні навички будуть формуватися з використанням таблиць, які підставляються, секундоміра, роздаткового матеріалу у вигляді карток і програм у «PowerPoint»; 3) лексико-граматичні вміння будуть розвиватися за допомогою зразків друкованих текстів, таблиць із зображенням різних штампів ділового листа; 4-5) передмовленнєві й мовленнєві вміння будуть розвиватися з використанням друкованих зразків навчальних і реальних листів обмеженого і розширеного змісту, карток із завданнями з їх написання, комп'ютерних програм з їх складання; 6) інтегровані вміння будуть розвиватися з застосуванням документів, які обумовлюють необхідність звернення до портової влади, актів на завантаження і розвантаження вантажів, заявок на надання послуг, позовів щодо пошкодженого вантажу.

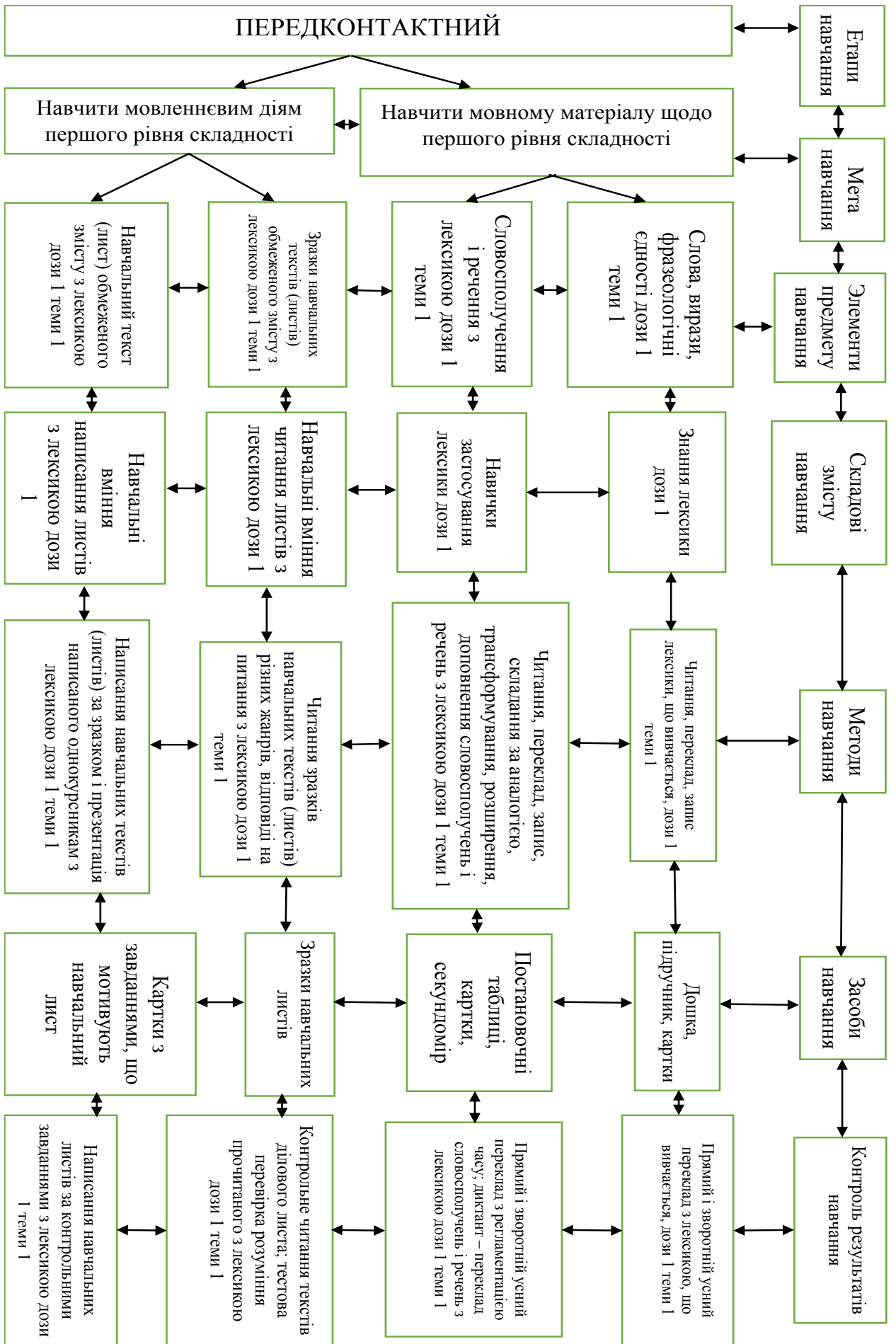
Увесь, вищеописаний процес навчання буде ефективним за умов, якщо всі його методичні дії, що виникають з цілей навчання, елементів предмета навчання, компонентів змісту навчання, і з використанням обумовлених цими діями засобів навчання, будуть поурочно перевірятися.

Деталізація контролю результатів навчання відповідно до представлених методичними діями полягає в перевірці: 1) отриманих лексико-граматичних знань шляхом перекладу лексико-граматичних одиниць, що вивчаються, рідною мовою, через сприйняття іноземною, і іноземну мову, через сприйняття рідною; а також у написанні диктантів-перекладів цього матеріалу; 2) сформованості лексико-граматичних навичок шляхом регламентованого часом перекладу словосполучень і речень рідною мовою через сприйняття іноземною, і іноземною мовою через

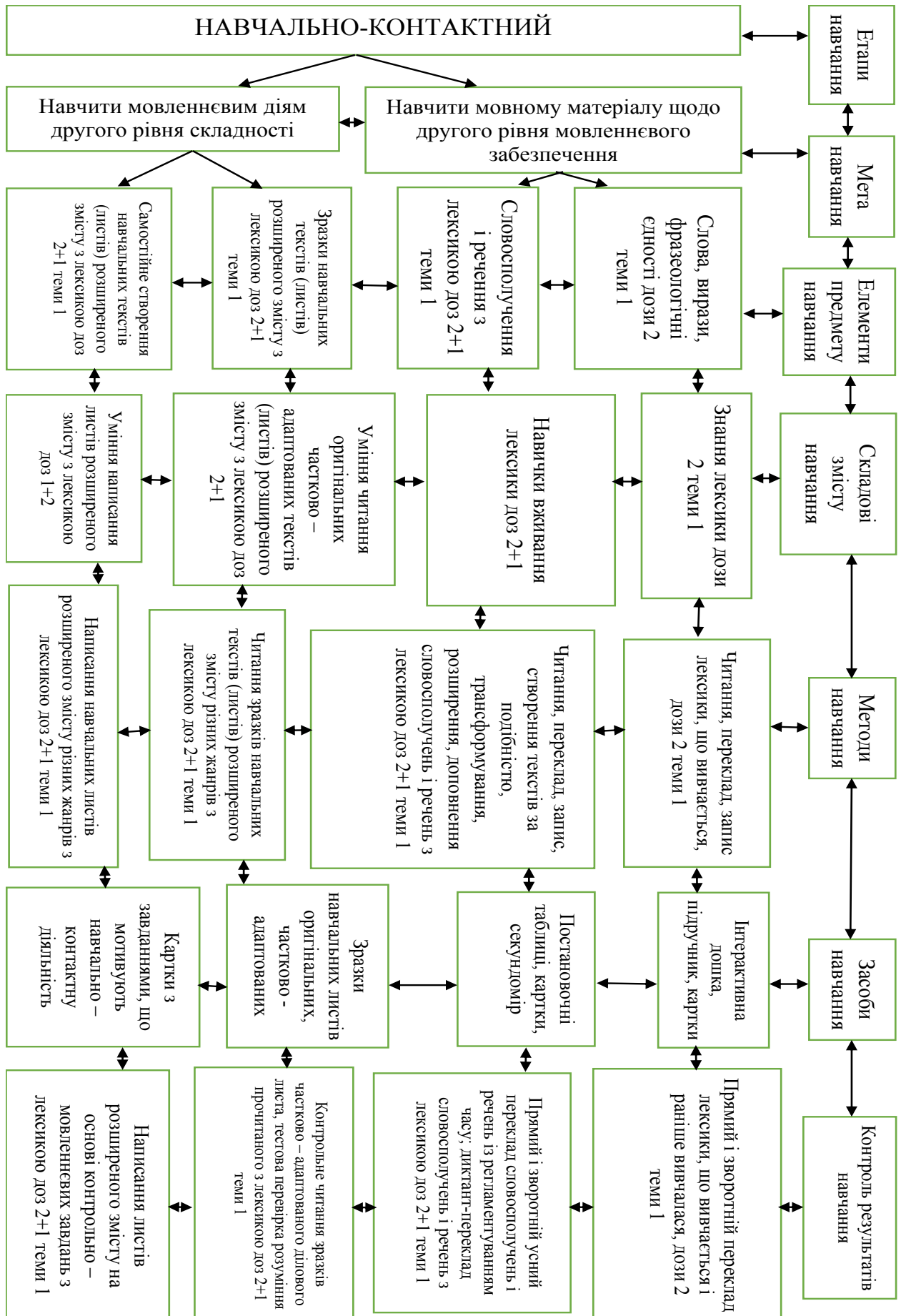
сприйняття рідною; а також у написанні відповідного диктанту-перекладу; 3) рівня розвитку лексико-граматичних умінь шляхом уживання вивченого в переказі готового мовлення (листа); написанні того ж листа за аналогією; 4) рівня розвитку передмовленнєвих умінь шляхом тестів на розуміння, спрощених, за формою і змістом, листів кількох жанрів і написання подібних за аналогією; 5) рівня розвитку мовленнєвих умінь шляхом тестів на розуміння, розширених за змістом листів у попередніх і ще декількох жанрах, а також у написанні подібних за аналогією; 6) рівня розвитку інтегрованих умінь шляхом написання різножанрових листів у зв'язку з реально-виробничими обставинами і письмовою реакцією на них.

Вищеописана деталізація процесу навчання ділового листування майбутніх судноводіїв дає підставу демонструвати **лінгводидактичну модель** такого навчання в послідовності її реалізації.

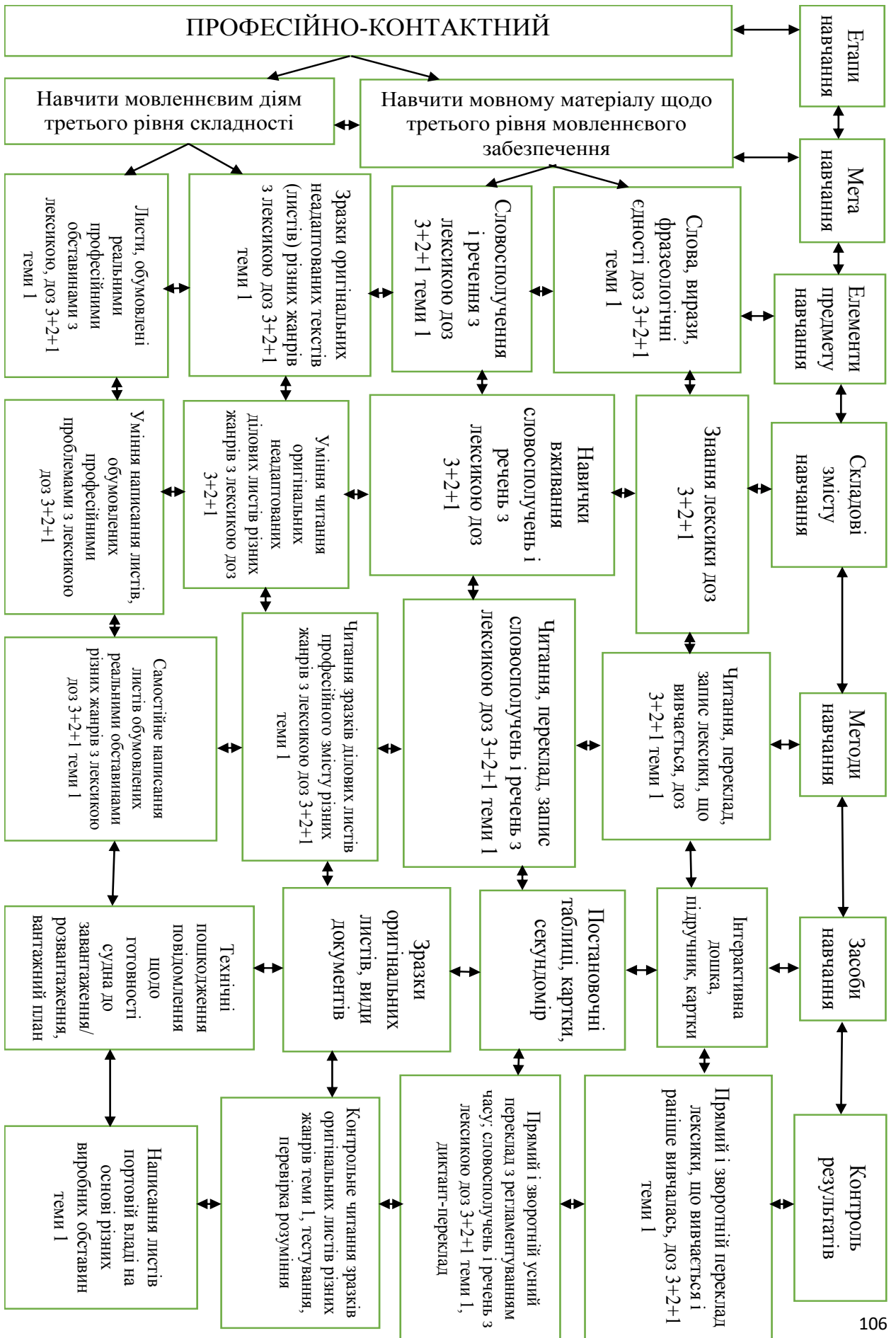
Лінгводидактична модель процесу навчання майбутніх судноводіїв ділового листування



Лінгводидактична модель процесу навчання майбутніх судноводіїв ділового листування



Лінгводидактична модель процесу навчання майбутніх судноводіїв ділового листування



З вищепоказаної моделі видно, що навчання майбутніх судноводіїв написання ділових листів англійською мовою портовій владі з однієї (будь-якої) теми, здійснюється у три етапи: передконтактний, навчально-контактний і професійно-контактний.

1. На **передконтактному** етапі вводиться певний обсяг лексики (до 20 лексичних одиниць), який вважається однією лексичною дозою. Вона дозволяє читання та написання листів навчального характеру. Визначення цього обсягу з'являється з результатів досліджень Г. Харлова, який на підставі численних експериментів довів, що слова для читання художніх текстів можуть бути засвоєні на рецептивному рівні шляхом їх 6-7 кратного повторення у процесі тлумачення їх змісту й читання прикладів декількох речень [195, с. 19]. Подальші дослідження Р. Мартинової [105] підтвердили, що введення лексичної інформації до оперативної пам'яті студентів щодо їх рецептивного засвоєння, тобто впізнавання в текстах, вимагає близько тої самої кількості повторень. Однак, стосовно нашого дослідження, мало рецептивного засвоєння лексики. Сформованість таких навичок створює основу для розвитку навчально-мовленнєвих вмінь, тобто читання та написання листів, які виражають основний смисловий зміст. Вона повинна вживатися, як при читанні ділових листів, так і при їх самостійному написанні, що обумовлює необхідність формування навичок її вживання в словосполученнях і окремих реченнях, яке досягається шляхом її десятикратного повторення в усній і письмовій формах. Сформованість таких навичок створює підстави для розвитку навчально-мовленнєвих умінь, саме читання й написання листів, які виражають основний смисловий зміст. Для досягнення таких умінь потрібно ще близько чотирнадцятикратне повторення лексики цієї дози в різних видах мовленнєвої діяльності (Мартинова, 2012) [106, с. 50). У нашому випадку лексичні одиниці, що вивчаються, не є частотними і системно-уживаними в розмовному мовленні. Вони носять специфічний, професійно-тематичний характер. Саме такий обсяг лексики, як ми зазначили вище, забезпечує можливість розвитку навчально-мовленнєвих умінь. Такі вміння - назовемо їх умовно *вміннями першого рівня складності*, дозволяють виклад

основного змісту ділового звернення; проте вони достатні для вираження цього смислу лише в деяких з жанрів.

2. На **навчально-контактному етапі** здійснюється розширення лексичного обсягу іноземної мови студентів і вводиться наступна лексична доза. Її передконтактне засвоєння відбувається тим методичним шляхом, що і засвоєння лексики першої дози: отримуються знання цих слів, формуються навички їх уживання у словосполученнях і реченнях, а потім розвиваються вже складніші мовленнєві вміння, що ми називаємо *вміннями другого рівня складності*. Основною умовою їх формування є обов'язкове вживання не лише лексики, що знову вводиться, лексики дози 2, але і попередньої, лексики дози 1. Їх поєднання дозволяє читання більш складних зразків ділового листа, які є близькими до оригіналу, проте лише частково адаптовані. Зразки таких листів створюються на підставі тих, які майбутні судноводії отримують у відповідь на свої звернення. Однак з них виключаються найбільш складні лінгвістичні явища, типові в уживанні портовою владою. Це можуть бути невідомі для студентів вирази в аббревіатурах, назви ремонтних робіт у незнайомих клішованих структурах, нетипові форми граматичного вираження думок і т.д. Читання таких оригінальних, частково адаптованих листів розширеного змісту, забезпечує можливість переходу до розвитку вмінь самостійного написання подібних; але дуже часто не у вигляді відповіді на будь-які пропозиції Портової влади, а у вигляді звернення до них з певними проханнями чи інформацією щодо отримання дозволу на подальші професійні дії. Використання в таких листах лексики другої та першої доз (2 + 1) розширює можливості не тільки більш детального інформування портової влади у зв'язку з якоюсь конкретною проблемою, але й можливості використання різноманітних жанрових форм таких звернень.

3. На **професійно-контактному етапі** розширення лексичного обсягу професійного мовлення студентів триває шляхом вивчення третьої дози лексичних одиниць. До них відносяться ті лінгвістичні явища, які, на попередньому етапі, виключалися з оригінальних листів, а також додаткова, не типова лексика по темі, що вивчається. Використання третьої дози лексичних

одиниць у поєднанні з другою і першою (3 + 2 + 1) не тільки не допускає забування всього вивченого по цій темі лексичного матеріалу, а й забезпечує можливість читання зразків оригінальних, неадаптованих листів різних жанрів. Прикладами таких листів є як листи-звернення до портової влади, що написані носіями мови, так і відповіді на них реальними учасниками виробничо-суднової діяльності. Детальне вивчення таких оригінальних листів, їх обговорення і трактування їх змісту, дозволяє в кінцевому підсумку самостійне писемне звернення до портової влади на підставі професійних обставин, які реально виникають на судні. Отже, досягаються вміння *третього*, вищого в нашій роботі, *рівня складності*.

Процес навчання написання ділових листів з усіх інших тем, названих нами раніше, у попередній частині дослідження, здійснюється в аналогічні три етапи і з усіма вищезазначеними методичними умовами.

Уважаємо, що настільки детальний опис цілей навчання конкретних елементів навчального процесу, структурування його змісту на певні знання, навички й уміння, а також методи та засоби досягнення кожного з них, робить представлену модель досить валідною. І тому вона закладає основу щодо розробки певної системи вправ з навчання майбутніх судноводіїв писемного ділового листування, яку детально опишемо далі.

### **2.3. Система вправ з навчання майбутніх судноводіїв англомовного ділового листування**

Розроблена трьохетапна модель навчання майбутніх судноводіїв англомовного ділового листування програмує чотирьохкрокове становлення відповідних вмінь. Це: 1) набуття рецептивних й репродуктивних знань професійної лексики за певною темою; 2) формування рецептивних й репродуктивних навичок її вживання у словосполученнях і реченнях; 3) розвиток вмінь читання листів, в яких ця лексика вживається; 4) розвиток вмінь написання листів з використанням цієї лексики.

Відтак, система вправ на кожному етапі є чотирьохблочною. Від етапу до етапу вправи відрізняються лише поступовим збільшенням мовного матеріалу і розширенням мовленнєвих можливостей курсантів.

**Вправи першого блоку** націлені на набуття знань нової тематичної лексики і термінології: на першому етапі – дози 1, на другому – дози 2, на третьому – дози 3. Це мовні: презетаційні, семантизаційні перекладні, семантизаційні трактувальні та контрольні перекладі вправи.

Розглянемо **вправи першого блоку** на I – передконтактному, II – навчально-контактному та III – професійно-контактному етапах навчання.

Тема «Loading» (Завантаження судна).

**Доза 1.**

Commencement, derrick, elevator, equipment, facilities, hatch, hose, loading, preparation, shifting, sling, winch.

Dear Sirs; this is to inform / to notify you; in all respects; yours sincerely.

**Доза 2.**

Cargo handling equipment, fire-fighting equipment, life-saving equipment, pipeline, seaworthiness, to draw up, to retain, to secure, to stow, to supervise, to trim, overstowed.

In compliance with; to take notice, we hold you responsible; we (would) kindly ask you.

**Доза 3.**

Navigation requirements, preliminary preparations, properly secured cargo, self-trimming vessel, ship's stability, under the supervision of, to be in charge of loading, to be fitted to something, to be out of order, to clear the hatches, to consign cargo, to commence loading.

Expected time of arrival; in accordance with; in due course; to make arrangements.

**Вправа 1 з лексиною дози 1. Тип:** мовна, семантизаційна перекладна.

**Мета:** ввести і семантизувати нову лексику. **Інструкція:** а) прочитайте нові слова з перекладом і запишіть їх у словники; б) прочитайте ці слова в різних режимах: самостійно, хором за викладачем, індивідуально по черзі.

1. commencement	1. початок
2. derrick	2. вантажна стріла
3. elevator	3. вантажопідйомник
4. equipment	4. обладнання
5. facilities	5. вантажне обладнення
6. hatch	6. кришка люка
7. hose	7. шланг
8. loading	8. завантаження
9. preparation	9. підготовка
10. shifting	10. зміщення
11. sling	11. строп
12. winch	12. лебідка
13. Dear Sirs	13. Панове
14. this is to inform / notify you	14. справжнім, інформуємо Вас
15. in all respects	15. у всіх відносинах
16. yours sincerely	16. щиро Ваш

**Вправа 1 з лексиною дози 2. Тип:** той же. **Мета:** ідентична.

**Інструкція:** ідентична.

1. cargo handling equipment	1. вантажне обладнення
2. fire-fighting equipment	2. протипожежне обладнення
3. life-saving equipment	3. рятувальне обладнення
4. pipeline	4. трубопровід
5. seaworthiness	5. морехідні властивості
6. to draw up	6. складати документ
7. to retain	7. зберігати стабільність

8. to secure
9. to stow
10. to supervise
11. to trim / trimming
12. overstowed
13. in compliance with
14. to take notice
15. we hold you responsible
16. we (would) kindly ask you

8. закріплювати, кріпити
9. розміщувати
10. контролювати
11. врівноважувати / врівноваження
12. перевантажений
13. відповідно з
14. прийняти до відома
15. Ми вважаємо Вас відповідальними
16. Просимо не відмовити в люб'язності

**Вправа 1 з лексикою дози 3. Тип:** той же. **Мета:** ідентична.

**Інструкція:** ідентична.

1. navigation requirements
2. preliminary preparations
3. properly secured cargo
4. self-trimming vessel
5. ship's stability
6. under the supervision of
7. to be in charge of loading
8. to be fitted to something
9. to be out of order
10. to clear the hatches
11. to consign cargo
12. to commence loading
13. Expected Time of Arrival
14. in accordance with
15. in due course
16. to make arrangements

1. навігаційні вимоги
2. попередня підготовка
3. належним чином закріплений вантаж
4. судно з саморозподілом вантажу
5. остійність судна
6. під наглядом
7. відповідати за завантаження
8. бути пристосованим до чогось
9. бути не в порядку, не працювати
10. очистити люки
11. відправляти вантаж
12. почати завантаження
13. очікуваний час прибуття
14. у зв'язку з
15. своєчасно
16. домовлятися

**Вправа 2 з лексикою дози 1** у поєднанні з раніше вивченою. *Тип:* мовна, семантизаційна трактувальна. *Мета:* навчити пояснювати значення термінології. *Інструкція:* прочитайте речення, зверніть увагу на значення термінів, що вивчаються.

A **derrick** is 1) a kind of crane for moving or lifting heavy weights; 2) is a wooden or steel structure aboard the vessel for raising or lowering cargoes; 3) a hoisting apparatus employing a gear fixed at the end of a beam.

A **winch** is 1) a motor-driven hoisting machine for cargo; 2) a mechanical device that is used to pull in or let out the tension of a rope; 3) a machine that lifts heavy objects by turning a chain around a tube-shaped device.

A **sling** is 1) a chain used for holding cargo parts which are to be hoisted, lowered, or suspended; 2) a chain with large ring at one end and hook at the other used for lifting heavy parts of cargo; 3) a chain hooked at the bow and stern of a boat for lowering or hoisting cargo.

**Вправа 2 з лексикою дози 2 у поєднанні з лексикою дози 1.** *Тип:* той же. *Мета:* ідентична. *Інструкція:* ідентична.

A **pipeline** is 1) a line of pipe with pumps, valves and other control devices for carrying liquids or gases; 2) a very long large tube, usually underground, used to transport oil, gas, etc. over a long distance; 3) a line of pipes to carry something from one place to another.

A **trimming** is 1) the condition of a vessel that is loaded and balanced properly so that she floats correctly on her waterline; 2) ship's floating position in length direction; 3) the fore and aft alignment of the vessel in the water.

A **fire-fighting equipment** is 1) the equipment that protects from fire, 2) the equipment that is used to extinguish fires, including special hoses, portable fire pumps, a fire hose; 3) a special system that includes smoke detectors, fire alarm systems, fire extinguishers, safety doors, fire hoses, fire hydrants.

**Вправа 2 з лексикою дози 3 у поєднанні з лексикою доз 2 + 1.** *Тип:* той же. *Мета:* ідентична. *Інструкція:* ідентична.

**Ship's stability** is 1) the ability of a ship to float in an upright position; 2) ship behavior at sea, identical both in still water and in waves; 3) one of the most important and complex concepts about safety of a ship and safety of navigation that means the ability to stay in an upright position in any weather.

**To be in charge of loading** is 1) to be responsible for loading operations, 2) to be in command of loading process, 3) to head the process of delivering cargo aboard the vessel.

**Preliminary preparations** are 1) activities that take place at the beginning of an event; 2) something that is done at the beginning of any activity; 3) introductory steps before the start of loading.

**Вправа 3 з лексику дози 1 у поєднанні з раніше вивченою.** *Тип:* мовна, перекладна, контрольна. *Мета:* перевірити: рецептивні і репродуктивні знання лексики, що вивчається. *Інструкція:* а) закрийте праву частину сторінки **вправи 1 першого етапу** і відтворіть слова рідною мовою; б) закрийте ліву частину сторінки **вправи 1 першого етапу** і відтворіть слова англійською мовою.

**Вправа 3 з лексику дози 2 у поєднанні з лексику дози 1.** *Тип:* той же. *Мета:* ідентична. *Інструкція:* а) закрийте праву частину сторінки **вправи 1 другого етапу** і відтворіть слова рідною мовою; б) закрийте ліву частину сторінки **вправи 1 другого етапу** і відтворіть слова англійською мовою.

**Вправа 3 з лексику дози 3 у поєднанні з лексику доз 2 + 1.** *Тип:* той же. *Мета:* ідентична. *Інструкція:* а) закрийте праву частину сторінки **вправи 1 третього етапу** і відтворіть слова рідною мовою; б) закрийте ліву частину сторінки **вправи 1 третього етапу** і відтворіть слова англійською мовою.

**Вправи другого блоку** націлені на формування навичок уживання лексики, що вивчається, у словосполученнях і реченнях: на першому етапі – дози 1, на другому – доз 2+1; на третьому – доз 3+2+1. Це операційно-змістовні: перекладні, рецептивно-репродуктивні, аудитивні; підстановчі; селективні; самостійні; трансформаційні; перекладні з регламентацією часу вправи.

Розглянемо **вправи другого блоку** на I – передконтактному, II – навчально-контактному та III – професійно-контактному етапах навчання.

**Вправа 1 з лексиною дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** операційно-змістовна, перекладна, рецептивно-репродуктивна, аудитивна. **Мета:** навчити вживати лексику, що вивчається, у словосполученнях і реченнях, а також семантизувати її при сприйнятті на слух. **Інструкція:** а) прочитайте словосполучення і речення та перекладіть їх рідною мовою; б) закрийте підручник та відтворіть ці самі словосполучення та речення рідною мовою через слухове сприйняття іноземною та іноземною мовою через слухове сприйняття рідною. Прикладом таких словосполучень і речень можуть бути такі:

**Commencement.** **Commencement** of cargo operations, **commencement of loading**, **commencement** date; to be present at a **commencement** of loading. The **commencement of cargo operations** was delayed due to equipment malfunction. The cargo plan was accepted before the **commencement of loading**. A contractor must begin work on a project on the **commencement date**. The Chief Stevedore is usually present at a **commencement of loading**.

**Derrick.** Heavy duty **derrick**, cargo **derrick**, **derrick** arm, to mend a **derrick**. The cargo was loaded with **heavy duty derricks**. **Cargo derricks** are booms fixed to the masts. This **derrick arm** isn't operable. The stevedore gang has arrived to **mend a derrick**.

**Equipment.** Modern **equipment**, **derrick equipment**; to require different kinds of **equipment**, to be responsible for **equipment**. Every seafarer wants to work at a vessel with **modern equipment**. **Derrick equipment** should be used in case of lifting the cargo on board a vessel. Different items of cargo **require different kinds of equipment**. The Second Officer is **responsible for the work of the equipment**.<sup>1\*</sup>

**Вправа 1 з лексиною дози 2 у поєднанні з лексиною дози 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

**Fire-fighting equipment.** To use **fire-fighting equipment**, to apply **fire-fighting equipment**, to be aware of **fire-fighting equipment**, *to prepare fire-fighting*

---

<sup>1\*</sup> тут і далі реальний обсяг вправ з залученням усього матеріалу, що вивчається, буде скорочений через вимоги ДАК України до обсягу кандидатських дисертацій.

equipment. During training there is no need to apply real **fire-fighting equipment**. All new cadets should be aware of **fire-fighting equipment** aboard a vessel. All crewmembers must know how to *prepare fire-fighting equipment*: fire hoses, fire hydrants, fire alarm system in case of emergency.

**To supervise.** To **supervise** a *commencement of loading*, to **supervise** the ship's daily operations, to **supervise preparations** for departure, to **supervise cargo loading**. The Chief Stevedore usually **supervises a commencement of loading**. The Chief Stevedore **supervises** the ship's daily operations. Deck cadets are not allowed to **supervise preparations** for departure. The first Mate must **supervise cargo loading** to avoid unexpected cargo *shifting*.

**To draw up.** To **draw up** a plan, to **draw up** a list, to **draw up** a business plan, to **draw up** a cargo plan before the *commencement of loading*. This **plan is drawn up** by the agent. We have to **draw up a list** of life-saving measures. First, **draw up a business plan** indicating what you are going to do. The **cargo plan was drawn up** before the *commencement of loading*.

**Вправа 1 з лексикою дози 3 у поєднанні з лексикою доз 2+1. Тип:** той же.  
**Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

**Preliminary preparations.** **Preliminary data preparations, preliminary preparation** for a meeting, to make **preliminary preparation, to notify** about **preliminary preparations**. We use the best methods in **preliminary data preparation** and protection from misunderstanding. The Master finished his **preliminary preparation for the meeting** with the customs officers 2 minutes ago. All **preliminary preparations** of the *cargo handling equipment* should be **made** both in the port and on board the ship to be loaded. It is necessary to **notify** the Chief Officer about **preliminary loading preparations**.

**Under the supervision of.** To be **under the supervision** of the Chief Officer, **under the supervision** of the Chief Stevedore, **under the supervision of** a foreman, **under the supervision of** a watch officer. Deck cadets are not allowed to *commence loading* of chemicals unless they are **under the supervision** of the Chief Officer. Ship's daily operations are **under the supervision** of the Chief Stevedore. The *commencement*

of loading work should be performed **under the supervision of a** foreman. The inspection of all *cargo handling equipment: a winch, a derrick, an elevator, slings* should be done **under the supervision of a watch officer**.

**Ship's stability.** *To retain ship's stability, to affect ship's stability and seaworthiness, to require ship's stability, to secure ship's stability.* The Captain must see that the ship will **retain** her **stability** after the cargo has been *loaded*. Any *shifting* of cargo in the ship may **affect the ship's stability and seaworthiness**. The handling of cargo into the ship's holds **requires ship's stability and seaworthiness**. The first Mate will *secure* **the ship's stability and seaworthiness** when cargo is *loaded*.

**Вправа 2 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** операційно-змістовна, підстановча. **Мета:** навчити продукувати словосполучення і речення з лексичним матеріалом, що вивчається, швидко і безпомилково. **Інструкція:** складіть свої словосполучення та речення на основі підстановчих таблиць і запишіть їх.

A (an)	new	<b>derrick</b>
	old	<b>elevator</b>
	modern	<b>equipment</b>
	advanced	<b>hatch</b>
	reliable	<b>hose</b>
	necessary	<b>winch</b>

The	cargo	<b>derricks</b>	operate
	port	<b>elevators</b>	work
	board	<b>equipments</b>	get ready
	ship's	<b>hatches</b>	<b>look secure</b>
	vessel's	<b>facilities</b>	function
		<b>winches</b>	act

**Вправа 2 з лексикою дози 2 у поєднанні з лексикою дози 1. Тип:** операційно-змістовна, підстановча. **Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

a)

The	<b>cargo handling</b> <b>fire-fighting</b> <b>life-saving</b>	<b>equipments</b> <b>facilities</b> <b>mechanisms</b>
-----	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

б)

The	cargo sacks of sugar ballast containers	must be	<b>stowed</b> <b>trimmed</b> <b>secured</b> used
-----	--------------------------------------------------	---------	-----------------------------------------------------------

**Вправа 2 з лексиною дози 3 у поєднанні з лексиною доз 2+1. Тип:** операційно-змістовна, підстановча. **Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

а)

The	<b>preliminary</b> necessary important reliable <b>expected</b>	<b>preparations</b> meeting report <b>time of arrival</b> business plan
-----	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

б)

The Chief Officer The First Mate The Officer on watch The Second Officer	is	<b>in charge of</b> responsible for	<i>loading operations</i> <i>commencement of loading</i> <i>retaining ship's stability</i> <i>keeping ship's seaworthiness</i>
-----------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Вправа 3 з лексиною дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** операційно-змістовна, селективна. **Мета:** навчити продукувати речення з лексичним матеріалом, що вивчається, шляхом його вибору за змістом. **Інструкція:** закінчить речення, обираючи один з можливих варіантів, поданих нижче.

1. Cargo ships are often **equipped** with ...

a) floating cranes, b) **derricks**, c) buoys.

2. A **winch** is a mechanical **equipment** that is used to lift ....
  - a) heavy objects, b) **a hose**, c) **a pipeline**.
3. A **sling** is a chain hooked at the bow and stern of a ship for lowering or hoisting ...
  - a) a **hatch**, b) some cargo, c) a buoy.
4. Before the **commencement** of **loading** the ship, all necessary **preparations** should be made both in the port and ...
  - a) on board the ship, b) in the **hatch**, c) on the buoy.
5. The duty of the Chief Stevedore is to see that the cargo should be **properly secured** from ....
  - a) *shifting*, b) *slinging*, c) lighting.

**Вправа 3 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

1. The cargo must not be “**overstowed**” with ...
  - a) other goods, b) **life-saving equipment**, c) **cargo handling equipment**.
2. **Fire-fighting equipment** should be used in case of ...
  - a) pirates’ attack, b) fire on board a vessel, c) *commencement of loading*.
3. The cargo must be properly **stowed, trimmed and secured** from
  - a) **seaworthiness**, b) **trimming**, c) *shifting*.
4. The handling of cargo into the ship’s holds **requires** ...
  - a) **seaworthiness**, b) *commencement of loading*, c) **fire-fighting equipment**.
5. The Chief Stevedore checks up if cargoes are properly stowed and ...
  - a) **drawn up**, b) **trimmed**, c) **supervised**.

**Вправа 3 з лексикою дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

1. *Cargo derricks* are booms **fitted to** the ...
  - a) masts, b) *pipeline*, c) *slings*.
2. The pipeline doesn’t work properly. It is ...
  - a) **out of order**, b) **in charge of loading**, c) **under the supervision of** a deck cadet.

3. The cargo is planned to be loaded to the holds through the cargo *hatches* that's why it is necessary to ...
  - a) **retain ship's stability**, b) **clear the hatches**, c) bring a *hose*.
4. The vessel is about to arrive at the port. It is necessary *to notify* the port authorities about ...
  - a) **expected time of arrival**, b) ship's *seaworthiness*, c) *commencement* of the voyage.
5. The necessary **preliminary preparations** for *loading* in the port must be done...
  - a) *in compliance with* the ship's register, b) **in accordance with navigation requirements**, c) **in due course**.

**Вправа 4 з лексиною дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** операційно-змістовна, самостійна. **Мета:** навчити самостійно визначати початок речень відповідно до змісту їх закінчення. **Інструкція:** Перегляньте кінець речень та прочитайте їх зі своїм початком.

1. .... is guiding the **elevators** in this port.
2. .... should be made both in the port and on board the ship to be loaded.
3. .... require different **facilities** and **equipment**.
4. .... was loaded with heavy duty **derricks**.
5. .... begin work on a project on the **commencement** date.

**Вправа 4 з лексиною дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

- 1..... with help of **pipelines** and *hoses*.
2. .... in order **to draw up** a timetable for further deployment.
3. .... "overstowed" with other goods.
4. ... **supervises** the ship's daily operations.
5. ... checks up if cargoes are **properly stowed** and **trimmed**.

**Вправа 4 з лексиною дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

1. .... the crewmen **clear the hatches**.

2. .... her **stability** and *seaworthiness* after the cargo has been *loaded*.
3. .... **properly secured** from *shifting*.
4. .... **in accordance with the navigation requirements**.
5. .... **to make arrangements in due course**.

**Вправа 5 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** лінгво-мовленнєва, трансформаційна, уточнююча. **Мета:** навчити уточнювати професійні дії, що виконуються. **Інструкція:** Прочитайте речення, не погоджуючись з вказаними (підкресленими) професійними діями. Замініть їх на інші дії.

*Наприклад,* We are going to load 2000 bags of rice with the help of special **facilities**. – No, we are not going to load 2000 bags of rice with the help of special **facilities**. We are going to discharge 2000 bags of rice with the help of special **facilities**.

1. We are going to commence loading Hold N 2 with the help of 3-ton deck **derrick** on the bow. 2. The winch on the bow is broken. It needs urgent replacement. 3. Before **loading** the cargo all necessary **preparations** as for checking up the derrick and the winch should be made. 5. These port facilities were modernized last year.

**Вправа 5 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

1. The cargo must be properly stowed and trimmed from *shifting*. 2. The purpose of our plant is to provide tankers with reliable pipelines. 3. Deck cadets are not allowed to load chemicals unless they are under the supervision of the Chief Officer. 4. Under the supervision of the Cargo Officer the crewmembers clear the hatches. 5. Every vessel should have a fire-fighting equipment.

**Вправа 5 з лексикою дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

1. The Chief Officer *notified* the Master that the cargo had already been consigned. 2. Cargo derricks are fitted to the masts. 3. *Fire-fighting equipment* is **out of order**. 4. There was an anchor shifting due to the heavy storm; **make** all necessary **arrangements**. 5. Any movement of cargo in the ship may affect the ship's stability.

**Вправа 6 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою.** *Тип:* операційно-змістовна, контрольна, перекладна з регламентацією часу. *Мета:* перевірити сформованість навичок уживання лексики, що вивчається, у словосполученнях і реченнях. *Інструкція:* а) прочитайте словосполучення та речення англійською мовою за певну кількість хвилин; б) закрийте ліву частину сторінки і перекладіть ці словосполучення і речення англійською мовою за N-хвилин; в) підготуйтеся до диктанту-перекладу за матеріалом цієї вправи.

1. <b>commencement of loading</b>	1. <b>початок завантаження</b>
2. <b>cargo derricks</b>	2. <b>вантажні стріли</b>
3. <b>preparation of hatch and hose</b>	3. <b>підготовка люка і шланга</b>
4. <b>cargo shifting</b>	4. <b>зміщення вантажу</b>
5. <b>anchor shifting</b>	5. <b>зміщення вантажу</b>
6. <b>loading port</b>	6. <b>порт завантаження вантажу</b>
7. <b>to open the hatches</b>	7. <b>відкрити люки</b>
8. <b>Dear Sirs, this is to inform you that loading has been already commenced.</b>	8. <b>Панове, справжнім, інформуємо Вас, що завантаження вже почалося.</b>
9. <b>The derrick arm isn't operable.</b>	9. <b>Вантажна стріла не працює.</b>
10. <b>Before the loading all necessary preparations should be made both in the port and on board the ship to be loaded.</b>	10. <b>До завантаження вантажу усі необхідні приготування повинні бути виконані як в порту, так і на борту завантаженого судна.</b>

**Вправа 6 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1.** *Тип:* той же. *Мета:* ідентична. *Інструкція:* ідентична.

1. <b>cargo-handling facilities</b>	1. <b>складські комплекси для вантажних операцій</b>
2. <b>fire-fighting equipment</b>	2. <b>протипожежне обладнання</b>
3. <b>life-saving equipment</b>	3. <b>рятувальне обладнання</b>
4. <b>to draw up a business plan</b>	4. <b>скласти бізнес план</b>
5. <b>to stow the cargo on the open deck</b>	5. <b>розміщувати вантаж на відкритій</b>

	палубі
6. <b>in compliance with</b> sea regulations	6. <b>відповідно до</b> морських правил
7. <b>We hold you responsible</b>	7. Ми вважаємо Вас <b>відповідальними</b>
8. The cargo must not be “ <b>overstowed</b> ” with other goods.	8. Вантаж не повинен бути <b>перевантаженим</b> іншим вантажем.
9. Different kinds of cargo require different <b>cargo handling equipment</b> .	9. Різні види вантажів потребують різного <b>вантажного обладнання</b>
10. The cargo must be properly <b>stowed, trimmed and secured</b> from <i>shifting</i> .	10. Вантаж повинен бути добре <b>розташований, удіферентований та закріплен</b> від зміщення.

**Вправа 6 з лексикою дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

1. <b>Ship’s stability and seaworthiness</b>	1. <b>Остойчивість</b> та морехідні властивості судна
2. <b>navigation requirements</b>	2. <b>навігаційні вимоги</b>
3. <b>properly secured cargo</b>	3. <b>належним чином закріплений вантаж</b>
4. to be <b>in charge of loading</b>	4. <b>відповідати за завантаження</b>
5. to be <b>out of order</b>	5. бути <b>не в порядку</b>
6. to be <b>fitted to something</b>	6. бути <b>присосованим до чогось</b>
7. to <b>consign cargo in accordance with</b> the agreement.	7. <b>відправляти вантаж відповідно до згоди.</b>
8. Don’t lift <i>elevator</i> № 8, it’s <b>out of order</b> .	8. Не користуйтеся <i>вантажопідйомником</i> номер 8, він <b>не працює</b>
9. <b>The expected time of arrival</b> is on 15 <sup>th</sup> of May, at 08:00 Local Time.	9. <b>Очікуваний час прибуття</b> –15 травня, 8 ранку за місцевим часом.
10. The ship must <i>retain</i> her <b>stability and seaworthiness</b> after the cargo	10. Судно повинно <i>зберігати</i> свою <b>остойчивість</b> та <i>морехідні</i>

has been <i>loaded</i> .	<i>властивості</i> після завантаження вантажу.
--------------------------	------------------------------------------------

**Вправи третього блоку** націлені на розвиток умінь читання й переказу:

а) листів стислого змісту із вживанням лексики дози 1 на першому етапі; б) автентичних, частково адаптованих листів розширеного змісту із вживанням лексики доз 2+1 на другому етапі; в) автентичних листів із вживанням лексики доз 3+2+1, а також будь-якої специфічної лексики, притаманної носіям мови, на третьому етапі. Це такі шість видів вправ: 1) рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва; 2) репродуктивна, передмовленнєва; 3) рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва; 4) рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва; 5) репродуктивна, передмовленнєва, усно-рольова; 6) рецептивна, мовленнєва, усно-рольова відповідно до трьох етапів навчання.

Розглянемо **вправи третього блоку** на I – передконтактному, II – навчально-контактному та III – професійно-контактному етапах навчання.

**Вправа 1 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва. **Мета:** ознайомити зі змістом професійної діяльності за темою «Завантаження» з використанням лексики дози 1. **Інструкція:** прочитайте текст за темою «Завантаження судна». Зверніть увагу на вживання виділеної лексики в тексті. Прикладом частини такого тексту є такий:

### **Loading**

Before the **commencement** of **loading** the ship, all necessary **preparations** should be made both in the port and on board the ship to be loaded. First of all, the **loading equipment (a derrick, a winch, an elevator)** should be checked. Secondly, all other **facilities (hoses, hatches, slings)** should be tested too beforehand. The crew must do everything possible to avoid cargo **shifting** during the voyage. **In all respects** the transportation of cargo during the voyage must be safe. If something unexpected happens, the Master will be **notified** at once.

**Вправа 1 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

Before the *commencement of loading* the ship, all necessary *preparations* should be made both in the port and on board the ship to be loaded. First of all, the cargo plan must be **drawn up**. This plan is **drawn up** by the agent beforehand. The Captain must see that the ship will **retain her stability and seaworthiness** after the cargo has been loaded. Secondly, the **cargo handling equipment** (*a derrick, a winch, an elevator*) should be checked. And all other *facilities* (*hoses, pipelines, hatches, slings*) should be tested too beforehand. The crew must do everything possible to avoid cargo *shifting* during the voyage. **In all respects** the transportation of cargo during the voyage must be safe. Besides, the **fire-fighting equipment and life-saving equipment** should be in order. If something unexpected happens, the Master will be **notified** at once.

In the port before *loading* the Chief Stevedore **secures** the necessary number of stevedore gangs and get port **cargo handling facilities**. The Chief Stevedore checks up if cargoes are properly **stowed** and **trimmed**. It is also his duty to see that the cargo should be properly **secured** from *shifting*.

**Вправа 1 з лексикою дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1. Тун:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

Before the *commencement of loading* the ship, all necessary **preliminary preparations** should be made both in the port and on board the ship to be loaded. First of all, the cargo plan must be drawn up. This plan is drawn up by the agent beforehand. The Captain must see that the ship will retain her stability and seaworthiness and stay as a **self-trimming vessel** after the cargo has been *loaded*. Secondly, the cargo handling equipment (*a derrick fitted to the mast, a winch, an elevator*) should be checked. And all other *facilities* (*hoses, pipelines, hatches, slings*) should be tested too **in due course**. The crew must do everything possible to avoid cargo *shifting* during the voyage. In all respects the transportation of cargo during the voyage must be safe. Besides, the fire-fighting equipment and life-saving equipment should not **be out of order**. If something unexpected happens, the Master will be notified at once because he is **under the supervision of** everything aboard the vessel, and he must **make necessary arrangements**.

In the port before *loading* the Chief Stevedore who is **in charge of loading** the ship, secures the necessary number of stevedore gangs and get port cargo handling facilities. Only after that they can **commence loading**. Then the Chief Stevedore checks up if cargoes are properly stowed and trimmed. It is also his duty to see that the cargo should be properly secured from shifting. **In accordance with the navigation requirements** the cargo mustn't prevent seafarers from fulfilling their duties.

**Вправа 2 з лексиною дози 1 у поєднанні з раніше вивченою.** *Тип:* репродуктивна, передмовленнева. **Мета:** перевірити знання професійної інформації, що витягнута з тексту, шляхом відповідей на запитання професійного характеру. **Інструкція:** прочитайте запитання й дайте відповідь на них. Прикладами таких запитань можуть бути:

- 1) What should be made before the **commencement of loading** the ship?
- 2) What **equipment** should be checked?
- 3) What **facilities** should be tested?

**Вправа 2 з лексиною дози 2 у поєднанні з дозою 1.** *Тип:* той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

- 1) What should be made before the *commencement of loading* the ship?
- 2) What *equipment* should be checked?
- 3) What *facilities* should be tested?
- 4) What other kinds of *equipment* should be in order?
- 5) Who checks up if cargoes are properly **stowed and trimmed**?

**Вправа 2 з лексиною дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1.** *Тип:* той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** ідентична.

- 1) What should be made before the *commencement of loading* the ship?
- 2) What *equipment* should be checked?
- 3) What *facilities* should be tested?
- 4) What other kinds of *equipment* should be in order?
- 5) What must be drawn up beforehand?
- 6) Who checks up if cargoes are properly **stowed and trimmed**?
- 7) Who is **under the supervision of** everything aboard the vessel?

8) What must be done **in accordance with the navigation requirements?**

**Вправа 3 з лексиною дози 1 у поєднанні з раніше вивченою.** *Тип:* репродуктивна, передмовленнєва. *Мета:* перевірити знання професійної інформації, що витягнута з тексту, шляхом переказу тексту професійного характеру. *Інструкція:* 1) перекажіть прочитаний професійний текст (вправа 1 з лексиною дози 1 у поєднанні з раніше вивченою) з опорою на представлені запитання; 2) напишіть зміст прочитаного з опорою на запитання, які представлені рідною мовою.

**Вправа 3 з лексиною дози 2 у поєднанні з дозою 1.** *Тип:* той же. *Мета:* ідентична. *Інструкція:* 1) перекажіть прочитаний професійний текст (вправа 1 з лексиною доз 2+1) з опорою на представлені запитання; 2) напишіть зміст прочитаного з опорою на запитання, які представлені рідною мовою.

**Вправа 3 з лексиною дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1.** *Тип:* той же. *Мета:* ідентична. *Інструкція:* 1) перекажіть прочитаний професійний текст (вправа 1 з лексиною доз 3+2+1) з опорою на представлені запитання; 2) напишіть зміст прочитаного з опорою на запитання, які представлені рідною мовою.

**Вправа 4 з лексиною дози 1 у поєднанні з раніше вивченою.** *Тип:* рецептивно-репродуктивна, передмоленнєва. *Мета:* навчити розуміти ділові листи стислого змісту, що пов'язані з завантаженням судна, з використанням лексики дози 1. *Інструкція:* 1) прочитайте діловий лист до портової влади з завантаження судна та надайте відповіді на запитання до його змісту, 2) відтворіть зміст листа, що прочитали, з опорою на запитання. Прикладом такого листа може бути:

***Statement of completion of loading***

Messrs. Swenson & Co.,  
Shipping Agents,  
10 Bangatan Street,  
Port Kwinana, Australia

Australia, 20<sup>th</sup> November, 2016

**Dear Sirs,**

**This is to notify** that the M/V “Argan” arrived at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016 and **in all respects** was ready to start the **commencement of loading** her cargo of wheat. All kinds of **equipment (a derrick, an elevator, a winch, slings)** were **prepared**. The **hatches** were open. The **hoses** were checked up. **Loading** was done in time. The cargo was fixed reliably not to have **shifting** during the voyage.

**Yours sincerely**

Master of the M/V “Argan”

1. What vessel arrived at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016?
2. Who **was notified** about the arrival of the vessel?
3. What kinds of **equipment** were **prepared for loading**?

**Вправа 4 з лексиною дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** той же. **Мета:** навчити розуміти автентичні частково адаптовані листи розширеного змісту, що пов’язані з завантаженням судна, з використанням лексики доз 2+1. **Інструкція:** ідентична.

Messrs. Swenson & Co.,  
Shipping Agents,  
10 Bangatan Street,  
Port Kwinana, Australia

Australia, 20<sup>th</sup> November, 2016

*Dear Sirs,*

*This is to notify* that the M/V “Argan” arrived at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016 and *in all respects* was ready to start the *commencement of loading* her cargo of wheat. All kinds of **cargo handling equipment (a derrick, an elevator, a winch, slings)** were *prepared*. The *hatches* were open. The **fire-fighting equipment (hoses, pipelines)** was checked up. The **life-saving equipment** was in order.

*Loading* was done in time. The cargo was **secured** reliably not to have *shifting* or an **overstowed** position during the voyage and **to retain seaworthiness**.

Please **take notice** that *loading* has been done **in full compliance with** my cargo plan which had been **drawn up** before the voyage. The ship is fully *loaded*. **Trimming** effected satisfactory.

**We kindly ask you** to give us permission for early departure.

*Yours sincerely*

Master of the m/v “Argan”

1. What vessel arrived at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016?
2. Who **was notified** about the arrival of the vessel?
3. What kinds of **equipment** were **prepared for loading**?
4. When was *loading* done?
5. How was the cargo **secured**?
6. What did they have to *take notice* of?

**Вправа 4 з лексикою дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1. Тип:** той же. **Мета:** навчити розуміти автентичні ділові листи зі змістом, що відповідає реальним професійним потребам, які пов’язані з завантаженням судна, з використанням лексики доз 3+2+1. **Інструкція:** ідентична.

Messrs. Swenson & Co.,  
Shipping Agents,  
10 Bangatan Street,  
Port Kwinana, Australia

Australia, 20<sup>th</sup> November, 2016

*Dear Sirs,*

*This is to notify* that the M/V “Argan” arrived at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016 **in accordance with the expected time of arrival**. And *in all respects* was ready to start the *commencement of loading* her cargo of wheat because all **preliminary preparations** were done. All kinds of cargo handling equipment (*a derrick fitted to the mast, an elevator, a winch, slings*) were *prepared*. The **hatches** were **cleared**. The fire-fighting equipment (*hoses, pipelines*) was checked up. But the life-saving equipment **was out of order** and it took some time to repair it. But we **made arrangements** about this delay. The Chief Officer **was in charge of** this work. And two hours later we were ready to **commence loading**.

*Loading* was done **in due course under the supervision of** Stevedore. The cargo was **properly secured** not to have *shifting* or an overstowed position during the voyage and to retain ship’s seaworthiness and stability.

Please take notice that *loading* has been done in full compliance with my cargo plan which had been drawn up before the voyage. The draft of my vessel complies with the **navigation requirements**. The ship is fully *loaded*. **Self-trimming** effected satisfactory.

We kindly ask you to give us permission for early departure.

*Yours sincerely*

Master of the m/v “Argan”

1. What vessel arrived at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016?
2. When did the vessel arrive? What was her **expected time of arrival**?
3. Who **was notified** about the arrival of the vessel?
4. What kinds of **equipment** were **prepared for loading**?
5. When was *loading* done?
6. How was the cargo **secured**?
7. What did they have to *take notice* of?
8. When was the cargo plan **drawn up**?
9. What did the draft of my vessel comply with?
10. Who **was in charge of** the repair work when *the life-saving equipment was out of order*?

**Вправа 5 з лексиною дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** репродуктивна, передмовленнєва, усно-рольова. **Мета:** навчити відтворювати зміст ділового листа у рольовому режимі. **Інструкція:** драматизуйте представлений лист стислого змісту (із вправи 4 з використанням лексики дози 1) за ролями.

**Вправа 5 з лексиною дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** драматизуйте представлений автентичний частково адаптований лист розширеного змісту (із вправи 4 з використанням лексики доз 2+1) за ролями.

**Вправа 5 з лексиною дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** драматизуйте представлений автентичний лист, що

відповідає реальним професійним потребам, пов'язаним із завантаженням судна, (із вправи 4 з використанням лексики доз 3+2+1) за ролями.

**Вправа 6 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** репродуктивна, передмовленнева, усно-рольова. **Мета:** навчити читати автентичний діловий лист за обмежений час і пояснювати професійні дії у зв'язку з прочитаним. **Інструкція:** прочитайте про себе автентичний лист стислого змісту з використанням лексики дози 1 за регламентований час (тобто час, що дорівнює часу, який був би витрачений на читання такого ж об'єму тексту рідною мовою [38; 89]) і продемонструйте його розуміння шляхом: а) виконання тестового завдання; б) відповідей на запитання, представлених під листом. Поясніть свої професійні дії у зв'язку з прочитаним.

*Messrs. Swenson & Co.,  
Shipping Agents,  
10 Bangatan Street,  
Port Kwinana, Australia*

*Australia, 20<sup>th</sup> November, 2016*

**Dear Sirs,**

**This is to officially notify you** that the M/V “Apollo”, nationality Malta, call sign 9HWV5, has arrived under my command at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016 at 08:00 Local Time. She is at berth N 3 and is **in all respects** ready to start **commencement of loading** her cargo of wheat in bulk - 48540.5 mt.

Now we are checking all kinds of **equipment (a derrick, an elevator, a winch, slings)**, making **preparation of hatches**, inspecting the **hoses**. We expect that **loading** will be done in time and the cargo will be fixed properly not to have **shifting** during the voyage.

**Yours sincerely,**

Master of M /V “Apollo”

Test:

1. The M/V “Apollo” has arrived under my command at Fremantle Pilot Station on ...  
a) 09:00 Local Time, b) 08:00 Local Time, c) 06:00 Local Time.
2. The vessel is **in all respects** ready to start **commencement of ...**

a) discharging, b) loading, c) mooring.

3. They are checking such **equipment as:**

a) **a derrick, an elevator, a winch, slings**, b) **a derrick, a winch, slings**, c) **a derrick, an elevator, a winch.**

Questions:

- 1) What vessel has arrived at Fremantle Pilot Station?
- 2) What is her cargo?
- 3) What berth is she at?

**Вправа 6 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** прочитайте про себе аутентичний частково адаптований лист розширеного змісту з використанням лексики доз 2+1 за регламентований час і продемонструйте його розуміння шляхом: а) виконання тестового завдання; б) відповідей на запитання, представлених під листом. Поясніть свої професійні дії у зв'язку з прочитаним.

*Messrs. Swenson & Co.,  
Shipping Agents,  
10 Bangatan Street,  
Port Kwinana, Australia*

*Australia, 20<sup>th</sup> November, 2016*

*Dear Sirs,*

*This is to officially notify you that the M/V “Apollo”, nationality Malta, call sign 9HWV5, has arrived under my command at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016 at 08:00 Local Time and is in all respects ready to start commencement of loading her cargo of wheat in bulk - 48540.5 mt. in compliance with Charter Party. Please take notice that loading should be done in full compliance with the cargo plan which had been drawn up before the voyage.*

Now we are checking all **cargo handling equipment** (*a derrick, an elevator, a winch, slings*), making *preparation of hatches*, inspecting the *hoses* and **pipelines**. We expect the Stevedore will **supervise** the *loading* process and we **hold him responsible** for it: everything will be done in time, the cargo will be **secured** properly not to have

*shifting* or an **overstowed** position during the voyage and the vessel will be able to **retain seaworthiness**. **Trimming** effected satisfactory.

The time allowed **commences** and expires as per terms, conditions, and any addenda there to ruling the Charter Party.

**We kindly ask you** to give us permission to start loading.

*Yours sincerely,*  
Master of M /V “Apollo”

Test:

1. The M/V “Apollo” has arrived under my command at Fremantle Pilot Station on ...  
a) 09:00 Local Time, b) 08:00 Local Time, c) 06:00 Local Time.
2. The vessel is *in all respects* ready to start *commencement of* ...  
a) discharging, b) *loading*, c) mooring.
3. They are checking such *equipment* as:  
a) *a derrick, an elevator, a winch, slings*, b) *a derrick, a winch, slings*, c) *a derrick, an elevator, a winch*.
4. They are inspecting...  
a) *hoses* and **pipelines**, b) *winches and elevators*, c) *hoses* and **life-saving equipment**.
5. If the cargo is **secured** properly, the vessel will be able to **retain** ...  
a) **fire-fighting equipment**, b) **life-saving equipment**, c) **seaworthiness**.

Questions:

1. What vessel has arrived at Fremantle Pilot Station?
2. What is her cargo?
3. When was the cargo plan drawn?
4. What equipment are they checking?
5. Who will **supervise** the *loading* process?
6. How will the cargo be **secured** from *shifting*?

**Вправа 6 з лексиною дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1. Тип:** той же. **Мета:** ідентична. **Інструкція:** прочитайте про себе аутентичний лист, що відповідає реальним професійним потребам, пов’язаним із завантаженням судна, з використанням лексики доз 3+2+1 за регламентований час і продемонструйте

його розуміння шляхом: а) виконання тестового завдання; б) відповідей на запитання, представлених під листом. Поясніть свої професійні дії у зв'язку з прочитаним.

*Messrs. Swenson & Co.,*

*Australia, 20<sup>th</sup> November, 2016*

*Shipping Agents,*

*10 Bangatan Street,*

*Port Kwinana, Australia*

*Dear Sirs,*

*This is to officially notify you* that the M/V “Apollo”, nationality Malta, call sign 9HWV5, has arrived **under my supervision** at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016 at 08:00 Local Time **in accordance with the expected time of arrival** and is *in all respects* ready to start *commencement of loading* her cargo of wheat in bulk - 48540.5 mt. in compliance with Charter Party and **navigation requirements**. Please take notice that *loading* should be done in full compliance with the cargo plan which had been **prepared** and drawn up preliminary before the voyage.

Now we are checking all cargo handling equipment (*a derrick fitted to the mast, an elevator, a winch, slings*), making **clearing of the hatches**, inspecting the *hoses* and pipelines because in the previous port the *derrick* **was out of order**. We expect the Stevedore will supervise the *loading* process and we hold him responsible for it: everything will be done in due time, the cargo will be **secured properly** not to have *shifting* or an overstowed position during the voyage and the vessel will be able to retain ship's stability, seaworthiness and **self-trimming**. In case the cargo comes to us damaged, we will surely **consign the cargo** back. The Chief Officer will **be in charge of** all loading operations from our part.

The time allowed commences and expires as per terms, conditions, and any addenda there to ruling the Charter Party.

We kindly ask you to give us permission to start loading.

*Yours sincerely,*

Master of M /V “Apollo”

Test:

1. The M/V “Apollo” has arrived under my command at Fremantle Pilot Station on ...  
a) 09:00 Local Time, b) 08:00 Local Time, c) 06:00 Local Time.
2. The vessel is *in all respects* ready to start *commencement of* ...  
a) discharging, b) *loading*, c) mooring.
3. They are checking such *equipment* as:  
a) *a derrick, an elevator, a winch, slings*, b) *a derrick, a winch, slings*, c) *a derrick, an elevator, a winch*.
4. They are inspecting...  
a) *hoses* and **pipelines**, b) *winches and elevators*, c) *hoses* and **life-saving equipment**.
5. If the cargo is **secured** properly, the vessel will be able to **retain** ...  
**a) fire-fighting equipment**, b) **life-saving equipment**, c) **seaworthiness**.
6. In the previous port the ... **was out of order**.  
a) a winch, b) a hatch, c) a derrick.
7. ... will **be in charge of** all *loading* operations.  
a) The Master, b) a deck-cadet, c) the Chief Officer.
8. In case the cargo comes damaged, we will surely  
a) **consign the cargo** back, b) **clear the hatches**, c) **commence loading**.

Questions:

1. What vessel has arrived at Fremantle Pilot Station?
2. What is her cargo?
3. When was the cargo plan drawn?
4. What equipment are they checking?
5. Who will **supervise** the *loading* process?
6. How will the cargo be **secured** from *shifting*?
7. What will they do in case the cargo comes damaged?
8. What do **they kindly ask** the port authority to do?

**Вправи четвертого блоку** націлені на розвиток умінь написання: а) листів стислого змісту з використанням лексики дози 1 на першому етапі; б) листів розширеного змісту з використанням лексики доз 2+1 на другому етапі; в) листів,

обумовлених будь-якими виробничими обставинами, на третьому етапі. Це такі п'ять видів вправ: 1) репродуктивна, передмовленнєва; 2) репродуктивна, передмовленнєва; 3) продуктивна, мовленнєва; 4) продуктивна, мовленнєва з рольовою драматизацією; 5) продуктивна, професійно-діяльнісна з рольовою драматизацією.

Розглянемо **вправи четвертого блоку** на I – передконтактному, II – навчально-контактному та III – професійно-контактному етапах навчання.

**Вправа 1 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** репродуктивна, передмовленнєва, в жанрі «прохання». **Мета:** навчити розуміти автентичні ділові листи стислого змісту з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою, які пов'язані із завантаженням судна й писати відповіді на них. **Інструкція:** прочитайте лист у жанрі «прохання» про завершення завантаження й запрошення представника Судноремонтного заводу у зв'язку з ремонтом судна. Згідно з цим текстом напишіть свою ймовірну відповідь на нього. Прикладом такого листа і відповіддю на нього може бути:

Messrs. Hatchinson & Co.,

Dover, 17<sup>th</sup> July, 2016

Shipping Agents,

25 Haven Street,

London

**Dear Sirs,**

**This is to inform you** that we are beginning the **commencement of loading** of the cargo and expect to leave your port by Thursday, the 20<sup>th</sup> inst. But we found out from our Chief Engineer that our **equipment (a derrick and a winch)** doesn't work properly. And the **elevator and slings** need examining too. Besides, one **hatch** has problems with opening. In general, all **loading facilities** and **hoses** should be inspected by the experts **in all respects**.

Please, send us a representative of a reliable repair shop at about 11:00 a.m. on Friday, the 21<sup>st</sup> of July, to our **facilities**. We will make all necessary **preparations** by this time.

Yours sincerely,

Master of the M/V “Luck”

Re.: To the Master of the m/v “...” Dover, 18<sup>th</sup> July, 2016, Port of London

**Dear Sir(s),**

Further to your letter dated the 17<sup>th</sup> of July inst., from which we learn that you are beginning the **commencement of loading** of the cargo and you can not leave our port by Thursday, the 20<sup>th</sup> inst., because of the broken **equipment**. The boat with our representative of the repair shop will approach your vessel at 12:00 a.m. on Friday, the 21<sup>st</sup> of July and repair the damage respectively.

**Yours sincerely,**

Enrico Gally, Shipping agent.

**Вправа 1 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** Той же. **Мета:** навчити розуміти автентичні частково адаптовані ділові листи розширеного змісту з лексикою доз 2+1, які пов’язані із завантаженням судна й писати відповіді на них. **Інструкція:** ідентична.

Messrs. Hatchinson& Co.,

Dover, 17<sup>th</sup> July, 2016

Shipping Agents,

25 Haven Street,

London

*Dear Sirs,*

**Take notice** that we are beginning the *commencement of loading* of the cargo and expect to leave your port by Thursday, the 20<sup>th</sup> inst. But we found out from our Chief Engineer that our **cargo handling equipment** (*a derrick and a winch*) doesn’t work properly. And the *elevator and slings* need examining too. Besides, one *hatch* has problems with opening. In general, all *loading facilities, hoses* and a **pipeline** should be inspected by the experts *in all respects*. Also, this is to inform you that our **fire-fighting equipment and life-saving equipment** need checking up too.

Please, send us a representative of a reliable repair shop with a gang of workers at about 11:00 a.m. on Friday, the 21<sup>st</sup> of July, to make repairs to our **facilities**. We will

make all necessary *preparations* by this time. We hope your representative will **supervise** all the repair operations.

*Yours sincerely,*  
Master of the M/V “Luck”

**Re.:** To the Master of the m/v “...” Dover, 18<sup>th</sup> July, 2016, Port of London

Dear Sir(s),

Further to your letter dated the 17<sup>th</sup> of July inst., from which we learn that you are beginning the *commencement of cargo loading* in such a way **to retain** the ship’s **seaworthiness and trimming**, but you can not leave our port by Thursday, the 20<sup>th</sup> inst., because of the broken **cargo handling equipment**. The boat with our representative of the repair shop will approach your vessel at 12:00 a.m. on Friday, the 21<sup>st</sup> of July and **secure** the repair of the damage **in compliance with** our agreement.

*Yours sincerely,*  
Enrico Gally, Shipping agent.

**Вправа 1 з лексиною дози 3 у поєднанні з дозою 2+1. Тип:** Той же. **Мета:** навчити розуміти автентичні листи, що відповідають реальним професійним потребам, пов’язаним із завантаженням судна, з використанням лексики доз 3+2+1 й писати відповіді на них. **Інструкція:** ідентична.

Messrs. Hatchinson& Co.,

Dover, 17<sup>th</sup> July, 2016

Shipping Agents,

25 Haven Street,

London

*Dear Sirs,*

The M/V “Apollo”, nationality Malta, call sign 9HWV5, has arrived **under my supervision** at Fremantle Pilot Station on the 18<sup>th</sup> of November, 2016 at 08:00 Local Time **in accordance with the expected time of arrival**.

Take notice that we are beginning the *commencement of loading* of the cargo **consigned** to this port and expect to leave your port by Thursday, the 20<sup>th</sup> inst. our Chief Engineer who **is in charge of** the cargo *equipment* found out that our cargo

handling equipment (a derrick and a winch) is **out of order** now. And the *elevator and slings* need examining too. Besides, one *hatch* has problems with opening. In general, all *loading facilities, hoses* and a pipeline should be inspected by the experts *in all respects*. Also, this is to inform you that our fire-fighting equipment and life-saving equipment need checking up too.

Please, send us a representative of a reliable repair shop at about 11:00 a.m. on Friday, the 21<sup>st</sup> of July, to **make arrangements**. We will make all necessary **preliminary preparations** in **due course**. We hope your representative will *supervise* all the repair operations.

*Yours sincerely,*

Master of the M/V “Luck”

Re.: To the Master of the m/v “...” Dover, 18<sup>th</sup> July, 2016, Port of London

*Dear Sir(s),*

Further to your letter dated the 17<sup>th</sup> of July inst., from which we learn that you are beginning the *commencement of cargo loading* in such a way to retain the ship’s **stability**, seaworthiness and trimming, but you can not leave our port by Thursday, the 20<sup>th</sup> inst., because of the broken cargo handling facilities. The boat with our representative of the repair shop will approach your vessel at 12:00 a.m. on Friday, the 21<sup>st</sup> of July and secure the repair of the damage in compliance with our agreement.

*Yours sincerely,*

Enrico Gally, Shipping agent.

**Вправа 2 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** репродуктивна, передмовленнєва, в жанрі «прохання». **Мета:** навчити писати ділові листи стислого змісту з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою в різних жанрах за темою заняття. **Інструкція:** напишіть листа за аналогією з прочитаним (вправа 1 з лексикою дози 1), але зі зміною жанру – у формі виробничого звіту.

**Вправа 2 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** репродуктивна, передмовленнєва, в жанрі «прохання». **Мета:** навчити писати ділові листи розширеного змісту з лексикою доз 2+1 в різних жанрах за темою заняття.

**Інструкція:** напишіть листа за аналогією з прочитаним (вправа 1 з лексикою доз 2+1), але зі зміною жанру – у формі виробничого звіту.

**Вправа 2 з лексикою дози 3 у поєднанні з дозами 2 + 1. Тип:** репродуктивна, мовленнєва, в жанрі «прохання». **Мета:** навчити писати ділові листи, що відповідають реальним професійним потребам, з використанням лексики доз 3+2+1 в різних жанрах за темою заняття. **Інструкція:** напишіть листа за аналогією з прочитаним (вправа 1 з лексикою доз 3+2+1), але зі зміною жанру – у формі виробничого звіту.

**Вправа 3 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** продуктивна, мовленнєва, в жанрі «прохання». **Мета:** навчити писати ділові листи стислого змісту з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою у жанрі «прохання» у зв'язку з певною виробничою ситуацією. **Інструкція:** зверніться письмово до портової влади з проханням (жанр прохання): а) вислати санітарний катер для перевезення хворого до шпиталю; б) забезпечити судно прісною водою і харчами; в) виділити бригаду вантажників для завантаження вантажу в порожні трюми. Обміняйтеся листами й напишіть відповіді портової влади на них.

**Вправа 3 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1. Тип:** продуктивна, мовленнєва, в жанрі «прохання». **Мета:** навчити писати ділові листи розширеного змісту з лексикою дози 2+1 у жанрі «прохання» у зв'язку з певною виробничою ситуацією. **Інструкція:** ідентична.

**Вправа 3 з лексикою дози 3 у поєднанні з дозою 2+1. Тип:** продуктивна, мовленнєва, в жанрі «прохання». **Мета:** навчити писати ділові листи, що відповідають реальним професійним потребам, з використанням лексики доз 3+2+1 у зв'язку з певною виробничою ситуацією. **Інструкція:** ідентична.

**Вправа 4 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою. Тип:** продуктивна, мовленнєва з рольовою драматизацією. **Мета:** навчити писати професійні ділові листи стислого змісту з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою у певному жанрі у зв'язку з представленою виробничою ситуацією і усно драматизувати свої професійні дії.

**Вправа 4 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1.** *Тип:* продуктивна, мовленнєва з рольовою драматизацією. *Мета:* навчити писати професійні ділові листи розширеного змісту з лексикою доз 2+1 у поєднанні у певному жанрі у зв'язку з представленою виробничою ситуацією і усно драматизувати свої професійні дії.

**Вправа 4 з лексикою дози 3 у поєднанні з дозами 2+1.** *Тип:* продуктивна, мовленнєва з рольовою драматизацією. *Мета:* навчити писати професійні ділові листи, що відповідають реальним професійним потребам, з використанням лексики доз 3+2+1 у певному жанрі у зв'язку з представленою виробничою ситуацією і усно драматизувати свої професійні дії.

**Вправа 5 з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою.** *Тип:* продуктивна, професійно-діяльнісна з рольовою драматизацією. *Мета:* навчити писати професійні ділові листи стислого змісту з лексикою дози 1 у поєднанні з раніше вивченою у певному жанрі у зв'язку з непередбачуваною ситуацією. *Інструкція:* 1) зверніться письмово до портової влади з проханням: а) надати дозвіл залишити ваше судно біля причалу у зв'язку з екстремними погодними умовами: циклоном, що насувається; б) надати дозвіл підійти до причалу у зв'язку з аварією, що трапилася на борту судна і не може бути ліквідована у відкритому морі; в) надати дозвіл подовжити термін перебування вашого судна в порту у зв'язку із затримкою вивантаження вантажу і замовити додаткову бригаду вантажників для понаднормової роботи. Напишіть відповіді портової влади на ці листи. Обмінюйтеся листами. 2) Представте усно описані професійні дії у формі рольової гри.

**Вправа 5 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1.** *Тип:* той же. *Мета:* навчити писати професійні ділові листи розширеного змісту з лексикою дози 2+1 у поєднанні з дозою 1 у певному жанрі у зв'язку з непередбачуваною ситуацією. *Інструкція:* ідентична.

**Вправа 5 з лексикою дози 2 у поєднанні з дозою 1.** *Тип:* той же. *Мета:* навчити писати професійні ділові листи, що відповідають реальним професійним

потребам, з використанням лексики доз 3+2+1 у певному жанрі у зв'язку з непередбачуваною ситуацією. *Інструкція*: ідентична.

Методику виконання представленої системи вправ розглянемо далі.

## **2.4. Методичні рекомендації щодо виконання створеної системи вправ**

Представлена вище система вправ з навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою буде результативнішою, якщо дотримуватись представлених методичних рекомендацій щодо її виконання. Представимо їх у послідовності розвитку вмінь, які встановлюються: від набуття лексичних знань до формування на їх основі лексичних навичок уживання матеріалу, що вивчається, а від них до розвитку вмінь читання й написання листів різних жанрів до портової влади.

### ***I. Рекомендації щодо виконання вправ з набуття лексичних знань.***

Для набуття лексичних знань на **предконтактному, навчально-контактному і професійно-контактному етапах** виконуються такі три вправи: 1) презентаційно-перекладна; 2) термінологічно-трактувальна; 3) контрольна-перекладна.

**Всі перші вправи** виконуються таким чином: Дошка розділяється на дві частини. З лівого боку записуються нові слова і вирази англійською мовою, з правого – українською. З метою закріплення навичок техніки читання першими представлений матеріал читають курсанти; його переклад лише переглядають, але не вимовляють його у голос. Далі вони прослуховують зразкове читання цих слів і виразів викладачем і повторюють їх за ним хором. Потім курсанти знову самостійно читають цей лексичний матеріал. З метою урізноманітнення такої роботи читання доцільно здійснювати із застосуванням різних ланцюжків: із захопленням на одне слово, із захопленням на два слова; почергове читання цих же слів і виразів на зустріч один одному. У процесі такого багаторазового читання лексики, що вивчається, відбувається її введення до оперативної (короткочасної) пам'яті. Додатковими видами роботи можуть бути: самостійне транскрибування

цих лексичних одиниць чи навпаки – написання їх за транскрипцією. Наступна обов'язкова дія полягає в написанні цих слів у словники з перекладом і транскрипцією.

**Всі другі вправи виконуються таким чином:** У підручнику представлено роз'яснення значень слів-термінів, які вивчалися у вправі 1. Необхідність у трактуванні термінів обумовлена тим, що недостатньо знати, наприклад: слово «лебідка» англійською мовою – «winch», ще треба розуміти значення цього терміну, тобто, що це «a motor-driven hoisting machine for cargo having a drum around which a chain or rope winds as the load is lifted». З метою активізації таких лінгво-професійних знань рекомендуємо відповіді на деталізовані запитання до таких трактувань. Наприклад: а) What does the word «winch» mean? б) What does a «winch» look like? в) How is a «winch» usually fixed? г) What is a «winch» used for? І останній крок у виконанні таких вправ полягає у самостійному трактуванні термінів, що вивчаються. Викладач пише на дошці по одному терміну, а 2-3 студента пояснюють його значення. Робота продовжується з картками, на яких дано трактування терміну з навмисно зробленими помилками професійного характеру. Студент читає термін і каже, які неточності припущені у трактуванні. Потім він дає свій правильний варіант.

**Всі треті вправи** виконуються таким чином: Закривається права частина дошки і кожний курсант по черзі відтворює українською мовою написані англійською мовою слова і вирази. Здатність виконати таке завдання засвідчить набуття рецептивних знань лексики, що вивчається. Далі закривається ліва частина дошки і кожний курсант по черзі відтворює англійською мовою написані українською мовою слова і вирази. Здатність виконати таке завдання засвідчить набуття репродуктивних знань лексики, що вивчається. Цю вправу має виконати кожний присутній. Ті, хто допускали помилки при перекладі, мають перездати виконання цієї вправи у позаурочний час активним асистентам викладача, тобто студентам, які завжди демонструють високу якість навчання.

**II. Рекомендації щодо виконання вправ з формування лексичних навичок.**

Для формування навичок вживання лексики, що вивчається, у словосполученнях і реченнях на **предконтактному, навчально-контактному і професійно-контактному етапах** виконуються такі шість видів вправ: 1) операційно-змістовна, рецептивно-репродуктивна, перекладна, аудитивна; 2) операційно-змістовна, підстановча; 3) операційно-змістовна, селективна; 4) операційно-змістовна, самостійна; 5) лінгво-мовленнева, трансформаційна, уточнююча; 6) операційно-змістовна, контрольна, перекладна з регламентацією часу.

**Всі перші вправи виконуються таким чином:** Курсанти здійснюють по чотири методичні дії зі словосполученнями і реченнями, що подані в абзацах. В кожному з них вживається 1-2 лексичні одиниці із вправи 1 щодо набуття лексичних знань. Кожна лексична одиниця, що вивчається, повторюється у чотирьох словосполученнях і у чотирьох реченнях. Отже, методичні дії є такими: а) читання по черзі словосполучень і речень англійською мовою за підручником з обов'язковим залученням усіх присутніх; б) відтворення по черзі цих словосполучень і речень рідною мовою через їх сприйняття іноземною; в) прямий переклад на слух цих самих словосполучень і речень з іноземної мови на рідну; г) зворотній переклад на слух цих самих словосполучень і речень з рідної мови на іноземну.

Виконання завдання пункту «в» здійснюється таким чином: усі курсанти закривають підручники, а один з них читає по одному словосполученню і реченню. Присутні по черзі перекладають сприйняте на слух англійською мовою на рідну. Виконання завдання пункту «г» здійснюється тим самим шляхом, але один з курсантів, дивлячись на словосполучення і речення написані у підручнику іноземною мовою, вимовляє їх рідною. Присутні виголошують сприйняте на слух іноземною мовою. Аналогічна робота виконується зі всіма наступними абзацами. Нагадуємо, що абзаци: на першому етапі включають лексику дози 1 у поєднанні з попередньо вивченою лексикою; на другому етапі – лексику доз 2+1; на третьому етапі – лексику доз 3+2+1.

**Всі другі вправи виконуються таким чином:** Курсанти складають словосполучення і речення за двома типами підстановчих таблиць. У таблицях першого типу представлені в кожній вертикальній колонці слова, які у послідовному поєднанні створюють словосполучення. Їх максимальна кількість рахується шляхом множення кількості слів у першій колонці на кількість слів у другій колонці; отримані данні множаться на кількість слів у третій колонці. Такі підстановчі таблиці дають змогу за лічені хвилини вимовити велику кількість словосполучень з лексикою, що вивчається. А їх запис може здійснюватися як на занятті, так і в якості домашнього завдання. У таблицях другого типу представлені в кожній вертикальній колонці слова, які у послідовному поєднанні створюють речення; причому як запрограмованої граматичної структури, так і з лексикою, що вивчається. Максимальна кількість речень рахується вище представленим шляхом. Курсанти отримають змогу за 2 хвилини вимовити більш, ніж 30 речень, що, безумовно, призводить до формування в них навичок вживання професійно-спрямованого лексичного матеріалу. Написання таких речень є обов'язковою вимогою нашої методики. Воно може здійснюватися до початку промовляння речень, щоб дати змогу студентам відтворити ці речення у внутрішньому мовленні, яке має розгорнутий характер при письмі. Поки курсанти пишуть, викладач підходить до кожного з них і просить вимовити як можна більше речень за обмежений час (наприклад за 1 хвилину).

**Всі треті вправи виконуються таким чином:** Курсанти по черзі читають речення, закінчення яких вони вибирають із трьох запропонованих варіантів. Якщо у вправі менше речень ніж присутніх, вправа виконується повторно. Готові речення обов'язково записуються у зошити. Така трансформація змісту речень не тільки розширяє словниковий запас курсантів, а й поглиблює їх професійні знання.

**Всі четверті вправи виконуються таким чином:** Курсанти по черзі читають, а потім записують речення, початок яких вони обмислюють самостійно. Вправа виконується повторно вже з іншими варіантами початку представлених

речень. Ця вправа може здійснюватися у формі гри. Наприклад, виграє той, хто за 1 хвилину вимовить більше варіантів початку речень: 1,3,5,7; чи речень: 2,4,6,8.

**Всі п'яті вправи виконуються таким чином:** Курсанти читають речення, не погоджуючись з вказаними професійними діями і тому замінюючи їх на інші. Створені таким чином речення записуються у зошити. «Непогодження» має здійснюватися шляхом: а) заміни одних предметів професійної діяльності на інші; б) трансформації стверджувальних дій на негативні і навпаки; в) відмови від виконання одних послуг задля виконання інших. «Уточнення» здійснюються шляхом повідомлення того, що робиться у дійсності. Наприклад: We are going to load 2000 bags of rice with the help of special facilities. – No, we are not going to load 2000 bags of rice with the help of special facilities. We are going to discharge 2000 bags of rice with the help of a derrick and a winch. Вправа виконується повторно, так щоб кожний присутній мав змогу долучитися до цієї роботи.

**Всі шості вправи виконуються таким чином:** Представлені у вправі словосполучення і речення – зліва іноземною мовою, справа – рідною, підлягають здійсненню таких дій з ними: а) читанню їх по черзі кожним курсантом англійською мовою за зазначений час; б) відтворенню їх рідною мовою при сприйнятті іноземною за той же час (відповідає рецептивним навичкам); в) відтворенню їх іноземною мовою при сприйнятті рідною за той же час (відповідає репродуктивним навичкам); г) написанню їх англійською мовою у формі диктанту-перекладу (відповідає орфографічним, лексичним і граматичним навичкам). Опитування кожного курсанта за пунктами «а», «б», «в» займає багато часу і не є можливим в умовах реального процесу навчання. Тому ми пропонуємо використання принципу активної асистенції, відповідно до якого викладач опитує першого кращого за знаннями курсанта, а потім доручає йому опитування інших 2-3 курсантів. Далі викладач опитує ще одного кращого за навчанням курсанта і доручає йому опитування ще 2-3 курсантів. Таким чином, час на виконання пунктів цієї вправи скорочується. Натомість сформованість навичок перевіряється у кожного. Крім того, пункти цієї вправи рекомендуємо задавати до виконання дома після декількох занять, але не змінюючи їх послідовність. Щодо виконання

пункту «г», викладач перед диктантом має повторити зі студентами найбільш складні для написання слова засобом орфографічного промовляння (В. Плахотник, 1992) [133]. В процесі диктанту, який здійснюється рідною мовою, а курсанти пишуть іноземною, викладач має змінити послідовність у представленні словосполучень і речень, щоб виключити можливі «заготовки»; бо сам матеріал, що диктується, є у підручнику.

### ***III. Рекомендації щодо виконання вправ з розвитку вмінь читання листів професійної спрямованості.***

Для розвитку вмінь читання листів професійної спрямованості на **предконтактному, навчально-контактному і професійно-контактному етапах** виконуються такі шість видів вправ: 1) рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва; 2) репродуктивна, передмовленнєва; 3) рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва; 4) рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва; 5) репродуктивна, передмовленнєва, усно-рольова; 6) рецептивна, мовленнєва, усно-рольова.

**Всі перші вправи виконуються таким чином:** Курсанти читають тематичний текст, у якому використовується лексика дози 1 на першому етапі; текст за цією темою, у якому використовується лексика доз 2+1 на другому етапі; текст за цією темою, у якому використовується лексика доз 3+2+1 на третьому етапі. У читанні мають приймати участь всі присутні, тому воно здійснюється повторно. Жодне з речень текстів не перекладається. Переклад взагалі виключається із процесу розвитку передмовленнєвих вмінь, бо він здійснюється на основі сформованих мовних навичках. Курсанти читають по черзі абзац за абзацом. Щоб перевірити, чи розуміють курсанти зміст, викладач може задавати уточнюючі (альтернативні) запитання до певної прочитаної інформації.

**Всі другі вправи виконуються таким чином:** Студенти відповідають на деталізовані запитання до тексту. Питання мають бути тільки спеціальні чи альтернативні. Вправа виконується двічі. Перший раз студенти по черзі читають вголос по одному запитанню і відповідають на нього. Пропонується робота в парах. Другий раз студенти читають ті запитання про себе (мовчки), а

відповідають вголос. Така робота призводить до викладу повної інформації тексту. Для економії часу і залучення всіх присутніх до виконання цієї вправи кожний курсант по черзі продукує відповіді на 3-4 запитання, що призводить до колективного відтворення змісту всього тексту.

**Всі треті вправи виконуються таким чином:** а) курсанти усно переказують прочитане з опорою на представлені запитання; б) курсанти пишуть зміст прочитаного з опорою на ті запитання, але представлені на дошці рідною мовою, щоб виключити будь-яку іншомовну підказку; в) курсанти повторно усно викладають зміст прочитаного без будь-яких опор. Робота продовжується складанням заголовка до кожного абзацу тексту. Ці заголовки записуються на картках. Студенти довільно беруть одну із карток і без підготовки висловлюються у зв'язку з отриманою підтемою.

**Всі четверті вправи виконуються таким чином:** Курсантам представляються листи до портової влади за темою, що вивчається у різних жанрах. Кількість жанрів зростає від етапу до етапу. Студенти читають: а) один лист в одному жанрі, відповідають на запитання до його змісту, а потім цей зміст відтворюють з опорою на запитання; б) інший лист в іншому жанрі й також відповідають на запитання до його змісту та усно його відтворюють. Декілька листів студенти отримують для їх читання вдома і подальшого переказу їх змісту на наступному занятті. Нагадуємо, що студенти читають листи обмеженого змісту на першому етапі; розширеного змісту на другому етапі й такого змісту, що відповідає реальним професійним потребам, на третьому етапі.

**Всі п'яті вправи виконуються таким чином:** Курсанти читають листи до портової влади у рольовому режимі. Робота виконується в парах. Той, хто у ролі капітана судна, читає лист. Його візаві в ролі представника портової влади отримує лист і відповідає на нього. Капітан, отримавши усну відповідь на свій лист, повідомляє, що він має негайно зробити. Таке діалогічне мовлення на основі ділового листа спочатку є підготовленим. Тобто курсанти розігрують цю ситуацію між собою, не демонструючи її аудиторії. І лише, коли вони повідомляють про свою готовність, вони представляють цю гру перед іншими

студентами групи. Таким чином, кожна пара присутніх отримує лист певного змісту і певного жанру. На читання листа і підготовку драматизації професійної діяльності на його основі пара має витратити 15-20 хвилин. Час зменшується чи збільшується відповідно до етапу навчання.

В подальшому діалогічне мовлення між капітаном і представником портової влади трансформується у непідготовлене. Розвивається воно на основі виробничої ситуації, яку пропонує викладач. Два курсанта викликаються до дошки і без попередньої підготовки драматизують почуту ситуацію. В ній обов'язково мають бути такі дії: а) звернення капітана до портової влади; б) сприйняття цього звернення представником портової влади; в) відповідь представника капітану; г) миттєва реакція капітана на відповідь у формі усного повідомлення о діях, які він має негайно здійснити.

**Всі шості вправи** виконуються таким чином: Курсанти читають аутентичні листи представників портової влади до капітанів суден. Робота розпочинається з демонстрації одного із таких листів на електронній дошці. Курсанти отримують завдання прочитати про себе цей аутентичний лист і продемонструвати його розуміння шляхом: а) виконання тестового завдання; б) відповідей на запитання, представлених під листом. Далі робота ускладнюється тим, що курсанти читають наступний аутентичний лист про себе з електронної дошки за обмежений час, дають свої письмові відповіді на нього, а потім продукують їх усно. Наступна методична дія полягає у тому, що кожний курсант отримує від викладача аутентичний лист від представників портової влади з такими завданнями: а) прочитати лист за обмежений час; б) дати усну відповідь на нього; в) пояснити свої професійні дії у зв'язку з прочитаним. Навчання читання аутентичних листів завершується тим, що кожна пара студентів отримують один лист на двох. Після ознайомлення з його змістом вони драматизують розмову між капітаном і представником портової влади за схемою: а) відповідь капітана на отриману інформацію; б) подальші вимоги портової влади; в) миттєва реакція капітана.

***IV. Рекомендації щодо виконання вправ з розвитку вмінь написання листів професійної спрямованості.***

Для розвитку вмінь написання листів професійної спрямованості на **предконтактному, навчально-контактному і професійно-контактному етапах** виконуються такі п'ять видів вправ: 1) репродуктивна, передмовленнева; 2) репродуктивна, передмовленнева; 3) продуктивна, мовленнева; 4) продуктивна, мовленнева з рольовою драматизацією; 5) продуктивна, професійно-діяльнісна з рольовою драматизацією.

**Всі перші вправи** виконуються таким чином: Курсанти пишуть свої листи за аналогією з прочитаними. На першому етапі це листи обмеженого змісту з використанням лексики дози 1; на другому – розширеного змісту з використанням лексики доз 2+1; на третьому – виробниче необхідного змісту з використанням лексики доз 3+2+1. Різниця між прочитаним листом і своїм має бути лише у деталях його професійного змісту. Наприклад, *to inform not about containers of wheat to be discharged (as in the original letter) but containers of building materials to be discharged*. Написані таким чином листи, курсанти по черзі презентують одногрупникам в усній формі. Ті, хто слухають, мають право на будь-яке уточнююче запитання, що призводить до обговорення написаного.

**Всі другі вправи** виконуються таким чином: Курсанти знов пишуть листи за аналогією з прочитаним. Але наразі різниця між прочитаним листом і своїм полягає у зміні його жанру. Наприклад, оригінал листа був у формі повідомлення портової влади, що певні товари вже доставлені в порт. Написаний курсантами лист з переліком тих самих товарів може бути у формі квитанції чи у формі виробничого звіту. Написані таким чином документи, курсанти по черзі презентують одногрупникам і відповідають на їх запитання.

**Всі треті вправи** виконуються таким чином: Викладач озвучує певну виробничу ситуацію. Курсанти мають написати листи до портової влади на основі цієї ситуації за обмежений час. Далі курсанти по черзі читають свої листи присутнім, які, у ролі представників портової влади, висловлюються у зв'язку з почутим. Наступна методична дія ускладнюється тим, що кожний курсант отримує картку з певною виробничою ситуацією, на основі якої він має швидко, за

вказаний у картці час, написати лист чи будь-який інший документ і презентувати його присутнім для подальшого обговорення.

**Всі четверті вправи виконуються таким чином:** Всі курсанти працюють в парах, де один з них у ролі капітана, а інший – у ролі представника портової влади. Капітан отримує інформацію від екіпажу, що судно готово до звичайного рейсу з доставки переліку товарів в певний іноземний порт. Капітан, за зазначений викладачем час, пише лист до портової влади з повідомленням про це та про інші прохання до неї. Представник портової влади, прочитавши лист, пише відповідь теж за вказаний викладачем час. Капітан, отримавши відповідь на свій лист, швидко озвучує свої негайні професійні дії щодо виконання вказівок портової влади. Робота завершується рольовою драматизацією цих професійних дій. Якщо час проведення заняття не дозволяє прослухати кожну пару студентів, викладач має обов'язково зібрати їх листи для перевірки й створити умови на наступному занятті для прослуховування рольової гри інших пар курсантів. Крім того, на наступному занятті рекомендуємо провести ту саму роботу, але зі зміною ролей і зі зміною виробничих обставин.

**Всі п'яті вправи** виконуються таким чином: Всі курсанти працюють у парах з використанням комп'ютерів, де один з них у ролі капітана, а інший – у ролі представника портової влади. Капітан веде судно, яке знаходиться вже поблизу порту. Раптом він бачить загрозу подальшого просування судна. Капітан за лічені хвилини пише електронне повідомлення представнику портової влади. Студент, який є у цієї ролі, отримавши електронне повідомлення, дає письмові вказівки, які дії має здійснити капітан для уникнення небезпеки. Капітан у писемній формі підтверджує готовність виконати їх. Далі всі ці дії представляються присутнім у формі рольової гри за схемою: а) капітан озвучує свій лист; б) представник портової влади озвучує свою відповідь; в) капітан промовляє дії, які він має негайно виконати. Викладач має організувати прослуховування кожної пари. Необхідно продовжити цю роботу на наступному занятті й змінити ролі курсантів.

Рекомендуємо створити перелік всіх можливих непередбачуваних обставин, які можуть траплятися у відкритому морі чи поблизу порту, щоб курсанти були готові швидко писати відповідні листи до портової влади та миттєво реагувати на інформацію від неї.

Представлені методичні рекомендації щодо виконання вправ з розробленої нами методики повністю відповідають вправам у нашому експериментальному навчальному посібнику. Але в ньому вони представлені за трьома обґрунтованими етапами навчання. Це означає, що кожний з чотирьох видів вправ: а) на набуття лексичних знань; б) на формування лексичних навичок; в) на розвиток вмінь читання ділових листів; г) на розвиток вмінь написання ділових листів – присутній на кожному етапі. На них послідовно відпрацьовується кожна тема, що дає змогу поступового, системного накопичення знань мовного матеріалу і розширення мовленнєвих можливостей оперування ним у процесі ділового листування. Таким чином, на кожному етапі відбувається взаємодія у розвитку всіх видів мовленнєвої діяльності з домінантою уваги на письмо. Різниця у вправах на різних етапах навчання полягає в їх різному лексичному, а відтак, і змістовному наповненні.

## **Висновки до розділу 2**

Проведене в другому розділі дослідження з розробки методики навчання англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв дозволяє дійти таких висновків:

1. Організація процесу навчання повинна ґрунтуватися на: 1) загальнодидактичних принципах: а) **взаємозв'язку навчання і виховання**, які обумовлюють урахування культури і ввічливості у викладі листа, а також толерантності у вирішенні проблем, які виникають; б) **научності матеріалу, що вивчається**, який виявляється в його лінгвістично-нормативній формі; в) наочності в презентації мовних явищ і зразків листів; г) **послідовності в навчанні** мовних операцій і мовленнєвих дій, перші з яких виявляються в системному розширенні, що вживаються в мовленні, мовних явищ, а другі – у поступовому

ускладненні мовленнєвої діяльності, від навчальної до виробничої; д) **доступності засвоєння** завдяки адекватного дозування матеріалу, що вивчається, і поступового наростання труднощів його мовного вираження від умінь викладу листів обмеженого змісту до умінь викладу листів розширеного змісту, а від них до умінь виконання виробничих процесів у спілкуванні з портовою владою; е) **збереження набутих умінь** тривалий проміжок часу на основі недопущення забування попереднього матеріалу, при вивченні наступного, шляхом його обов'язкового повторення; ж) **правомірності переходу до кожної наступної частини** мовленнєвого і мовного матеріалу за умови щодо повного засвоєння їх попередніх частин; з) **актуальності змісту, що вивчається** й передбачає написання листів з проблем, які виникли в умовах реального часу; і) *інтегрованого навчання*, яке реалізується шляхом поглиблення професійних знань майбутніх судноводіїв засобами іноземної мови.

2) *методичних принципів*: а) *взаємопов'язаного навчання видів мовленнєвої діяльності*, які проявляються в необхідності читати листи оригінального змісту портової влади, обговорювати їх з капітаном судна і писати як відповіді на них, так і зустрічні листи через проблеми, що спонтанно виникають на судні; б) *усвідомленого засвоєння мовного матеріалу*, що дозволяє його вільне варіювання у зв'язку з мовленнєвою необхідністю; в) *навчання писемної комунікації* на основі читання, що дозволяє наблизити письмові зразки створюваного мовлення до автентичних зразків, відповідей на них портової влади; г) *рольової активізації* виробничої діяльності, що наближає реально мовну іншомовну середу до існуючої в аудиторії.

2. Процес навчання майбутніх судноводіїв ділового листування англійською мовою складається з трьох етапів: **передконтактного, навчально-контактного і професійно-контактного**. На **першому етапі** вивчається Доза 1 лексичних одиниць, що дозволяє читати й писати листи, обмеженого змісту в різних жанрах. Такі вміння досягаються шляхом отримання знань лексичних одиниць Дози 1, навичок їх вживання у словосполученнях і реченнях, а також умінь читання й

написання листів обмеженого змісту за демонстраційними (наявними) в підручнику зразками.

На *другому етапі* вивчається Доза 2 лексичних одиниць у поєднанні з Дозою 1, що дозволяють читати й писати листи розширеного змісту в різних жанрах. Такі вміння досягаються шляхом отримання знань лексичних одиниць Дози 2, навичок їх уживання у словосполученнях і реченнях з Дозою 1, що забезпечує можливість читання й написання листів розширеного змісту різних жанрів на основі виробничих завдань.

На *третьому етапі* вивчається Доза 3 лексичних одиниць у поєднанні з Дозою 2 і Дозою 1, які дозволяють читати оригінальні листи різних жанрів із будь-яким виробничим змістом, а також писати ділові листи Портовій владі у зв'язку з ситуаціями, що спонтанно виникають на судні. Такі вміння досягаються шляхом отримання знань лексичних одиниць Дози 3, навичок їх уживання в словосполученнях і реченнях з Дозами 2 і 1, що забезпечує можливість читання оригінальних листів, написання на них адекватних відповідей, а також написання зустрічних листів різних жанрів на підставі обставин, які реально виникають на судні.

3. Система вправ з навчання майбутніх судноводіїв англомовного ділового листування складається з чотирьох блоків. **Вправи першого блоку** націлені на набуття знань нової тематичної лексики і термінології: на першому етапі – дози 1, на другому – дози 2, на третьому – дози 3. Це мовні: презентативні, семантизаційні перекладні, семантизаційні трактувальні та контрольні перекладі вправи. **Вправи другого блоку** націлені на формування навичок уживання лексики, що вивчається, у словосполученнях і реченнях: на першому етапі – дози 1, на другому – доз 2+1; на третьому – доз 3+2+1. Це операційно-змістовні: перекладні, рецептивно-репродуктивні, аудитивні; підстановчі; селективні; самостійні; трансформаційні; перекладні з регламентацією часу вправи. **Вправи третього блоку** націлені на розвиток умінь читання й переказу: а) листів стислого змісту із вживанням лексики дози 1 на першому етапі; б) автентичних, частково адаптованих листів розширеного змісту із вживанням лексики доз 2+1 на другому

етапі; в) автентичних листів із вживанням лексики доз 3+2+1, а також будь-якої специфічної лексики, притаманної носіям мови, на третьому етапі. Це такі шість видів вправ: 1) рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва; 2) репродуктивна, передмовленнєва; 3) рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва; 4) рецептивно-репродуктивна, передмовленнєва; 5) репродуктивна, передмовленнєва, усно-рольова; 6) рецептивна, мовленнєва, усно-рольова відповідно до трьох етапів навчання. **Вправи четвертого блоку** націлені на розвиток умінь написання: а) листів стислого змісту з використанням лексики дози 1 на першому етапі; б) листів розширеного змісту з використанням лексики доз 2+1 на другому етапі; в) листів, обумовлених будь-якими виробничими обставинами, на третьому етапі. Це такі п'ять видів вправ: 1) репродуктивна, передмовленнєва; 2) репродуктивна, передмовленнєва; 3) продуктивна, мовленнєва; 4) продуктивна, мовленнєва з рольовою драматизацією; 5) продуктивна, професійно-діяльнісна з рольовою драматизацією.

Створена методика, викладена в методичних рекомендаціях, пройшла експериментальну апробацію, про яку йдеться в третьому розділі дослідження.

### РОЗДІЛ 3

## ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ДОСЛІДНА АПРОБАЦІЯ СТВОРЕНОЇ МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ МАЙБУТНІХ СУДНОВОДІВ

Для перевірки ефективності створеної методики та її об'єктивного оцінювання насамперед обґрунтуємо критерії, що відповідають її методичній суті. Далі проведемо *констатувальний експеримент* щодо виявлення вихідного рівня володіння студентами 3-го року навчання (спеціальності «**Річковий та морський транспорт**», спеціалізації «**Судноводіння**») як мовним матеріалом, так і вміннями оперувати їм у писемному мовленні в межах вивченої тематики. Оцінимо написані ними роботи за деякими з розроблених критеріїв.

Іншомовне ділове листування вивчається на 4-му році навчання, тому вже на початку наступного навчального року для проведення *формульованого експерименту* розділимо всіх торішніх випробуваних на контрольні й експериментальні групи. У контрольних групах навчатимуться ті курсанти, які проявили вищий рівень іншомовної грамотності та мовленнєвої компетентності. В експериментальних групах навчатимуться ті курсанти, які у процесі констатувального експерименту виявили нижчий рівень як володіння мовним матеріалом, так і вміннями оперувати їм у писемному мовленні. Такий розподіл студентів до контрольних і експериментальних груп обумовлено бажанням об'єктивного оцінювання створеної методики.

Експериментальна апробація нашої методики завершиться проведенням дослідного навчання за створеним нами підручником «Professional English for Navigators: ship's correspondence» у таких морських закладах вищої освіти, як: Національний університет «Одеська морська академія», Азовський морський інститут національного університету «Одеська морська академія», Дунайський інститут національного університету «Одеська морська академія», Одеський національний морський університет, Одеський морехідний коледж рибної промисловості імені Олексія Соляника.

Детально про розробку критеріїв, показників і рівнів для перевірки ефективності створеної нами методики, а також про проведення констатувального і формувального експериментів, і дослідного навчання будемо говорити в цьому розділі нашої дисертації.

### 3.1. Критеріальний апарат перевірки ефективності створеної методики

Виходячи з того, що основними напрямками навчання іншомовного листування майбутніх судноводіїв з портовою владою різних країн є: 1) *мовний*, оволодіння лексикою, необхідною для листування; 2) *обмежено мовленнєвий*, написання навчальних листів стислого змісту; 3) *розширено мовленнєвий*, написання листів розширеного змісту, що дозволяє виклад широкого спектра як суднових, так і навігаційних проблем; 4) *професійно мовленнєвий*, тобто написання листів у процесі виконання службових обов'язків у зв'язку з будь-якими виробничими обставинами, що виникають, критеріями перевірки створеної методики пропонуємо такі: мовний, обмежено мовленнєвий, розширено мовленнєвий і професійно-мовленнєвий.

Рівнями володіння лексики і рівнями розвитку вмінь по кожному з названих видів мовленнєвої діяльності вважатимемо *три: високий, середній і низький*. Розглянемо методичні умови їх визначення по кожному з цих критеріїв.

1. *Мовний критерій*. Цілком зрозуміло, що лист повинен бути написан як орфографічно, так і стилістично грамотно. Тому визначаючи мовну грамотність письма, ми будемо визначати кількість ненормативно написаних слів і кількість ненормативних стилістичних конструкцій. Якщо в листі таких помилок буде "0", він буде вважатися *високого* мовного рівня. Якщо в листі будуть 1-2 орфографічні помилки і 1-2 стилістичні помилки, він буде вважатися *середнього* мовного рівня. Якщо в листі буде більше орфографічних і стилістичних помилок, ніж у відповідності із середнім рівнем, він буде вважатися *низького* мовного рівня. Так буде визначатися грамотність будь-якого листа: обмежено мовленнєвого або стислого змісту, розширено мовленнєвого змісту і професійно мовленнєвого змісту.

**2. Обмежено мовленнєвий критерій.** Як ми писали в попередніх розділах нашого дослідження, листи стислого змісту передають лише основну проблему, що виникла на судні, або повідомляють лише часткову інформацію в зв'язку з представленою виробничою діяльністю. Це обумовлено обмеженістю словникового запасу курсантів. Тренуючись у написанні таких листів, вони більшою мірою навчаються жанрів ділового листа і толерантної, нормативної форми звернення до портової влади різних країн, із якою ведуть листування. Тому в написанні таких навчальних листів важливі такі аспекти: а) відповідність написаного темі і жанру листа; б) відповідність стандарту ділового листування. Якість написання таких листів відповідно до трьох рівнів буде визначатися таким чином: 1) листами високого рівня будуть уважатися ті, в яких буде абсолютно зрозумілий сенс написаного за наданою темою і "0" помилок у дотриманні стандарту ділового листування; 2) листи середнього рівня будуть уважатися ті, в яких будуть: сенс написаного зрозумілий, але надмірно обмежений; 1-2 помилки у дотриманні стандарту ділового листування; 3) листи низького рівня будуть уважатися ті, які будуть містити більше помилок у дотриманні стандарту ділового листування, ніж допустимі для середнього рівня. Що стосується показника відповідності написаного темі листа, то листами низького рівня будуть вважатися ті, в яких сенс написаного не пов'язано з темою, що вивчається.

**3. Розширено мовленнєвий критерій.** Листи розширеного змісту припускають виклад повної інформації про вантаж, що знаходиться на борту, технічні умови його перевезення, можливу допомогу при його розвантаженні, а також будь-які необхідні звітності. Не менш важливим є урахування певного жанру, за яким лист потрібно написати, а також дотримання нормативних вимог ділового листування. Також необхідно враховувати реакцію судноводіїв на інформацію, яку вони отримали від портової влади. Вона повинна проявлятися як в письмовій відповіді на свій лист, так і у виконанні відповідних виробничих процесів. На цьому етапі навчання курсанти вчать письмово відповідати на отримані відповіді на свої листи. Відтак, показниками розширено мовленнєвого критерію будуть: а) повнота викладу інформації; б) відповідність стандарту

певного жанру; в) відповідність стандарту ділового листування; г) адекватна письмова відповідь на отриману відповідь на свій лист до портової влади.

Отже, відповідно до названих показників: 1) **уміннями високого рівня** будуть ті, які забезпечують: повноту викладу інформації до портової влади; відповідність стандарту певного жанру та стандарту ділового листування; адекватну письмову відповідь на отриману відповідь на свій лист до портової влади; 2) **уміннями середнього рівня** будуть ті, що допускають: пропущення 1-2 деталей у матеріалі, що викладається; 1-2 помилки у дотриманні стандарту ділового листування та стандарту певного жанру; зрозуміла, але недостатньо повна відповідь на інформацію, що отримана, від портової влади; 3) **уміннями низького рівня** будуть ті, що допускають: пропущення більше двох деталей в інформації, що викладається; більш двох помилок у дотриманні стандарту ділового листування та стандарту певного жанру; не відповідність відповіді на інформацію, що отримана від портової влади.

Показники повноти вираження думки в листах до портової влади й адекватності відповідей судоводіїв на відповіді на їх листи будуть характерні і для наступного критерію.

4. **Професійно мовленнєвий критерій.** Листи професійно мовленнєвого змісту припускають: а) використання в них автентичних форм викладу думок, які вибираються з листів-оригіналів портової влади до капітанів суден, які доставляють вантажі в різні країни світу; б) повноту інформації для вирішення проблем, які виникли, як на борту судна, так і у процесі навігації; в) адекватну реакцію на відповіді на їх листи до портової влади різних країн. Ця реакція може бути виражена в реально виробничих умовах як у письмових відповідях, так і у відповідних професійних діях. Протягом експериментальної перевірки ефективності нашої методики в нас не було можливості перебувати зі студентами у процесі їх плавальної практики, тому ми пропонували їм усно описувати англійською мовою свої виробничі дії як реакцію на листи від портової влади.

Отже, у зв'язку з названими показниками: 1) **уміннями високого рівня** будуть ті, які забезпечують: уживання в листах до портової влади автентичних

мовленнєвих зворотів; повноту інформації щодо вирішення виробничих проблем будь-якого характеру; адекватну реакцію на відповідь портової влади на надісланий до неї лист, яка виражена як у письмовій відповіді, так і в усному описі своїх виробничих процесів; 2) *уміннями середнього рівня* будуть ті, що допускають: 1-2 помилки у використанні автентичних зворотів мовлення; неточність в описі 1-2 деталей у листі, що викладається; адекватну, але сповільнену реакцію на відповідь портової влади, що виражена в утрудненні опису своїх виробничих процесів; 3) *уміннями низького рівня* будуть ті, що допускають: більше 2-х помилок у використанні автентичних зворотів мовлення; неточність в описі більш 2-х деталей у листі, що викладається; неадекватну реакцію на відповідь портової влади на відправлений до неї лист.

Представлений критеріальний апарат перевірки ефективності створеної нами методики поступово як ускладнюється, так і розширюється разом із поступовим наростанням рівня вмінь іншомовного ділового листування майбутніх судноводіїв, які розвиваються. Тому після першого – передконтактного – етапу навчання оцінювання знань мовного матеріалу і вмінь англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв проходило за мовним і обмежено мовленнєвим критерієм; після другого – навчально-контактного – етапу навчання – за мовним і розширено-мовленнєвим критерієм, а після третього – професійно-контактного – етапу навчання проводилася підсумкова перевірка знань мовного матеріалу і вмінь англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв наприкінці експериментального навчання, яка здійснювалася, виходячи зі встановлених критеріїв і відповідних їм показників таким чином:

1. *Високий рівень* умінь, які розвиваються, той, що забезпечує: а) недопущення жодної орфографічної / стилістичної помилки в листі; б) уживання максимально можливого обсягу вивченої лексики; в) уживання оригінальних мовленнєвих зворотів автентичних листів; г) урахування толерантності у викладі інформації; д) детальний виклад різноаспектних проблем виробничого характеру чи повнота викладеної інформації; е) дотримання всіх стилістичних вимог жанру в листі, що викладається; ж) швидко адекватну реакцію на відповідь портової

влади на відправлений до неї лист; до речі, безпомилкову як в письмовій відповіді, так і в описі виробничих процесів, які виконуються.

2. **Середній рівень** умінь, які розвиваються, той, який допускає: а) 1-2 орфографічні помилки в листі; б) не вживання до 5 слів, з тих, які необхідно було б використовувати для повнішого викладу інформації; в) 1-2 мовні помилки в уживанні оригінальних мовленнєвих зворотів з автентичних листів; г) одну стилістичну неточність в оформленні толерантного листа; д) випущення 1-2 деталей у викладі виробничої інформації; е) одного стилістичного порушення вимоги жанру в листі, що викладається; ж) трохи сповільнену, але адекватну реакцію на відповідь портової влади на відправлений до неї лист; до речі, не більше ніж з 1-2 мовними помилками в письмовій відповіді до неї, і з 1-2 мовними помилками в описі виробничих процесів, які виконуються.

3. **Низький рівень** умінь, які розвиваються, той, який допускає: а) більше 2-х орфографічних помилок у листі; б) уживання більше 5 слів з тих, які треба було б використовувати для більш повного викладу інформації; в) більше 2-х мовних помилок у вживанні оригінальних мовленнєвих зворотів з автентичних листів; г) більше однієї стилістичної неточності в оформленні толерантного листа; д) упущення більше двох деталей у викладі виробничої інформації; е) двох і більше стилістичних порушень вимог жанру в листі, що викладається; ж) неадекватну реакцію на відповідь портової влади на відправлений до неї лист.

Представлений критеріальний апарат перевірки ефективності створеної методики частково використовувався в констатувальному експерименті для визначення вихідного рівня володіння курсантами 4 року навчання мовним матеріалом і вміннями його вживати в писемному мовленні. Це був **мовний критерій** в аспекті знань обсягу лексичного і граматичного матеріалу, вивченого за 1-3 роки навчання та **мовленнєвий критерій** в аспекті вміння висловлювати зміст вивчених тем виробничої спрямованості за той самий навчальний період. Детальний опис процесу і результатів констатувального експерименту продемонструємо в наступній частині нашої роботи.

### 3.2. Хід та результати констатувального експерименту

Наша експериментальна робота почалася з проведення констатувального експерименту, що проходив у 2016-2017 навчальному році на базі Національного університету «Одеська морська академія». В ньому взяло участь 90 курсантів третього року навчання. Вони вивчали англійську мову за професійним спрямуванням за навчальним посібником В. Бобровського «Ділова англійська для моряків» [17]. У цьому посібнику матеріал, який підлягає засвоєнню, викладається у вигляді тематичних уроків з поступовим наростанням мовних труднощів у кожному наступному з них. Тексти й діалоги побудовані на матеріалі фактичних службових операцій судна і, в основному, відображають загальноприйняті норми ділової розмови. Кожен тематичний урок складається з обов'язкового словника мінімуму «головним чином – спеціальної термінології», невеликого списку загальноновживаних фразеологічних зворотів, а також текстів і діалогів за темою. Навчальний посібник забезпечено аудіозаписами для подання зразкового читання текстів і діалогів.

З метою вивчення англійської мови за цим посібником, його автор пропонує таку послідовність виконання методичних дій:

1. «Прослухати в запису урок, який опрацьовують, звертаючи увагу на вимову слів і інтонацію речення; намагатися вловлювати основний смисл уроку, що прослуховується.
2. Прочитати і вивчити слова і вирази, що передують тексту, намагаючись пригадати, як вони вимовляються диктором у запису.
3. Прочитати і перекласти спочатку текст, а потім діалоги уроку, досягаючи повного розуміння змісту. Що стосується труднощів, потрібно вдатися до граматичному аналізу речень і звернутися для довідки до посібника з граматики англійської мови.
4. Знову прослухати запис усього уроку, намагаючись на цей раз повністю зрозуміти весь текст на слух» [17, с. 6].

У такому методичному режимі необхідно було за кожен навчальний семестр вивчити по 4 теми професійної спрямованості та близько 80 лексичних одиниць кожної теми.

Підготовлений нами, контрольний зріз рівня володіння курсантами англійської мови в кінці третього року навчання проходив за двома напрямками: 1) *мовним* і 2) *мовленнєвим*. Розглянемо кожен з них окремо.

### ***1. Перевірка рівня володіння курсантами третього року навчання мовним матеріалом.***

Для перевірки рівня засвоєння мовного матеріалу весь вивчений обсяг у 640 мовних одиниць був розділений на вісім частин, кожна з них подавалася курсантам англійською мовою для перевірки їх рецептивних знань; і рідною мовою для перевірки їх репродуктивних знань.

Перевірка ***рецептивного рівня*** засвоєння проходила таким чином: 90 курсантів, у групах по 30 осіб у різні дні тижня запрошувалися по одній людині в аудиторію, брали в довільному порядку один з восьми аркушів, на яких було написано 60 мовних одиниць англійською мовою з вивчених протягом третього року навчання. Кожен повинен був без підготовки, дивлячись у написаний англійською мовою матеріал, у вигляді словосполучень і окремих речень вимовляти його рідною мовою. Викладач, який проводив цю перевірку, фіксував, скільки мовних одиниць було перекладено неправильно. Високий рівень рецептивних знань уважався за умов, якщо курсанти в перекладі допускали 0-1 помилку; середній рівень рецептивних знань уважався тоді, коли курсанти в перекладі допускали 2-5 помилок; низький рівень рецептивних знань уважався тоді, коли курсанти в перекладі допускали більше 5 помилок.

***Репродуктивний рівень засвоєння*** мовного матеріалу перевірявся шляхом написання тих самих словосполучень і речень англійською мовою через їх сприйняття українською. Кожен курсант заходив до аудиторії, брав один з восьми аркушів зі словами, словосполученнями і реченнями, написаними українською мовою, сідав за окрему парту і повинен був написати їх переклад англійською мовою за годину і двадцять хвилин. (Додаток А) Високий рівень репродуктивних знань уважався, якщо в роботі було допущено 0-1 орфографічну помилку; 0-1 лексичну помилку; 0-1 граматичну помилку; середній рівень репродуктивних знань уважався, якщо в роботі було допущено 2-5 орфографічних помилок, 2-5

лексичних помилок, 2-5 граматичних помилок; низький рівень репродуктивних знань уважався, якщо в роботі було допущено більше 5 орфографічних, більше 5 лексичних і більше 5 граматичних помилок.

Результати володіння мовним матеріалом курсантами третього року навчання на рецептивному та репродуктивному рівнях подано в таблиці 3.2.1.

**Таблиця 3.2.1**

**Володіння мовним матеріалом курсантами третього року навчання на рецептивному та репродуктивному рівнях**

Кількість курсантів	Рецептивний рівень			Репродуктивний рівень		
	високий	середній	низький	високий	середній	низький
90	17 18,8%	59 65,5%	14 15,5%	6 6,6%	43 47,7%	39 43,3%

Як видно з таблиці, на рецептивному рівні тільки 12 осіб змогли відповісти матеріал, який вивчається раніше, без усіляких помилок, 45 осіб із деякими помилками, а 33 особи практично не впізнали його. На репродуктивному рівні тільки 6 осіб виявили повне знання матеріалу, що вивчався, 43 особи допускали у відповідях від 10 до 15 помилок різного характеру, а 39 осіб виявили повне незнання мовних явищ, які вивчалися. Нам видається, що такі результати володіння мовним матеріалом обумовлені невідповідністю методики, що запропонована В. Бобровським [17], психологічним закономірностям засвоєння іншомовних одиниць. Важко пояснити доцільність прослуховування всього мовного й мовленнєвого матеріалу уроку, без розуміння змісту мови, що звучить, і її повторення для введення інформації хоча б у короткочасну пам'ять. Подальше використання незасвоєних мовних одиниць монологічного й діалогічного мовлення, не сприяють їх запам'ятовуванню, а відтак, і застосування у власній розмовній практиці. Виявлені методичні недоліки в навчанні професійно-спрямованої англійської лексики та граматики зумовили необхідність у створенні такої методики вивчення мовного матеріалу, яка сприяла б

усвідомленому сприйняттю пропонованих мовних явищ, їх осмисленню, міцному запам'ятовуванню і практичному застосуванню, як у навчальному, так і в професійно-обумовленому мовленні. Реалізацію цієї методики представимо у третій частині цього розділу.

## ***2. Перевірка рівня володіння курсантами третього року навчання вміннями професійно-спрямованого монологічного та діалогічного мовлення.***

**Перевірка володіння вміннями монологічного мовлення.** *Весь вивчений обсяг 8 професійних тем був написаний на 8 картках, по одній темі в кожній картці. Цими темами були такі: 1) розкажіть, як замовити лоцмана в нічний час доби, коли судно знаходиться на рейді; 2) розкажіть, як повинні йти суда у вузькому проході або у фарватері згідно з правилами МППСС (міжнародні правила запобігання зіткненню суден на морі); 3) розкажіть, як відбувається операція по віддачі якоря на зовнішньому рейді, якщо є сильна течія; 4) розкажіть, які швартовні кінці повинні подаватися першими під час швартовних операцій судна, і яким чином вони кріпляться на березі; 5) розкажіть про умови буксирування, якщо судно втратило керування на морі; які буксирні кінці повинні бути використані та правильно заведені на борт судна з буксира, а також, які сигнали повинні подаватися судами, якщо одне з них буксирує, а інше буксирують; 6) розкажіть, які документи перевіряє Санітарний лікар порту по прибуттю судна в іноземний порт; 7) розкажіть, які документи потрібні для перевірки митниками в порту іноземної держави, і які трюми можуть бути опечатані митниками; 8) розкажіть про порядок оформлення приходу судна у вашом порт, які судові документи повинні бути пред'явлені і кому. (Додаток Б)*

Для перевірки рівня володіння монологічним мовленням по цих темах в аудиторію заходив один курсант, брав картку в довільному порядку й без підготовки висловлював зміст теми. Викладач фіксував: 1) кількість мовних помилок; 2) повноту обсягу висловлювання; 3) відповідність висловлювання сформульованому мовленнєвому завданню.

Якщо в мовленні курсанта було: а) 0-2 мовні помилки; б) викладався повний обсяг професійних дій; в) усі описувані професійні дії відповідали тематичному

завданню, що подано в картці, його рівень володіння вміннями професійного монологічного мовлення вважався високим.

Якщо в мовленні курсанта було: а) 3-5 мовних помилок; б) викладався відносно повний обсяг професійних дій, в яких не вистачало не більше 2-х; в) зміст професійних дій відповідав поставленому завданню, але не більше ніж з 2-ма неточностями, його рівень володіння вміннями професійного монологічного мовлення вважався середнім.

Якщо в мовленні курсанта було: а) більше 5 мовних помилок; б) викладався неповний обсяг професійних дій, в яких не вистачало понад 3-х; в) зміст професійних дій відповідав неповною мірою поставленому завданню з більш ніж 3-ма неточностями, його рівень володіння вміннями професійного монологічного мовлення вважався низьким.

Результати володіння вміннями професійного монологічного мовлення курсантами третього року навчання представлені в таблиці 3.2.2.

**Таблиця 3.2.2**

**Рівні володіння вміннями професійного монологічного мовлення курсантами третього року навчання**

Кількість курсантів	Рівень володіння вміннями професійного монологічного мовлення		
	високий	середній	низький
90	4 4,4%	39 43,3%	47 52,2%

Із таблиці видно, що тільки **4,4%** тих, хто навчається, оволоділи вміннями усного професійного монологічного мовлення в повному лінгвістичному і професійно-мовленнєвому обсязі. **43,3%** тих, хто навчається, виявилися в змозі пояснити англійською мовою свої професійні дії під час ситуацій реально-виробничої діяльності, які виникли. Більша половина з них не змогла проявити на достатньому рівні вміння пояснювати свої професійні дії англійською мовою. Це означає, що курсанти з такою англійською підготовкою не в змозі виконувати свої професійні обов'язки в реально-виробничих умовах.

Аналіз методики навчання англійського монологічного мовлення, представленої в навчальному посібнику В. Бобровського [17], підтверджує причину таких низьких результатів навчання. Автор пропонує, наприклад, в уроці 2, по темі: «Проходження вузьких каналів» до основного тексту одноразове прослуховування 40 нових лексичних одиниць і 20 виразів з перекладом. Тематичний текст з цими мовними явищами представлено для прослуховування і відповідей на запитання щодо його змісту. У такому методичному режимі засвоєння мовного матеріалу виключається навіть на рівні оперативної пам'яті його запам'ятовування. А відтак, і на рівні використання нових мовних одиниць у мовленні.

**Перевірка володіння вміннями діалогічного мовлення.** Що стосується розвитку умінь діалогічного мовлення з тієї ж тематики, він також порушує психолого-лінгвістичні канони їх утворення. Подані в навчальному посібнику зразки діалогічного мовлення в межах кожної з тем, які вивчаються, вибрані для прослуховування, заучування зразка одного з діалогів напам'ять, а потім відтворення прочитаних діалогів за ролями. Така методична робота виключає самостійне продукування мовлення курсантів у ролях: капітана судна і його помічників; капітана судна і представників портової влади; членів екіпажу судна й лоцмана. Неможливість таких професійно-мовленневих контактів обумовлюється відсутністю завдань по формуванню мовних і мовленневих механізмів іншомовної комунікації.

Цей висновок виникає з перевірки рівня становлення умінь діалогічного мовлення, яка проходила з тих самих 8 тем таким чином. На кожній картці записувалося завдання комунікативного характеру, яке повинно було драматизуватися курсантами за вказаними в картках ролями. Уявімо ці завдання: 1) *Уявіть, що один з вас – капітан, а інший – лоцман. Дізнайтеся в лоцмана, з використанням якого виду трапа він повинен підніматися на судно, якщо надводний борт судна понад 9 метрів;* 2) *Уявіть, що один з вас другий помічник капітана, а інший – лоцман. Потрібно звернутися до лоцмана, які вогні має нести судно, які прапори повинні бути виставлені та які звукові сигнали повинні*

подаватися судном, коли воно входить у води іноземного порту, відповідно до місцевих правил і приписів конкретного порту; 3) Уявіть, що один з вас – капітан, а інший – вахтовий офіцер. Розпитайте у вахтового офіцера, які обов'язки він повинен виконувати, коли судно стоїть на якорі; 4) Уявіть, що один з вас – кадет, а інший – вахтовий офіцер. Поцікавтеся у вахтового офіцера, що необхідно зробити, якщо швартовні кінці сильно ослаблені або, навпаки, сильно натягнуті під час ошвартовки судна біля причалу; 5) Уявіть, що один з вас – портовий капітан, а інший – капітан судна. Запитайте в капітана судна, яким способом здійснюється взаємодія між суднами, буксирами й береговими станціями; 6) Уявіть, що один з вас старший помічник капітана, а інший – санітарний лікар. Дізнайтеся у санітарного лікаря порту, яка процедура відбувається з судном, якщо на борту він виявляє інфекційні захворювання чи хворих членів екіпажу; 7) Уявіть, що один з вас – старший помічник капітана, а інший – митний офіцер. Потрібно з'ясувати в митного офіцера, які судові запаси, що оподатковані митом, можуть бути використані тільки для потреб команди; 8) Уявіть, що один з вас – капітан, а інший – представник портової влади. Дізнайтеся, які документи вимагає портова влада для відходу судна з іноземного порту. (Додаток В)

Перевірка рівня вмінь діалогічного мовлення проходила таким чином. В аудиторію заходило по два курсанти. Пари призначалися викладачем з урахуванням їх рівня успішності з англійської мови. Отже, кожна пара представляла собою приблизно однаково успішних курсантів. Один з курсантів брав картку в довільному порядку, зачитував завдання і після попередньої підготовки в 10 хвилин, вони починали бесіду.

Якщо в мовленні обох курсантів було: а) 0 - 3 мовні помилки; б) викладався повний обсяг професійних дій, в яких могло бути пропущено не більше одної; в) зміст професійних дій відповідав поставленому завданню, але не більше, ніж з однією неточністю, їх рівень володіння вміннями професійно-діалогічного мовлення вважався високим.

Якщо в мовленні обох курсантів було: а) 4 - 7 мовних помилок; б) викладався відносно повний обсяг професійних дій, в яких не вистачало не більше 2-х; в) зміст професійних дій відповідав поставленому завданню, але не більше ніж з 4-ма неточностями, їх рівень володіння вміннями професійного діалогічного мовлення вважався середнім.

Якщо в мовленні обох курсантів було: а) більше 7 мовних помилок; б) викладався неповний обсяг професійних дій, в яких не вистачало понад 4-х; в) зміст професійних дій відповідав не повною мірою поставленому завданню з більш ніж 4-ма неточностями, їх рівень володіння вміннями професійного діалогічного мовлення вважався низьким.

Результати володіння вміннями професійного діалогічного мовлення курсантами третього року навчання подано в таблиці 3.2.3, де кожним порядковим числом представлено два курсанти, які брали участь в одному діалозі.

Таблиця 3.2.3

## Рівень володіння вміннями професійного діалогічного мовлення курсантами третього року навчання

№	Рівень володіння вміннями професійного діалогічного мовлення												
	Кількість пар курсантів	високий	середній	низький	Кількість пар курсантів	високий	середній	низький	Кількість пар курсантів	високий	середній	низький	
1				+	16			+	31			+	
2			+		17				+	32			+
3				+	18				+	33	+		
4				+	19				+	34		+	
5			+		20	+				35			+
6		+			21				+	36			+
7				+	22			+		37		+	
8			+		23			+		38			+
9				+	24				+	39			+
10			+		25	+				40			+
11				+	26				+	41		+	
12			+		27				+	42			+
13				+	28			+		43		+	
14				+	29				+	44			+
15				+	30				+	45			+

Як видно з таблиці, тільки 4 пари курсантів (**8,8%**) оволоділи вміннями професійного діалогічного мовлення на високому рівні. На середньому рівні 13 пар курсантів (**28,8%**) проявили середній рівень володіння вміннями професійного діалогічного мовлення. Більша частина курсантів, 28 пар, (**62,2%**) не оволоділи вміннями англомовної професійної діалогічної комунікації.

Отримані, більшою мірою, незадовільні результати володіння курсантами третього року навчання знаннями мовного матеріалу і вміннями оперувати ним щодо вирішення професійно-обумовлених завдань, стали для нас передумовами створення експериментальної методики навчання англомовної ділової писемної комунікації, яка здійснюється на 4 році навчального процесу і спрямована на розвиток умінь ділового листування.

Апробація створеної нами експериментальної методики, здійснювалася у процесі формувального експерименту, про який ми будемо говорити в наступній частині нашого дослідження.

### **3.3. Формувальний експеримент та аналіз результатів його проведення**

Формувальний експеримент проходив за створенною нами методикою, що реалізована в навчальному посібнику «*Professional English for Navigators: ship's correspondence*». Його зміст відповідав затвердженій ректоратом Національного Університету «Одеська Морська Академія» програмі навчання. Відповідно до неї кількість навчальних годин становило 36 у першому семестрі, і 40 у другому, а зміст навчання ділового листування зводився до таких тем і відповідним до них жанрам: 1) *Завантаження* («*Loading*») у жанрах заяв і прохань; 2) *Розвантаження* («*Discharging*») у жанрах заяв і актів; 3) *Пошкодження вантажу* («*Damage to cargo*») в жанрах позовів і заяв; 4) *Надзвичайні ситуації та аварії на морі. Загальна аварія* («*Incidents and accidents at Sea. General average*») у жанрах претензій і позовів; 5) *постачання на судно* («*Ship's supplies*») у жанрах заяв, клопотань та угод; 6) *Наради з безпеки на борту* («*Safety meetings on board*») у жанрах протоколів і погоджень.

Для проведення формувального експерименту були створені контрольні й експериментальні групи (КГ і ЕГ). Як ми вже зазначали вище в констатувальному експерименті брало участь 90 курсантів, з яких високі результати на рецептивному рівні володіння мовним матеріалом проявили 17 осіб, а на репродуктивному – 6 осіб; середні результати на рецептивному рівні отримало 59 осіб, а на репродуктивному рівні 43 особи; низькі результати на рецептивному рівні виявило 14 осіб, а на репродуктивному 39 осіб. В аспекті оволодіння курсантами монологічного мовлення високі результати показали 4 особи; середні – 39 осіб, а низькі – 47 осіб. Високий рівень володіння вміннями діалогічного мовлення виявили – 4 курсанти, середній – 13 курсантів, низький – 28 курсантів.

Розподіл учасників констатувального експерименту на КГ і ЕГ полягав у тому, що всі, хто виявив високий рівень володіння мовним матеріалом і мовленнєвими вміннями були запрошені в КГ. Усі, хто виявив низький рівень володіння мовним матеріалом і мовленнєвими вміннями, були запрошені в ЕГ. Курсанти, які показали середній рівень володіння матеріалом і мовленнєвими вміннями були розподілені таким чином, щоб у контрольній і експериментальній групах була приблизно однакова кількість курсантів.

Дані такого розподілу курсантів у контрольну й експериментальну групи представлені в таблиці 3.3.1, де «в» – високий рівень, «с» – середній рівень, «н» – низький рівень.

**Таблиця 3.3.1**

**Розподіл учасників КГ і ЕГ**

Групи	критерії та рівні досягнутих результатів									підсумки навчання курсантів
	мовний критерій			мовленнєвий критерій у монологічному спілкуванні			мовленнєвий критерій у діалогічному спілкуванні			
	в	с	н	в	с	н	в	с	н	
КГ	11	34	-	4	39	2	8	26	11	45
ЕГ	-	19	26	-	-	45	-	-	45	45

Курсанти КГ 4 року навчалися за методикою англомовного ділового листування того ж автора. Суть цієї методики полягала в тому, що у змістовному

аспекті вони навчалися ділового листування по вищезгаданим, затвердженим на кафедрах темам. А в методичному аспекті виконувалися такі дії: 1) читання 7-8 зразків листів по одній темі в різних жанрах; 2) перегляд двомовного словника, в якому вживаються незнайомі мовні явища, що використовуються у прочитаних листах; 3) знайомство з правилами написання листів; 4) відповіді на запитання за змістом прочитаних 7 листів; 5) виконання завдань щодо вдосконалення граматичних знань: а) читання речень з заповненням пропущених прийменників; б) переклад речень з рідної мови іноземною; в) переклад листів з рідної мови іноземною різних жанрів з теми, що вивчається; б) виконання письмових завдань у вигляді написання листів різних жанрів [17, с. 60-72].

Курсанти експериментальних груп навчалися за створеною нами методикою. Умови навчання для курсантів КГ і ЕГ були однаковими, а саме: а) у кількості навчальних годин; б) в однаковій кількості курсантів однієї групи, по 15 осіб; в) у тематиці, що вивчається; г) у кваліфікації викладачів; д) у доступі до комп'ютерної техніки; е) у забезпеченні навчальною літературою.

*Різними* для них були лише методики навчання. Розподіл груп між викладачами здійснювався таким чином, щоб в КГ працювали одні викладачі, а в ЕГ – інші. До початку формувального експерименту було проведено окремі збори з викладачами КГ і ЕГ. Викладачі кожної з цих груп отримали чіткі методичні рекомендації, розроблені автором пропонуємої методики, а також критерії, показники та рівні визначення володіння студентами мовним матеріалом і вміннями писемної ділової комунікації. Викладачі ЕГ і КГ були попереджені про дати проведення проміжних зрізів знань і умінь в їх курсантів. За тиждень до таких зрізів викладачі забезпечувалися спеціально розробленими контрольними завданнями.

Підсумковий зріз знань і умінь проводився в кінці 4-го року навчання. Усі учасники експерименту заздалегідь знали дату його проведення, зміст контрольних завдань і способи їх оцінювання. Підсумкові результати зрізу знань і умінь курсантів 4-го року навчання представлені в таблиці 3.3.2. (стор. 174-177). У ній непарними числами позначені курсанти ЕГ, а парними – КГ.

Таблиця 3.2.2

## Пісумковий зріз знань і вмінь курсантів КГ і ЕГ

№	Кількість помилок							Усього помилок	Усього балів	Підсумковий рівень умінь
	а	б	в	г	д	е	ж			
	орфографічних	в обсязі лексичної інформації	в оригінальних зворотах мовлення	в толерантному викладі листа	в деталізації висловлювання проблеми	у відповідності з вимогами жанру	в негайній реакції на отриману відповідь			
1 2	3 14	1 10	3 7	0 3	2 3	1 2	1 2	11 41	87 60	середній низький
3 4	2 2	0 1	0 1	0 0	0 1	1 2	0 1	3 8	96 90	високий середній
5 6	5 3	2 1	1 3	1 0	4 2	2 1	1 1	16 11	84 87	низький середній
7 8	6 5	3 2	3 1	1 1	4 4	5 2	3 1	25 16	70 84	низький низький
9 10	2 6	1 3	1 3	0 1	1 4	2 5	1 3	8 25	90 70	середній низький
11 12	3 1	1 3	1 3	0 2	0 2	1 4	0 2	6 17	94 82	високий низький
13 14	1 3	3 1	3 1	2 1	2 0	4 2	2 0	17 8	82 94	низький середній
15 16	3	1	1	1	0	2	0	8	94	середній

	1	3	3	2	1	1	2	13	86	середній
17	1	3	3	2	1	1	2	13	86	середній
18	1	1	1	0	0	1	0	4	95	високий
19	1	1	1	0	0	1	0	4	95	високий
20	1	1	0	0	0	1	0	3	96	високий
21	1	2	1	1	1	4	1	11	91	середній
22	5	2	2	1	3	2	2	16	84	низький
23	2	2	1	1	2	3	2	12	88	середній
24	6	3	3	1	4	5	3	25	70	низький
25	4	3	3	2	3	3	3	21	75	низький
26	4	3	3	2	3	3	3	21	75	низький
27	2	1	1	2	4	1	2	13	87	середній
28	2	1	1	2	4	1	2	13	87	середній
29	3	1	1	0	2	1	2	10	92	середній
30	3	3	3	1	2	4	1	17	83	низький
31	0	0	1	0	0	0	0	1	99	високий
32	5	3	6	3	2	3	2	24	73	низький
33	2	1	1	2	0	2	0	8	94	середній
34	2	1	1	2	0	2	0	8	94	середній
35	3	0	2	1	3	2	1	12	88	середній
36	3	0	2	1	3	2	1	12	88	середній
37	3	2	1	3	2	3	5	19	80	низький
38	3	2	1	3	2	3	5	19	80	низький
39	2	0	2	1	1	2	1	9	90	середній
40	6	3	3	1	0	5	2	20	79	низький
41	1	3	0	1	0	2	2	9	90	середній
42	3	2	6	1	1	3	2	18	82	низький

43 44	1 3	2 2	1 2	1 2	1 3	2 2	0 1	8 15	94 85	середній низький
45 46	3 1	0 2	0 1	2 1	0 1	0 2	0 0	5 8	95 94	високий середній
47 48	0 1	1 1	2 2	1 1	0 0	1 1	2 0	7 6	93 94	високий високий
49 50	4 4	2 1	2 1	1 1	3 1	2 1	1 1	15 15	85 85	низький низький
51 52	1 5	3 2	3 2	1 1	1 3	1 2	0 2	10 16	92 84	середній низький
53 54	3 1	1 3	2 3	1 1	0 1	1 1	0 0	8 10	94 92	середній середній
55 56	3 5	1 3	1 3	0 1	1 4	3 4	1 4	10 24	92 70	середній низький
57 58	1 4	1 3	2 3	4 4	1 3	1 3	1 1	11 21	90 75	середній низький
59 60	7 3	3 3	3 3	0 1	0 3	5 5	2 2	20 20	79 79	низький низький
61 62	2 1	2 1	6 2	1 2	1 2	3 2	2 1	17 11	82 88	низький середній
63 64	1 2	4 2	2 6	2 1	2 1	1 3	0 2	12 17	88 82	середній низький
65 66	3 0	3 3	3 5	1 2	1 1	1 1	2 2	14 14	86 86	середній середній
67 68	3 3	0 3	1 3	0 1	1 3	1 5	1 2	7 20	93 79	високий низький
69 70	3 5	5 4	1 3	0 4	0 3	0 3	0 1	9 21	90 76	середній низький

71 72	5 3	1 0	1 1	1 0	0 1	2 1	0 1	10 7	91 93	середній високий
73 74	0 2	3 2	2 6	2 1	1 1	1 3	2 2	11 17	90 83	середній низький
75 76	3 3	2 4	2 3	2 2	2 1	2 2	2 0	15 15	84 84	низький низький
77 78	5 8	1 3	1 3	0 1	0 2	0 5	1 3	8 25	94 70	середній низький
79 80	3 2	1 1	3 1	3 1	1 2	2 0	1 1	14 8	86 94	середній середній
81 82	9 5	5 2	4 1	4 1	3 1	2 4	4 2	31 16	65 84	низький низький
83 84	1 3	3 4	1 3	1 2	1 1	1 2	1 0	9 18	90 80	середній низький
85 86	0 1	3 3	3 1	3 3	1 2	1 1	0 0	11 11	91 91	середній середній
87 88	0 5	2 4	0 3	2 4	1 3	3 3	0 1	8 21	94 76	середній низький
89 90	1 10	0 3	0 3	0 2	0 3	0 2	0 1	1 24	99 71	високий низький

Як видно з таблиці 3.3.2 (у відсотковому відношенні) курсанти ЕГ перевищили рівень умінь, які розвиваються, у курсантів КГ: а) у володінні орфографічної і стилістичної грамотності на **29,5%**; б) у вживанні максимально можливого обсягу вивченої лексики в конкретному листі на **26,6%**; в) у вживанні оригінальних мовленнєвих зворотів з автентичних листів на **35,2%**; г) у врахуванні стилістичних норм в оформленні толерантного листа на **21,7%**; д) у детальному викладі різноаспектних проблем виробничого характеру на **40,7%**; е) у дотриманні всіх стилістичних вимог жанру в листі, що викладається, на **28,1%**; ж) у негайній, адекватній реакції на відповідь портової влади на відправлений їм лист на **20,1%**. Наочне уявлення зазначених результатів подано в діаграмі 1.

Діаграма 3.2.1

**Показники перевищення рівня володіння вміннями іншомовної писемної комунікації курсантами ЕГ по відношенню до курсантів КГ у відсотковому співвідношенні**



Отримані показники досягнутих результатів володіння вміннями англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв дає підстави припускати створену методику ефективною. Для уточнення цього припущення

проведемо статистичну обробку показників формувального експерименту за допомогою Т-критерію Стьюдента, для незалежних вибірок однакового обсягу. Для цього курсантів розділили по 45 осіб на ЕГ і КГ. Курсанти КГ навчалися за методикою В. Бобровського, а курсанти ЕГ за створенною нами методикою. Сформулюємо гіпотези:

**$H_0$**  – різниця у рівні засвоєння знань між обома групами відсутня;

**$H_1$**  – курсанти експериментальної групи мають більш високий рівень знань.

Продемонструємо розподіл результатів навчання курсантів ЕГ і КГ за критерієм Стьюдента в таблиці 3.3.3.

**Таблиця 3.3.3**

**Розподіл результатів навчання курсантів КГ і ЕГ за критерієм Стьюдента**

№	КГ	ЕГ	Відхилення від середнього		Квадрати відхилення	
	X	Y	$X_i - \bar{X}$	$Y_i - \bar{Y}$	$(X_i - \bar{X})^2$	$(Y_i - \bar{Y})^2$
1	87	87	4.02	-1.64	16.1604	2.6896
2	96	96	13.02	7.36	169.5204	54.1696
3	84	84	1.02	-4.64	1.0404	21.5296
4	70	70	-12.98	-18.64	168.4804	347.4496
5	90	90	7.02	1.36	49.2804	1.8496
6	60	94	-22.98	5.36	528.0804	28.7296
7	82	82	-0.98	-6.64	0.9604	44.0896
8	94	94	11.02	5.36	121.4404	28.7296
9	86	86	3.02	-2.64	9.1204	6.9696
10	95	95	12.02	6.36	144.4804	40.4496
11	84	91	1.02	2.36	1.0404	5.5696
12	70	88	-12.98	-0.64	168.4804	0.4096
13	75	75	-7.98	-13.64	63.6804	186.0496
14	87	87	4.02	-1.64	16.1604	2.6896
15	83	92	0.019	3.36	0.0004	11.2896
16	73	99	-9.98	10.36	99.6004	107.3296
17	94	94	11.02	5.36	121.4404	28.7296
18	88	88	5.02	-0.64	25.2004	0.4096
19	80	80	-2.98	-8.64	8.8804	74.6496
20	79	90	-3.98	1.36	15.8404	1.8496

21	82	90	-0.98	1.36	0.9604	1.8496
22	94	94	11.02	5.36	121.4404	28.7296
23	85	95	2.02	6.36	4.0804	40.4496
24	94	93	11.02	4.36	121.4404	19.0096
25	85	85	2.02	-3.64	4.0804	13.2496
26	92	92	9.02	3.36	81.3604	11.2896
27	84	94	1.02	5.36	1.0404	28.7296
28	70	92	-12.98	3.36	168.4804	11.2896
29	75	90	-7.98	1.36	63.6804	1.8496
30	79	79	-3.98	-9.64	15.8404	92.9296
31	82	82	-0.98	-6.64	0.9604	44.0896
32	88	88	5.02	-0.64	25.2004	0.4096
33	86	86	3.02	-2.64	9.1204	6.9696
34	93	93	10.02	4.36	100.4004	19.0096
35	76	90	-6.98	1.36	48.7204	1.8496
36	79	91	-3.98	2.36	15.8404	5.5696
37	83	90	0.019	1.36	0.0004	1.8496
38	84	84	1.02	-4.64	1.0404	21.5296
39	94	94	11.02	5.36	121.4404	28.7296
40	84	86	1.02	-2.64	1.0404	6.9696
41	70	65	-12.98	-23.64	168.4804	558.8496
42	71	90	-11.98	1.36	143.5204	1.8496
43	91	91	8.02	2.36	64.3204	5.5696
44	80	94	-2.98	5.36	8.8804	28.7296
45	76	99	-6.98	10.36	48.7204	107.3296
Сума	3734	3989	-0.1	0.2	3068.978	2084.312
Середнє	82.98	88.64				

Хід обчислень показує:

$$1 \text{ вибірка: } \sum X_i = 45 \bar{X} = \frac{\sum X_i}{n} = \frac{3734}{45} = 82,98 \quad \sum (X_i - \bar{X})^2 = 3068,978$$

$$2 \text{ вибірка: } \sum Y_i = 45 \bar{Y} = \frac{\sum Y_i}{n} = \frac{3989}{45} = 88,64 \quad \sum (Y_i - \bar{Y})^2 = 2084,312$$

$$S = \sqrt{\frac{\sum (X_i - \bar{X})^2 + \sum (Y_i - \bar{Y})^2}{(n-1)n}}$$

$$S = \sqrt{\frac{3068,978 - 2084,312}{44 \cdot 45}} = \sqrt{\frac{984,666}{1980}} = \sqrt{0,497} = 0,71$$

$$t_{\text{зм}} = \frac{|\bar{X} - \bar{Y}|}{S} = \frac{|82,98 - 88,64|}{0,71} = 7,9$$

Знайдемо число ступенів свободи:

$$k = n_1 + n_2 - 2 = 45 + 45 - 2 = 88$$

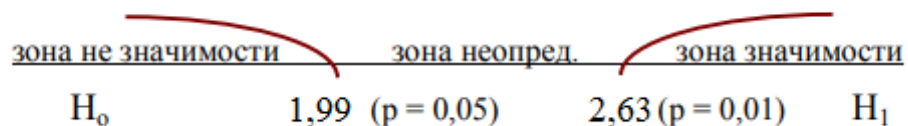
По таблиці рівнів значущості t-критерію Стьюдента знаходимо при 88 ступенях свободи  $t_{\text{кр}}$ :

$$t_{\text{кр}} = \begin{cases} 1,99 & p \leq 0,05 \\ 2,63 & p \leq 0,01 \end{cases}$$

Будуємо вісь значущості:

Рисунок 3.3.1

### Вісь значущості



зона не значущості                      зона невизнач.                      зона значущості

$t_{\text{зм}} = 7,9$  знаходиться в зоні значущості, отже, приймається гіпотеза  $H_1$ : вибірки істотно відрізняються одна від одної. Курсанти експериментальної групи мають більш високі результати, робимо остаточний висновок про ефективність навчання англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв за створенною методикою.

Далі перевірка нашої методики здійснювалася у процесі проведення дослідного навчання в 2019-2020 навчальному році в 5 морських закладах вищої

освіти України з такою кількістю курсантів у кожному з них: 1) Національний університет «Одеська морська академія» – 90 осіб; 2) Азовський морський інститут національного університету «Одеська морська академія» – 60 осіб; 3) Дунайський інститут національного університету «Одеська морська академія» – 40 осіб; 4) Одеський національний морський університет – 100 осіб; 5) Одеський морехідний коледж рибної промисловості імені Олексія Соляника – 60 осіб.

Усі курсанти отримали створений нами навчальний посібник у рукописі, а викладачі – методичні рекомендації, викладені на сторінках 142-152 цього дослідження у вигляді окремої брошури. У кінці навчального року вони провели контрольні зрізи по тих самих завданнях, які використовувалися у формувальному експерименті; а результати досягнутих в їх курсантів умінь англомовного ділового листування визначалися за тими ж критеріями. Наведемо отримані показники дослідного навчання в таблиці 3.3.4.

Таблиця 3.3.4

**Результати навчання англомовного ділового листування 305 курсантів  
5 морських ЗВО (закладів вищої освіти) України**

Назва ЗВО	Кількість курсантів	Кількість помилок за критеріями							Разом за рівнями		
		а	б	в	г	д	е	ж			
		орфографічних	в об'ємі інформації лексичних	в оригінальних зворотах мовлення	в стилістичному і толерантному викладу листа	в деталізації викладу проблем	у відповідності жанру	в швидкій реакції на отриману відповідь	високий	середній	низький
1. НУ «ОМА»	45	112	80	77	54	54	79	52	8	27	10
2. АМИ НУ «ОМА»	60	201	109	108	72	73	105	69	17	38	5
3. ОНМУ	100	244	173	164	127	149	179	107	22	59	19
4. ДІ НУ «ОМА»	40	134	81	83	67	70	91	55	6	26	8
5. ОМК РП ім. О.Соляника	60	187	115	102	81	79	119	73	9	36	15

Як видно з таблиці, результати апробації створеної методики в дослідному навчанні показали високий рівень становлення умінь, які розвиваються, у 62 курсантів з 305, що становить **20,3%**; середній рівень – у 186 курсантів з 305, що складає **61,1%**; і низький рівень – у 57 курсантів з 305, що становить **18,6%**. Отримані показники дозволяють уважати створену методику технологічною.

### Висновки до розділу 3

У третьому розділі представлено хід і результати педагогічного експерименту, який складався з трьох частин: констатувального, формувального та масового навчання.

Констатувальний експеримент проводився у 2016-2017 навчальному році з 90 курсантами третього року навчання на базі Національного університету «Одеська морська академія» з метою виявлення їхнього рівня володіння як мовним матеріалом, так і вміннями писемного тематичного мовлення і показав рецептивний рівень володіння мовним матеріалом курсантів 3-го року навчання за методикою В. Бобровського.

Експериментальна апробація створеної методики проходила у процесі формувального експерименту та масового навчання. Результати формувального експерименту визначалися за: **1) мовним критерієм** з показниками: а) кількості орфографічних помилок; б) кількості стилістичних помилок; **2) обмежено-мовленнєвим критерієм** з показниками: а) відповідність написаного темі листа; б) відповідність стандарту ділового листування; **3) розширено-мовленнєвим критерієм** з показниками: а) повноти викладу інформації; б) відповідність стандарту певного жанру; в) відповідність стандарту ділового листування; г) адекватну письмову відповідь на отриману відповідь на свій лист до портової влади; **4) професійно-мовленнєвим критерієм** з показниками: а) кількості орфографічних і стилістичних помилок у листі; б) кількості вживаних лексичних одиниць із максимально можливих відповідно до теми й жанру листа; в) кількості автентичних зворотів мовлення в листі; г) толерантності у викладі інформації; д) повноти викладеної інформації; е) відповідності листа до вимог жанру; ж) швидкості реакції на відповідь портової влади щодо отриманого листа.

Рівнями засвоєння мовного матеріалу і розвиток умінь спрощеного, розширеного і реально-виробничого листування були високий, середній і низький.

Відповідно до названих критеріїв було встановлено, що курсанти ЕГ перевищили курсантів КГ: а) в орфографічній і стилістичній грамотності на **29,5%**; б) щодо вживання максимально можливого обсягу вивченої лексики на

**26,6%**; в) щодо вживання оригінальних мовленнєвих зворотів з автентичних листів на **35,2%**; г) щодо обліку стилістичних норм оформлення толерантного листа на **21,7%**; д) у детальному викладі різноаспектних проблем виробничого характеру на **40,7%**; е) щодо дотримання всіх стилістичних вимог жанру в листі, що надається, на **28,1%**; ж) щодо швидкості реакції на відповідь портової влади на відправлений ними лист на **20,1%**.

Ці показники зумовили можливість уважати створену методику ефективною, а висунуту гіпотезу дослідження – доведеною.

## ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

I. Аналіз методів навчання англomовної ділової комунікації студентів немовних спеціальностей загалом, і студентів морських закладів вищої освіти, зокрема, виявив: 1) обґрунтовану спрямованість дослідження щодо вивчення професійно-спрямованої лексики, читання професійно-спрямованих, аутентичних текстів, писемний виклад їх змісту, і на цих підставах, писемної діалогізації; 2) правомірне зосередження уваги на розвитку умінь різних видів писемного ділового спілкування в залежності від спеціальності, яку отримують студенти; 3) цілеспрямоване створення ділових комунікативних ситуацій щодо організації писемної мовної взаємодії в умовах, які наближені до професійних; 4) аргументовану організацію етапів навчання з поступовим наростанням умінь іншомовного писемного діалогічного мовлення, починаючи з набуття знань мовного матеріалу й до прояву їх у рецептивних і репродуктивних видах писемної ділової комунікації, а потім у продуктивній іншомовній мовленнєвій діяльності.

Однак, вищезазначені переваги проаналізованих методів не виключили їх недоліки, які складають: 1) лише поверхневий облік того факту, що писемна комунікація здійснюється в електронному вигляді, а звідси й не досліджені її специфічні, психологічні та лінгвістичні особливості; 2) відсутність аналізу лінгвістичної характеристики писемного ділового мовлення майбутніх судноводіїв по кожному з видів ділового письма; 3) відсутність розробленої лінгводидактичної моделі процесу навчання англomовної писемної електронної ділової комунікації, що являє собою все навчання в динаміці її реалізації; 4) недостатність трансформації процесу навчального листування майбутніх судноводіїв у реально-професійну з урахуванням специфіки їх діяльності.

Недоліки, що виявили в теоретичних роботах з досліджуваної проблеми, зумовили необхідність вирішення встановлених проблем.

II. Професійно-лінгвістичними особливостями англomовного ділового листування майбутніх судноводіїв є: 1) у **змістовному аспекті** такі положення: інформування про: завантаження / розвантаження судна; необхідності його інспектування; доставку продуктів, медикаментів і т.п.; простій судна, що не є

виправданий; претензії до портової влади; аварійні ситуації; ремонтні роботи, що з'явилися за непередбачених обставин; проведення спільних ділових зустрічей; **2) у стилістичному аспекті** такі явища: виключення будь-яких двозначностей і різночитання в термінології, що вживається; уживання скорочень, аббревіатур, складноскорочених слів; різноманіття термінологічності, фразеологічних сполучень і кліше; використання слів і виразів іноземного походження; **3) у жанровому аспекті:** листи, заяви, запити на постачання вантажу й на виконання робіт, запрошення представників портової влади, прохання щодо надання допомоги і т.п. Вищезазначений професійно-лінгвістичний матеріал повинен вживатися в писемному діалогічному спілкуванні судноводіїв із представником портової влади.

**III. Загальнодидактичними принципами** організації процесу навчання англomовного ділового спілкування є такі: **1) принцип взаємозв'язку навчання і виховання**, що виявляється у ввічливості викладу листа й у толерантності у вирішенні проблем, що виникають на судні; **2) принцип научності матеріалу, що вивчається**, виявляється в лінгвістично-нормативному викладі матеріалу та в англomовній стандартизації організації ділового листування. **3) принцип наочності у презентації матеріалу, що вивчається**, полягає у використанні зорово-графічних стрижнів при вивченні мовних явищ і зразків як навчального, так і реального професійного листування; **4) принцип послідовності в навчанні матеріалу**, що досліджується, реалізується в поетапній організації навчальної діяльності, яка спочатку складається з набуття професійних знань рідною мовою, потім іноземною мовою. Починати необхідно з засвоєння мовних явищ, і, завершувати їх уживання в реальному діловому листуванні; **5) принцип доступності засвоєння матеріалу** полягає в дозованому обсязі: *а) мовних одиниць*, які призначені для засвоєння на одному занятті; *б) передмовних дій*, які можливо виконати за певний навчальний час; *в) мовленнєвих дій* розширеного змісту; *г) інтегрованих комунікативних дій* у вигляді професійного листування; **6) принцип міцності збереження мовного й мовленнєвого матеріалу, що вивчається, у пам'яті курсанта** проявляється в здатності використовувати в

писемному мовленні будь-які мовні явища, що були вивчені раніше, для написання будь-яких за змістом і жанром листів; **7) принцип правомірності переходу до вивчення кожної наступної частини мовного й мовленнєвого матеріалу** за умови їх повного засвоєння; **8) принцип актуальності змісту, що вивчається**, передбачає навчання написання листів з проблем, які виникають в умовах реального часу; **9) принцип інтегрованого навчання** реалізується шляхом поглиблення професійних знань майбутніх судноводіїв засобами іноземної мови.

**Методичними принципами** організації процесу навчання англомовного ділового листування є такі: **1) принцип взаємопов'язаного навчання видів мовленнєвої діяльності** реалізується в необхідності попереднього читання листів-зразків різних жанрів, потім написання власних за аналогією, і в обговоренні відповідей, що отримали, в ігровій драматизації з представниками Портової влади; **2) принцип усвідомленого засвоєння мовного матеріалу з основою на рідну мову**, передбачає розуміння курсанта мовних явищ, що вивчаються, для можливого їх подальшого, самостійного вживання в писемному діловому спілкуванні; **3) принцип навчання писемної комунікації на основі читання** передбачає обов'язкове знайомство курсантів з аутентичним англомовним письмовим матеріалом, його багаторазове прочитування забезпечує перехід мовних і мовленнєвих прийомів, що сприймаються, до власного писемного мовлення; **4) принцип рольової активізації виробничої діяльності** передбачає організацію ділового листування у процесі спеціально створених ігрових виробничих ситуацій.

**IV.** Згідно розробленої лінгводидактичної моделі, процес навчання майбутніх судноводіїв діловому листуванню англійською мовою складається з трьох етапів: **передконтактного, навчально-контактного та професійно-контактного.**

**На першому етапі** вивчається Доза 1 лексичних одиниць, що дозволяє читати і писати листи обмеженого змісту в різних жанрах. Такі вміння досягаються шляхом отримання знань, лексики Дози 1, навичок їх вживання у словосполученнях і реченнях, а також умінь читання і написання листів обмеженого змісту за певними зразками у підручнику.

**На другому етапі** вивчається Доза 2 лексичних одиниць у поєднанні з Дозою 1, що дозволяє читати і писати листи розширеного змісту в різних жанрах. Такі вміння досягаються шляхом отримання знань лексики Дози 2, навичках їх вживання у словосполученнях і реченнях з Дозою 1, що забезпечує можливість читання і написання листів розширеного змісту різних жанрів на основі виробничих завдань.

**На третьому етапі** вивчається Доза 3 лексичних одиниць у поєднанні з Дозою 1 і Дозою 2, що дозволяє читати оригінальні листи різних жанрів з будь-яким виробничим змістом, а також писати листи владі порту у зв'язку з проблемами, що виникають спонтанно на судні. Такі вміння досягаються шляхом отримання знань лексичних одиниць Дози 3, навичок їх вживання у словосполученнях і реченнях з Дозами 2 і 1, що забезпечує можливість читання оригінальних листів і написання на них адекватних відповідей, а також написання зустрічних листів різних жанрів на основі обставин, що реально виникають на судні.

V. Система вправ навчання майбутніх судноводіїв англomовному діловому листуванню є чотириблочною. Від етапу до етапу вправи відрізняються лише поступовим збільшенням мовного матеріалу і розширенням мовленнєвих можливостей курсантів. Вправи першого блоку націлені на набуття знань нової тематичної лексики і термінології: на першому етапі – дози 1, на другому – дози 2, на третьому – дози 3. Це мовні: презентаційні, семантизаційні перекладні й семантизаційні трактувальні та контрольні перекладі вправи. Вправи другого блоку націлені на формування навичок уживання лексики, що вивчається, у словосполученнях і реченнях: на першому етапі – дози 1, на другому – доз 2+1; на третьому – доз 3+2+1. Це операційно-змістовні: перекладні, рецептивно-репродуктивні, аудитивні; підстановчі; селективні; самостійні; трансформаційні; перекладні з регламентацією часу вправи. Вправи третього блоку націлені на розвиток умінь читання й переказу: а) листів стислого змісту із вживанням лексики дози 1 на першому етапі; б) автентичних частково адаптованих листів розширеного змісту із вживанням лексики доз 2+1 на другому етапі; в)

автентичних листів із вживанням лексики доз 3+2+1, а також будь-якої специфічної лексики, притаманної носіям мови, на третьому етапі. Це рецептивно-репродуктивні, передмовленнєві; репродуктивні, передмовленнєві; репродуктивні, передмовленнєві, усно-рольові; рецептивні, мовленнєві, усно-рольові відповідно до трьох етапів навчання. Вправи четвертого блоку націлені на розвиток умінь написання: а) листів стислого змісту з використанням лексики дози 1 на першому етапі; б) листів розширеного змісту з використанням лексики доз 2+1 на другому етапі; в) листів, обумовлених будь-якими виробничими обставинами з використанням лексики доз 3+2+1 на третьому етапі. Це репродуктивні, передмовленнєві; продуктивні, мовленнєві; продуктивні, мовленнєві з рольовою драматизацією; продуктивні, професійно-діяльнісні з рольовою драматизацією вправи відповідно до трьох етапів навчання.

**VI.** Експериментальна апробація створеної методики проходила у процесі формувального експерименту та масового навчання. Результати формувального експерименту визначалися за: **1) мовним критерієм** з показниками: а) кількості орфографічних помилок; б) кількості стилістичних помилок; **2) обмежено-мовленнєвим критерієм** з показниками: а) відповідності написаного темі листа; б) відповідності стандарту ділового листування; **3) розширено-мовленнєвим критерієм** з показниками: а) повноти викладу інформації; б) відповідності стандарту певного жанру; в) відповідності стандарту ділового листування; г) адекватної письмової відповіді на отриману відповідь на свій лист до портової влади; **4) професійно-мовленнєвим критерієм** з показниками: а) кількості орфографічних і стилістичних помилок у листі; б) кількості вживаних лексичних одиниць із максимально можливих відповідно до теми й жанру листа; в) кількості автентичних зворотів мовлення в листі; г) толерантності у викладі інформації; д) повноти викладеної інформації; е) відповідності листа до вимог жанру; ж) швидкості реакції на відповідь портової влади щодо отриманого листа.

Рівнями засвоєння мовного матеріалу і розвиток умінь спрощеного, розширеного і реально-виробничого листування були високий, середній і низький.

Відповідно до названих критеріїв було встановлено, що курсанти ЕГ перевищили курсантів КГ: а) в орфографічній і стилістичній грамотності на **29,5%**; б) щодо вживання максимально можливого обсягу вивченої лексики на **26,6%**; в) щодо вживання оригінальних мовленнєвих зворотів з автентичних листів на **35,2%**; г) щодо обліку стилістичних норм оформлення толерантного листа на **21,7%**; д) у детальному викладі різноаспектних проблем виробничого характеру на **40,7%**; е) щодо дотримання всіх стилістичних вимог жанру в листі, що надається, на **28,1%**; ж) щодо швидкості реакції на відповідь портової влади на відправлений ними лист на **20,1%**.

Ці показники зумовили можливість уважати створену методику ефективною, а висунуту гіпотезу дослідження – доведеною.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Амоношвили Ш. А. Основы формирования навыков письма и развития письменной речи в начальных классах (на материале грузинской школы): экспериментальное исследование : расширенный автореф. дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.02. Москва : АПН СССР. НИИ содерж. и методов обучения, 1970. 171 с.
2. Амоношвили Ш. А. Личностно-гуманная основа педагогического процесса. Минск : Университетиздат, 1990. 560 с.
3. Антоненко І. І. Проблеми навчання англійського професійно-орієнтованого писемного мовлення. *Гуманітарний вісник ДВНЗ Переяслав-Хмельницького державного педагогічного університету імені Григорія Сковороди*. «Вища освіта України у контексті інтеграції до європейського освітнього простору». 2013. Вип. 31, том V (47). С. 6-13.
4. Артемов В. А. Психология обучения иностранным языкам. Москва : Просвещение, 1969. 279 с.
5. Бабанский Ю. К. Проблемы повышения эффективности педагогических исследований. Дидактический аспект. Москва : Педагогика, 1982. 192 с.
6. Барабанова Г. В. Формування навичок роботи зі словником студентів немовного ВНЗ під час навчання професійно орієнтованого читання. *Наукові записки Національного Університету «Острозька Академія»*. Серія : Філологічна. 2013. Вип. 33. С. 161-164.
7. Барсук С. Л. Педагогічні умови формування іншомовного професійного мовлення майбутніх судноводіїв на засадах комунікативно-когнітивного підходу : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04. Херсон, 2016. 23 с.
8. Бедросова Г. Г. Обучение письму как одному из форм коммуникации: автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Москва, 1979. 19 с.
9. Безус С. Н. Обучение элементам делового письма учащихся старших классов средней школы : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Пятигорск, 2004. 22 с.
10. Беляев Б. В. Очерки по психологии обучения иностранным языкам. 2-е изд. Москва : Просвещение, 1965. 229 с.

11. Березина Н. Е. Обучение письменным формам делового общения в ситуациях вхождения в сферу профессиональной деятельности: на материале английского языка, III курс, социально-экономический факультет, неязыковый вуз : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Нижний Новгород, 1998. 224 с.
12. Бігич О. Б. Академічне співавторство: аналітичний огляд прийомів і засобів навчання іншомовного письма. *Вісник КНЛУ. Серія Педагогіка та психологія*. 2020. Випуск 32. С. 167-172.
13. Бігич О. Б. Теорія і практика формування методичної компетенції вчителя іноземної мови початкового школи : навчальний посібник. Київ : Ленвіт, 2006. 200 с.
14. Биконя О. П. Ділова англійська мова : навчальний посібник. Вінниця : Нова книга, 2010. 312 с.
15. Бим И. Л. Теория и практика обучения немецкому языку в средней школе: Проблемы и перспективы. Москва : Просвещение, 1988. 255 с.
16. Бобин В. И. Справочник судоводителя по ведению дел и документации на английском языке. Москва : Издательство «Транспорт», 2001. 332 с.
17. Бобровский В. И. Деловой английский язык для моряков. Москва : Высшая школа, 1984. 184 с.
18. Бобровский В. И. Судовая документация и переписка на английском языке. Москва : Издательство «Морфлот», 1979. 232 с.
19. Боднар С. В. Навчання студентів мовних факультетів професійно спрямованої писемної комунікації. *Навчання загальнонавчальної та ділової англійської мови у східній Європі: для чого та як?* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Дніпропетровськ, 15-16 травня 2009 р., Дніпропетровськ, 2009. С. 7-8.
20. Боднар С. В. Интегрированное обучение профессиональной и иноязычной речевой деятельности. *International scientific professional periodical journal «The Unity of Science»*. 2015. № 2. P. 16-20.

21. Бондаренко Є. В. Формування професійно-мовленнєвої компетентності майбутніх спеціалістів судноводіння у процесі фахової підготовки : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04. Херсон, 2018. 21 с.
22. Борисов О. О. Когнітивно-інформаційна параметризація діалогу у британських та українських різножанрових дискурсивних практиках : монографія. Чернігів : Десна Поліграф, 2016. 376 с.
23. Бочарникова С. В. Формирование у будущих менеджеров профессиональных умений в сфере иноязычной письменной коммуникации : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.08. Елец, 2010. 193 с.
24. Бузовська Ю. Ф. Підготовка майбутніх судноводіїв до міжкультурного спілкування засобами інформаційно-комунікаційних технологій : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04. Одеса, 2020. 22 с.
25. Бурлімова Б. М. Ділове листування як елемент підвищення мотивації студентів до самостійної роботи з іноземної мови. *Інноваційна педагогіка*. 2019. Вип. 10 (1). С. 107-109.
26. Васильєва Е. В. Навчання студентів мовних спеціальностей написання наукового проблемно-тематичного повідомлення англійською мовою : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Київ, 2005. 24 с.
27. Востриков И. Ю. Стилистические особенности делового стиля в английском языке : учеб. пособие. Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУЭФ, 2012. 65 с.
28. Востриков А. А. Педагогика развития резервных возможностей личности. Курс продуктивного обучения для учителей начальной школы. Одесса : Психопедагогика, 1992. 103 с.
29. Выготский Л. С. Хрестоматия по возрастной и педагогической психологии : Предыстория письменной речи. Москва : Издательство Московского Университета, 1980. С. 72-81.
30. Выготский Л. С. Избранные психологические исследования : Мышление и речь. Москва : Изд-во АПН РСФСР, 1956. 519 с.

31. Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра. Напрямок підготовки 6.070104 Морський та річковий транспорт / Міністерство освіти і науки України. Офіц. вид. Київ. 2012. 24 с. Режим доступу : <http://subcomm.onma.edu.ua/dlzone/opp20120921.pdf> (дата звернення: 1.04.2021). Назва з екрану.
32. Гальперин П. Я. Введение в психологию. Москва : Изд-во Моск. ун-та, 1976. 150 с.
33. Гальперин П. Я. Психология мышления и учение о поэтапном формировании умственных действий. *Исследования мышления в советской психологии* / под ред. В. В. Шороховой. Москва : Наука, 1966. С. 236-278.
34. Гембарук А. С. Дидактичне моделювання змісту навчання іноземної мови як загальноосвітнього предмета для педагогічних навчальних закладів I-II рівнів акредитації : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.09. К., 2005. 24 с.
35. Гончаренко С. У. Теоретичні основи дидактичної інтеграції у професійній середній школі. *Педагогіка і психологія*. 1997. Вип. 2. С. 9-18.
36. Гончаренко С. У. Український педагогічний словник. Київ : Либідь, 1997. 374 с.
37. Гончаренко С. У. Педагогічні закони, закономірності, принципи. Сучасне тлумачення. Рівне : Волинські обереги, 2012. 192 с.
38. Городилова Г. Г. Обучение речи и технические средства. Москва : Русский язык, 1979. 206 с.
39. Граудина Л. К., Ширяев Е. Н. Культура русской речи. Москва : НОРМА, 2001. 560 с.
40. Громова Н. М. Обучение деловой письменной речи (англ. язык, неязыковой вуз) : автореф. дис. ...канд. пед. наук : 13.00.02. Москва, 1993. 26 с.
41. Гурвич П. Б. Проблема переводных упражнений. *Проблемы обучения иностранным языкам*. Владимир : Владимирский гос. пед. ин-т им. П. И. Лебедева-Полянского, 1976. С. 60-64.
42. Гурвич П. Б. Теория и практика эксперимента в методике преподавания иностранных языков. Владимир : Владимирск. гос. пед. ин-т, 1980. 103 с.

43. Гущина Т. И. Письмо как одно из средств обучения устной речи в старших классах средней школы : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Москва, 1972. 238 с.
44. Джалалов Д. Д. Проблемы содержания обучения иностранному языку. Ташкент, 1989. 107 с.
45. Джон К. Уолден. Библия деловых писем, факс-сообщений и e-mail на английском языке Москва : Дельта Паблштинг, 2004. 215 с.
46. Дідо Н. Д. До проблеми викладання ділової англійської мови для студентів немовних факультетів ВНЗ. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Педагогіка, соціальна робота»*. 2015. Вип. 35. С. 62-65.
47. Драгомирецкий И. В. Ситуационно-имитационные игры в обучении английскому языку в морских учебных заведениях : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Одесса, 1987. 285 с.
48. Дубнер Г. Я. Деловые переговоры на английском языке для судоводителей. Москва : В / О «Мортехинформреклама». 1985. 176 с.
49. Ермолаева Ж. Е. Каскадный метод контроля знаний обучающихся как этап формирования терминологической грамотности (на примере АГПС МЧС России). *Научная дискуссия: вопросы педагогики и психологии: материалы LIX Международной научно-практической конференции г. Москва, 10-11 апреля 2019 г., Москва : Изд. «Интернаука», 2017. № 2 (59). С. 88-91.*
50. Євтух М. Б., Сердюк О. П., Сипченко В. І. Гуманізація моделі навчальної діяльності у вищій школі. *Гуманізація навчально-виховного процесу*. Слов'янськ : Слов'ян. держ. пед. ін-т, 2000. Вип. 8. С. 3-19.
51. Жигачева Э. Г. Деловой английский язык для судоводителей : методическое пособие. Москва : Мортехинформреклама, 1988. 152 с.
52. Жинкин Н. И. Развитие письменной речи учащихся III-VII классов. В кн. *Язык, речь, творчество : Избранные труды*. Москва : Лабиринт, 1998. С. 183-319.
53. Жинкин Н. И. Речь как проводник информации. Москва : Наука, 1982. 159 с.
54. Жинкин Н. И. Механизмы речи. Москва : Издательство Академии педагогических наук, 1958. 372 с.

55. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / за наук. ред. С. Ю. Ніколаєвої. Київ : Ленвіт, 2003. 273 с.
56. Загвязинский В. И. Как учителю подготовить и провести эксперимент : метод. пособие. Москва : Пед. общество России, 2005. 144 с.
57. Задорожна І. П. Організація самостійної роботи майбутніх учителів англійської мови з практичної мовної підготовки : монографія. Тернопіль : Вид-во ТНПУ, 2011. 304 с.
58. Зайцева Р. Г. Методика обучения курсантов старших курсов высших инженерных морских училищ профессиональной диалогической речи с применением ролевой игры. *Методика обучения иностранным языкам. Романское и германское языкознание*. Минск, 1987. Вып. 2. С. 9-13.
59. Заяц О. И. Геймификация в обучении иностранному языку. *Профессиональное лингвообразование: материалы четырнадцатой международной научно-практической конференции*, Нижний Новгород, 18 сентября 2020 г. Нижний Новгород: НИУ РАНХиГС, 2020. С. 203-205.
60. Зенина Л. В. Обучение студентов деловой переписке на английском языке через систему дистанционного обучения. *Открытое образование*. 2013. Вып. 6. С. 76-79.
61. Зимняя И. А. Психология текста как продукта речевой деятельности. *Язык как коммуникативная деятельность человека* : сб. науч. трудов МГПИИЯ. 1987. Вып. 284. С. 143-149.
62. Зимняя И. А. Психология обучения иностранным языкам в школе. Москва : Просвещение, 1991. 220 с.
63. Зінукова Н. В. Навчання студентів-економістів написання англійською мовою довідково-інформаційної документації : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Київ, 2004. 21 с.
64. Зинченко В. П. Теоретические проблемы психологии восприятия. *Инженерная психология*. Москва : МГУ, 1964. С. 231-263.

65. Зыкова В. Н. Формирование иноязычной профессионально-коммуникативной компетенции студентов судоводительских факультетов: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Санкт-Петербург, 2001. 159 с.
66. Ивасюк Н. А., Мелентьева Е. М., Молодцова В. В., Зими́на Е. А. и др. *Navigation English* : учеб. пособие. Одесса : Национальный Университет «Одесская морская академия», 2016. 160 с.
67. Ивасюк Н. А., Загребельная Н. В., Цобенко О. В. *Maritime English for cadets*. Одеса : ЧП «Фенікс», 2013. 150 с.
68. Ильченко В. А. Использование интернет чатов, веб-форумов и социальных сетей в преподавании английского языка. *Профессиональное лингвообразование: материалы четырнадцатой международной научно-практической конференции*, Нижний Новгород, 18 сентября 2020 г. Нижний Новгород : НИУ РАНХиГС, 2020. С. 214-218.
69. Квасова О. Г. Основи тестування іншомовних навичок і вмінь : навчальний посібник. Київ : Ленвіт, 2009. 119 с.
70. Киктева К. С. Методика формирования иноязычных межкультурных умений письменной речи юристов : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Москва, 2009. 22 с.
71. Китаевич Б. Е. Учебник английского языка для моряков. Москва : РосКонсульт, 2001. 399 с.
72. Климентенко А. Д. Содержание обучения иностранным языкам в средней школе : организация речевой деятельности. Москва : Педагогика, 1984. 144 с.
73. Клычникова З. И. Психологические особенности обучения чтения на иностранном языке : пособие для учителя. 2-е изд. испр. Москва : Просвещение, 1983. 207 с.
74. Кодекс торговельного мореплавства України від 23.05.1995. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/176/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 1.04.2021). Назва з екрану.
75. Кодекс торгового мореплавания Украины от 23 мая 1995 года № 176/95-ВР с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.01.2020 г. Режим доступу :

[http://continent-online.com/Document/?doc\\_id=30418267](http://continent-online.com/Document/?doc_id=30418267) (дата звернення 2.04.2021).

Назва з екрану.

76. Козак С. В. Формування іномовної комунікативної компетенції майбутніх фахівців морського флоту : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04. Одеса, 2001. 24 с.

77. Колкер Я. М., Устинова Е. С., Еналиева Т. М. Практическая методика обучения иностранному языку : учеб. пособие. Москва : Академия, 2000. 264 с.

78. Колкер Я. М. Теоретическое обоснование последовательности обучения письменному выражению мыслей на иностранном языке : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Москва, 1975. 242 с.

79. Комков И. Ф. Методика преподавания иностранных языков. Минск : Вышэйшая школа, 1979. 352 с.

80. Косицкая Ф. Л., Зайцева И. Е. Обучение студентов иноязычной письменной речи для специальных / профессиональных целей. *Вестник Томского государственного педагогического университета*. 2014 . 5 (146). С. 49-53.

81. Котлярова В. Ю., Ткач М. В. Навчання ділового листування студентів у процесі вивчення курсу «Ділова іноземна мова». *Наукові записки Національного університету "Острозька академія". Серія: Філологічна*. 2015. Вип. 58. С. 322-324.

82. Краевский В. В., Полонский В. М. Методология для педагога : теория и практика. Волгоград : Перемена, 2001. 324 с.

83. Краевский В. В. Дидактика и методика : учеб. пособие. Москва : Издательский центр «Академия», 2007. 352 с.

84. Крупнов В. Н. Современный деловой английский в диалогах. Москва : Астрель, 2013. 640 с.

85. Курило Л. В. Навчання майбутніх викладачів англійської мови професійно орієнтованого наукового писемного мовлення : автореф. дис.. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Київ. 2014. 22 с.

86. Куян Г. Г. Судовая документация и переписка на английском языке. Одесса : Студия-Негоциант, 2001. 204 с.

87. Левитес Д. Г. Практика обучения : современные образовательные технологии. Москва : Институт практической психологии, 1998. 288 с.
88. Леонтьев А. А. Педагогическое общение, 2-е изд., перераб. и доп. Москва – Нальчик : Изд. Центр «Эльф-Фа», 1996. 96 с.
89. Леонтьев А. А. Психология общения. Москва : Смысл, 1999. 365 с.
90. Лернер И. Я. Процесс обучения и его закономерности. Москва : Знание, 1980. 96 с.
91. Литвин С. В. Навчання учнів старшої середньої загальноосвітньої школи писемного спілкування англійською мовою : автореф. дис.... канд. пед. наук : 13.00.02. Київ, 2002. 20 с.
92. Литвин С. В., Скляренко Н. К. Навчання писемного спілкування учнів старших класів загальноосвітньої школи. *Бібліотечка журналу «Іноземні мови»*. 2001. Вип. 3. С. 22-25.
93. Литвиненко І. Ю. Методика навчання студентів технічних спеціальностей англійської мови на засадах інтеграції : дис. .... канд. пед. наук : 13.00.02. Київ, 2015. 199 с.
94. Літікова О. І. Стратегії навчання морської англійської у міждисциплінарному контексті. *Молодий вчений*. 2019. № 7.2 (71.2). С. 18-21.
95. Лодатко Е. А. Моделирование педагогических систем и процессов : монография. Славянск : СГПУ, 2010. 148 с.
96. Ломан И. А. Моделирование в образовательном пространстве. *Историческая и социально-образовательная мысль. Серия : Педагогика и методика преподавания*. 2014. № 1 (23). С. 45-50.
97. Лурия А. Р. Мозг человека и психические процессы. Москва : Просвещение, 1963. 479 с.
98. Ляховицкий М. В. Методика преподавания иностранных языков : учеб. пособие для филол. спец. вузов. Москва : Высш. школа, 1981. 159 с.
99. Ляшенко У. І. Формування професійних цінностей курсантів морських навчальних закладів засобами англійської мови (за професійним спрямуванням).

*Педагогіка вищої та середньої школи* : зб. наук. праць. Кривий Ріг : ДВНЗ «КНУ», 2014. Вип. 42. С. 46-50.

100. Маврина Н. В. Развитие у студентов вузов культуры деловой переписки : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Челябинск: ЧГПУ, 2005. 198 с.

101. Макарова И. С. Коммуникативно-прагматические особенности синтаксиса текстов деловой корреспонденции на английском языке : дис. ... канд. филол. наук. Москва, 2005. 110 с.

102. Максютин К. Ю. Обучение ведению деловой переписки студентов неязыковых вузов по направлению "Экономика" с использованием гипермедийного учебного пособия : дис... канд. пед. наук : 13.00.02. Тамбов, 2001. 178 с.

103. Маркова Ю. Ю. Методика развития умений письменной речи студентов на основе вики-технологии : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Тамбов, 2011. 211 с.

104. Манільські поправки до додатка до Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти (ПДНВ) 1978 року (Резолюція 1 Конференції Сторін Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року): офіц. текст від 25.06.2010 року. Режим доступу : [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/896\\_052/page](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/896_052/page) (дата звернення: 1.04.2021). Назва з екрану.

105. Мартинова Р. Ю. Цілісна загальнометодична модель навчання іноземних мов : монографія. Київ : Вища шк., 2004. 454 с.

106. Мартынова Р. Ю. Методологические основы презентации как вида речевой деятельности. Одесса : Издательство ООО «Лерадрук», 2012. 99 с.

107. Мартынова Р. Ю. Психологические основы интегрированного процесса обучения образовательной и иноязычной речевой деятельности студентов неязыковых специальностей : монография. Одесса : Освіта України, 2016. 192 с.

108. Мартынова Р. Ю. Педагогические основы интегрированного процесса обучения образовательной и иноязычной речевой деятельности студентов неязыковых специальностей: монография. Одесса : Освіта України, 2017. 208 с.

109. Мартинова Р. Ю. Загальна характеристика компресійного методу інтенсивного навчання іноземних мов. Глобальні виклики педагогічної освіти в університетському просторі : матеріали III Міжнародного конгресу, м. Одеса, 18-20 травня 2017 р. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2017. С. 546-547.
110. Мартынова Р. Ю. Виды дидактических моделей процесса обучения. *Наука і освіта*. 2019. Вип. 4. С. 15-22.
111. Мартинова Р. Ю., Самоненко Н. В. Professional English for Navigators : ship's correspondence : навчальний посібник. Одеса : Освіта України, 2020. 210 с.
112. Маслова А. В. Навчання англійського наукового писемного мовлення магістрантів у процесі аналізу фахових досліджень з педагогіки : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Одеса, 2015. 20 с.
113. Международные требования к выполнению профессиональных обязанностей судоводителя, 2010. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https://www.marstar.spb.ru/morskoe\\_napravlenie/ocentremarstar/vneshnie\\_normativnyye\\_dokumenty/konvenciya\\_pdnv\\_i\\_kodeks\\_pdnv/](https://www.marstar.spb.ru/morskoe_napravlenie/ocentremarstar/vneshnie_normativnyye_dokumenty/konvenciya_pdnv_i_kodeks_pdnv/) (дата звернення 1.04.2021).
114. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 г. (ПДНВ-78) с поправками (консолидированный текст) = International Convention Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers, 1978 (STCW-78), as amended (consolidated text). Санкт-Петербург : ЦНИИМФ, 2010. 806 с.
115. Метьолкіна М. М. Формування англомовної компетенції у фаховому писемному спілкуванні майбутніх логістів : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Одеса, 2009. 19 с.
116. Методика викладання іноземних мов у середніх навчальних закладах: Підручник. Вид. 2-е, випр. і перероб. / Кол. авторів під. керів. С. Ю. Ніколаєвої. Київ : Ленвіт, 2002. 328 с.
117. Методика навчання іноземних мов і культур: теорія і практика / Кол. авторів під. керів. С. Ю. Ніколаєвої. Київ : Ленвіт, 2013. 590 с.

118. Микитенко Н. О. Теорія і технології формування іншомовної професійної компетентності у майбутніх фахівців природничих спеціальностей : автореф. дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.02. Тернопіль, 2011. 43 с.
119. Мильруд Р. П. Методика обучения иноязычной письменной речи. *Иностранные языки в школе*. 1997. Вып. 2. С. 5-11.
120. Миньяр-Белоручев А. П. Учимся писать по-английски: Письменная научная речь. Москва : Флинта : Наука, 2011. 128 с.
121. Мироненко Е. В. Обучение специальной лексической компетенции курсантов-судоводителей на основе псевдо-эквивалентной терминологии морского английского языка : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Пятигорск, 2013. 190 с.
122. Молева М. В. Языковые особенности судовой иноязычной деловой переписки. *Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук*. 2019. Вып. 5. С. 92-95.
123. Морська Л. І. Комунікативна компетенція особистості в міжкультурному середовищі. *Науковий вісник Волинського нац. у-ту*. 2011. Вып. 5 (2). С. 191-194.
124. Нижникова Л. В. Письмо как тип текста: дис. ... канд. филол. наук : 10.02.04. Одесса, 1991. 190 с.
125. Носенко Э. Л. Эмоциональное состояние и речь. Киев : Вища школа, 1981. 195 с.
126. Нужная Е. А. Последипломное обучение иностранному языку специалистов морского профиля в свете концепции непрерывного образования : дис. ... канд. пед. наук : Одесса, 1989. 197 с.
127. Нужа И. В. Обучение иноязычной профессионально-ориентированной письменной речи студентов социологических факультетов : дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02. Санкт-Петербург, 2010. 247 с.
128. Одегова Н. М. Навчання написання рецензій як складова формування професійної компетенції майбутніх учителів англійської мови. *Наукові записки. Серія: Філологічні науки*. 2012. Вып. 104. С. 493-496.

129. Остапенко А. А. Моделирование многомерной педагогической реальности : дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.01. Краснодар, 2005. 424 с.
130. Пассов Е. И., Кузнецова Е. С. Обучение письму : учебное пособие. Воронеж : НОУ «Интерлингва». 2002. 40 с.
131. Пассов Е. И. Коммуникативный метод обучения иноязычному говорению. 2-е изд. Москва : Просвещение, 1991. 223 с.
132. Петровский А. В. Введение в психологию. Москва : Издательский центр «Академия», 1995. 496 с.
133. Плахотник В. М. Теоретичні основи навчання іноземних мов на початковому етапі в середній школі : дидактико-методичний аспект : дис. ... д-ра пед. наук у формі доп. : 13.00.02. Київ, 1992. 52 с.
134. Попова О. В., Дін Сінь, Стародубенко Л. Є. Академічно-офіційний дискурс в сучасній лінгвістичній парадигмі (на матеріалі української, російської, китайської та англійської мов). *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Філологія*. 2016. Вип. 19 (2). Одеса, С. 131-136.
135. Постанова про внесення змін до Морської доктрини України на період до 2035 року (2018) (Кабінет Міністрів України). *Офіційний вісник України*, 2019, 2, 85, 53.
136. Примина Н. Н. Лингводидактическая модель процесса обучения чтению англоязычных аутентичных лоций будущих судоводителей. *Наука і освіта: науково-практичний журнал*. Одеса : Південний науковий центр НАПН України, 2016. Вип. 10/СХХХХХІ. С. 183-188.
137. Проект Закону № 4258 від 23.10.2020 «Про мультимодальні перевезення». Режим доступу : [https://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4\\_1?pf3511=70239](https://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=70239) (дата звернення 2.04.2021). Назва з екрану.
138. Про затвердження Морської доктрини України на період до 2035 року: Постанова КМУ від 7 жовтня 2009 р. № 1307. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1307-2009-%D0%BF> (дата звернення 29.03.2021). Назва з екрану.

139. Путистина О. В. Интерактивный подход к обучению иноязычной письменной речи студентов в вузе. *Научно-методический электронный журнал «Концепт»*. 2016. № 19. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/interaktivnyy-podhod-k-obucheniyyu-ino-yazychnoy-pismennoy-rechi-studentov-v-vuze>
140. Радченко В. В. Сопоставительный анализ английской, немецкой и русской деловой корреспонденции : автореф. дис. ... канд. филол. наук : 10.02.20. Пятигорск, 2005. 23 с.
141. Рахманов И. В. Рецептивное и репродуктивное усвоение иностранного языка. *Иностранные языки в школе*. 1952. № 4. С. 42-56.
142. Рахманов И. В. Обучение устной речи на иностранном языке. Москва : Высшая школа, 1980. 120 с.
143. Редько В. Г. Дидактична сутність освітнього іншомовного комунікативного середовища як засобу компетентісно орієнтованого навчання іноземних мов у закладах загальної середньої освіти. *Український педагогічний журнал*. 2020. № 4. С. 109-117.
144. Рогова Г. В. Методика обучения иностранным языкам в средней школе. Москва : Просвещение, 1991. 287 с.
145. Рубинштейн С. Л. Основы общей психологии. Санкт-Петербург : Питер, 1999. 720 с.
146. Румянцева И. М. Психология речи и лингвопедагогическая психология. Москва : ПЕРСЭ, 2004. 320 с.
147. Рязанцева Т. Н. Учебное пособие по развитию навыков письма на английском языке. Москва : ИНФРА-М, 2000. 224 с.
148. Самоненко Н. В. Анализ методов обучения англоязычной письменной профессиональной речи студентов неязыковых специальностей. *Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського: збірник наукових праць. Серія : Педагогічні науки*. Одеса, 2018. № 2 (121). С. 79-85.

149. Самоненко Н. В. Психологічні особливості навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Педагогічні науки: збірник наукових праць. Херсон*, 2018. № 2. С. 171-175.
150. Самоненко Н. В. Принципи організації процесу навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова: збірник наукових праць. Серія 5 : Педагогічні науки: реалії та перспективи. Київ*, 2019. № 68. С. 183-186.
151. Самоненко Н. В. Этапы обучение будущих судоводителей написания деловых писем на английском языке. *Інноваційна педагогіка. Одеса*, 2020. № 20 (3). С. 30-34.
152. Самоненко Н. В. Методи навчання курсантів морських ВЗО англомовного професійного мовлення. *Mind technologies: Step to the Future* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Берлін, 30 серпня 2018 р., Берлін, 2018. С. 30-32.
153. Самоненко Н. В. Обучение ведению англоязычной деловой переписки будущих судоводителей. *Сучасна система освіти і виховання: досвід минулого - погляд у майбутнє* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 5-6 жовтня 2018 р., Київ, 2018. С. 69-72.
154. Самоненко Н. В. Этапы речевого взаимодействия сторон в иноязычном письменном общении будущих судоводителей. *Інноваційні наукові дослідження у галузі педагогіки та психології»* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 8-9 лютого 2019 р., Запоріжжя, 2019. С. 22-25.
155. Самоненко Н. В. Дидактические принципы организации процесса обучения иноязычного письменного общения студентов морских специальностей. *Актуальні проблеми реформування системи виховання та освіти в Україні* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Львів, 26-27 квітня 2019 р., Львів, 2019. С. 22-26.
156. Самоненко Н. В. Зміст навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Сучасні тенденції та фактори розвитку педагогічних та психологічних наук* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 31 січня- 1 лютого 2020 р., Київ, 2020. С. 60-64.
157. Самоненко Н. В. Організація експериментального навчання майбутніх

судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою. *Сучасний педагог та теорія педагогіки, філологічні диспути та наука про мову* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Хмельницький, 19 лютого, 2021 р., Хмельницький, 2021. С. 45-47.

158. Симакова Е. Ю. Особенности содержания обучения продуктивной письменной речи в курсе профессионального общения (английский язык, нефилологический вуз) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Москва, 2004. 175 с.

159. Сеница И. Е. Педагогический такт и мастерство учителя. Москва : Педагогика, 1983. 248 с.

160. Скалкин В. Л. Системность и типология упражнений для обучения говорению. *Иностранные языки в школе*. 1979. № 2. С. 19-25.

161. Скорина М. С. Интерактивные методы обучения иностранному языку [Электронный ресурс]. Режим доступа: : [http://www.rusnauka.com/8.\\_NPE\\_2007/Philologia/20441.doc/html](http://www.rusnauka.com/8._NPE_2007/Philologia/20441.doc/html)

162. Скляренко Н. К. Сучасні вимоги до вправ для формування іншомовних мовленнєвих навичок і вмінь. *Иноземні мови*. 1999. № 3. С. 3-8.

163. Скуратівська Г. С. Навчання писемного англійського професійного мовлення студентів фінансово-економічних спеціальностей : автореф. дис. ... канд. наук: 13.00.02. Київ, 2002. 22 с.

164. Слюсаренко Н. Реалізація потреби у спілкуванні у професійній діяльності фахівців морської галузі. *Таврійський вісник освіти*. Херсон: КВНЗ «ХАНО», 2015. № 2 (50). Ч. 2. С. 152-155.

165. Смелікова В. Б. Підготовка майбутніх судноводіїв до професійно-орієнтованого спілкування засобами кейс-технологій: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04. Херсонський державний університет. Херсон, 2017. 304 с.

166. Смирнов А. А. Проблемы психологии памяти. Москва : Просвещение, 1966. 423 с.

167. Сокол І. В. Формування професійної компетентності майбутніх судноводіїв у процесі вивчення фахових дисциплін : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04. Херсонський держ. ун-т. Херсон, 2011. 20 с.

168. Соколов А. Н. Внутренняя речь при изучении иностранных языков. *Вопросы психологии*. № 5, 1960, С. 57-64.
169. Соколов А. Н. Внутренняя речь и мышление. Москва : Рус. яз., 1968. 256 с.
170. Соколова И. А. Обучение письменной научной речи студентов-иностранцев II-III курсов гуманитарных нефилологических факультетов : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Днепропетровск, 1988. 16 с.
171. Соколова Е.Ю. Английский язык : переписка. Москва : Издательство «Живой язык». 2011. 224 с.
172. Соловьева О. Б. Обучение устному профессионально ориентированному общению студентов морских инженерных специальностей : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Нижний Новгород, 2011. 241 с.
173. Соломахина Т. Ю. Методика обучения военной деловой переписке с использованием речевых игр на занятиях в военном вузе : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Москва. 2002. 20 с.
174. Сотер М. В. Формування готовності майбутніх інженерів-судномеханіків до міжкультурної комунікації : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Херсон. 2018. 297 с.
175. Ставцева Е. В. Обучение написанию деловых писем на иностранном языке студентов экономических специальностей вузов (английский язык) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Москва. 2018. 385 с.
176. Стандарт вищої освіти України. (2018). Галузь знань – 27 Транспорт. Спеціальність – 271 Річковий та морський транспорт. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/271-richkoviy-ta-morskiy-transport-bakalavr.pdf> (дата звернення: 14.02.2021). Назва з екрану.
177. Сторожук С. Д. Проектна методика англомовного письма майбутніх фахівців з англійської мови : теоретичні засади та практичні принципи. *ScienceRise : Pedagogical Education*. 2019. Vol. 6 (33). P. 34-38.
178. Стрелков В. П. Стандартные фразы ИМО для общения на море. Санкт-Петербург : Центральный научноисследовательский и проектно-конструкторский институт морского флота, 2002. 372 с.

179. Ступина Л. Г. Формирование иноязычной профессионально-коммуникативной компетентности морских специалистов в учебном комплексе «Морской лицей – Морской вуз» : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.08. Калининград, 2012. 26 с.
180. Строилов Г. И. Обучение деловой переписке студентов при изучении английского языка. *Вестник НГУ. Серия «Педагогика»*. 2012. Вып. 2 (13). С. 94-100.
181. Суханова Е. М., Суханов М. М. Письмо как жанр естественной письменной речи. Естественная письменная русская речь: исследовательский' и образовательный аспекты : материалы междунар. науч.-практ. конф., г. Барнаул, 23-24 березня 2002 г., Барнаул : Изд-во АТУ, 2002. С. 281-287.
182. Сухомлинский В. А. Сердце отдаю детям. 2-е изд. Киев : Рад. школа, 1972. 244 с.
183. Сысоева Е. Э. Формирование коммуникативной компетенции в письменной речи при обучении иностранному языку. *Иностранные языки в школе*. 2007. № 5. С. 6-15.
184. Тарнопольський О. Б. Методика навчання іншомовної мовленнєвої діяльності у вищому мовному закладі освіти : навчальний посібник. Київ : Фірма «Інкос», 2006. 248 с.
185. Тарнопольский О. Б., Кожушко С. П., Рудакова М. В. *Writing Academically: a coursebook for teaching academic writing in English to students of linguistic tertiary educational institutions*. Київ : ІНКОС, 2006. 228 с.
186. Тенищева В. Ф. Формирование профессионально важных качеств инженера в контекстном обучении (на примере иноязычной речевой деятельности инженера-судоводителя) : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01. Москва, 1991. 19 с.
187. Тетлей В. Претензии и иски при перевозке грузов морем. Москва : Издательство «Транспорт», 1983. 352 с.
188. Тирон О. М. Psychological aspects of foreign language competency of future seafarers. *Водний транспорт: збір. наук. праць*. 2013. № 2 (17). С. 169-172.

189. Торский В. Г., Топалов В. П. Об улучшении профессиональной подготовки судовых офицеров. Морська освіта. Морское образование. Maritime education. 2006. № 3/4. С. 47-53.
190. Тутатчикова И. Н. Методика обучения письменной речи на английском языке на первом курсе языкового вуза с использованием печатного пособия и компьютерной программы : автореф.. дис.. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Москва. 2003. 18 с.
191. Устименко О. М. Навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Київ, 2002. 20 с.
192. Феоктистова Н. Г. Английский для моряков : учебное пособие. Санкт-Петербург : Сова, 1999. 366 с.
193. Фрезе О. В. Формирование иноязычной коммуникативной компетенции студентов неязыкового вуза в письменном электронном деловом общении : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Екатеринбург, 2013. 20 с.
194. Фролова О. О. Формування соціокультурної компетенції майбутніх навігаційних офіцерів у процесі вивчення професійно орієнтованих дисциплін : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04. Тернопіль. 2015. 24 с.
195. Харлов Г. А. Основы системного обучения иноязычному лексическому материалу при чтении текстов в неязыковом вузе : дис. ... д-ра пед. наук 13.00.02. Ленинград : Рос. Гос .пед. ун-т им. А.И.Герцена, 1991. 339 с.
196. Хмелидзе И. Н. Обучение иноязычной письменной речи студентов неязыковых специальностей на основе автономного подхода (немецкий язык) : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Томск, 2009. 256 с.
197. Цепкало О. В. Методика навчання комунікативних стратегій професійно спрямованого англомовного писемного спілкування майбутніх фахівців з машинобудування : дис.. ...канд. пед. наук : 13.00.02. Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Київ, 2017. 244 с.

198. Цибульская Е. В. Проблемы языкового образования судоводителей и их разрешение на основе лингво-профессионализма. Новосибирск : Изд-во НГавт, 1998. 73 с.
199. Черненко Н. І. Використання інформаційно-комунікаційних технологій у процесі підвищення кваліфікації фахівців морської галузі. *Педагогічний альманах: зб. наук. праць*. Херсон : Херсонська академія неперервної освіти, 2013. Вип. 19. С. 230-235.
200. Черноватий Л. М. Основи теорії педагогічної граматики іноземної мови : автореф. дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.02. Київ. 1999. 32 с.
201. Шатилов С. Ф. Методика обучения немецкому языку в средней школе : учебное пособие для студентов педагогических институтов. Москва : Просвещение, 1986. 223 с.
202. Шевніна Л. Є. Формування жанрової компетенції в англійському діловому писемному мовленні майбутніх менеджерів туризму : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Одеса, 2012. 21с.
203. Шевнин А. Б. Эрратология и языковая личность Текст. *Вестник ТюмГУ*. 2006. № 1. С. 196-200.
204. Шевнин А. Б. Эрратология и межъязыковая коммуникация. *Вестник ВГ*. 2004. № 2. С. 36-44.
205. Шишло М. З. Обучение будущих судоводителей аудированию в профессиональном радиообмене по УКВ на море : английский язык, морская академия : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Пятигорск, 2002. 259 с.
206. Шовковий В. М., Шовкова Т. А. Комунікативно-стратегічна компетентність в контексті розроблення змісту навчання майбутніх філологів німецької мови (початковий етап). *Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Серія: педагогіка*. 2018. С. 81-88.
207. Штульман Э. А. Методический эксперимент в системе методов исследования. Воронеж : Изд. Воронежского университета, 1976. 152 с.
208. Шубин Э. П. Языковая коммуникация и обучение иностранным языкам. Москва : Просвещение, 1972. 350 с.

209. Шумський О. Л. Формування професійної іншомовної комунікативної компетентності курсантів вищих навчальних закладів МВС України засобами інформаційних технологій : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04. Херсон, 2014. 314 с.
210. Щерба Л. В. Языковая система и речевая деятельность. Ленинград : Наука, 1974. 427 с.
211. Эльконин Д. Б. Развитие устной и письменной речи. Москва : Интор, 1998. 112 с.
212. Юсупова И. А. Обучение устному иноязычному деловому общению студентов вуза: автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Нижний Новгород. 2011. 20 с.
213. Ясвин В. А. Образовательная среда: от моделирования к проектированию. Москва : Смысл, 2001. 365 с.
214. Яхонтова Т. В. Основи англomовного наукового письма: навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Львів : Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2002. 220 с.
215. Anderson T. Reading, Then Writing. From Source to Essay. New York : McGraw-Hill, 1992. 523 p.
216. Bailey S. Academic Writing. A Handbook for International Students. London, New York : Routledge, 2006. 260 p.
217. Barker L. Communication. New Jersey : Englewood Cliffs, 1993. 481 p.
218. Berg N., Storgård J., Lappalainen J. The Impact of Ship Crews on Maritime Safety. Turku : University of Turku, 2013. 45 p.
219. Bocanegra Valle A. The Language of Seafaring: Standardized Conventions and Discursive Features in Speech Communications. *European Journal of English Studies*. 2011. 11 (1). P. 35-53.
220. Booher D. Write to the Point. Booher Research Inst., 2013. 44 p.
221. Coe N., Rycroft R., Ernest P. Writing Skills. A problem-solving approach. Cambridge : Cambridge University Press, 1991. 95 p.
222. Cumming A. Theoretical perspectives on writing. *Annual Review of Applied Linguistics*. 1998. N 18. P. 61-78.

223. Díaz Pérez J.M. IMO Standard Marine Communication Phrases and teaching their use in the Vessel Traffic Services context. In Proceedings of the 3rd International Congress on Maritime Innovations and Research. Bilbao: Universidad del País Vasco, 2002. P. 649-658.
224. English for Specific Purposes (ESP). National Curriculum for Universities. Kyiv: British Council, Ukraine, 2005. 107 p.
225. Fries P. The structuring of information in written English texts. *Language Sciences*, 1993. No. 14. P. 461-488.
226. Geffner A. *How to Write Business Letters*. Barron's Educational Series, 2007. 192 p.
227. Grice T. *English for Mariners. A Two-Level Course Book*. Westfälische WilhelmsUniversität Münster, 2009. 176 p.
228. Harmer J. *How to Teach Writing*. Longman, 2004. 160 p.
229. Hedge T. *Writing*. Oxford : Oxford University Press, 1992. 167 p.
230. Hutchinson T. and Waters A. *English for Specific Purposes: A learning-centered approach*. Cambridge: Cambridge University Press, 1987. 183 p.
231. International Maritime Organization [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://www.imo.org/en/Pages/Default.aspx>.
232. International Regulations for Preventing Collisions at Sea - Articles of the Convention on the International Regulations for Preventing Collisions at Sea, 1972 - Article I - General obligations. Режим доступу : [http://www.mar.ist.utl.pt/mventura/Projecto-Navios-I/IMO-Conventions%20\(copies\)/COLREG-1972.pdf](http://www.mar.ist.utl.pt/mventura/Projecto-Navios-I/IMO-Conventions%20(copies)/COLREG-1972.pdf).
233. Johnson B. Some features of maritime telex service communication. *English for Specific Purposes*. 1995. № 14 (2). P. 127-136.
234. Kahveci E., Lane T., Sampson H. *Transnational Seafarer Communities*. Cardiff University, 2002. Available at [http://www.sirc.cf.ac.uk/6\\_Multinational\\_Crews.aspx](http://www.sirc.cf.ac.uk/6_Multinational_Crews.aspx)
235. Kast B. *Fertigkeit Schreiben. Fernstudieneinheit 12*. München: Langenscheidt Verlag, 1999. 232 S.

236. Kennedy C., Bolito R. *English for Specific Purposes*. London : MacMillan Publishers Ltd, 1984. 149 p.
237. Kroll B. Assessing writing abilities. *Annual Review of Applied Linguistics*. 1998. N 18. P. 219-40.
238. Lane J., Lange E. *Writing clearly: An editing guide (2nd Ed.)*. USA: Heinle and Heinle Publishers, 1999. 310 p.
239. Lillis T. M., Curry M. J. *Academic writing in global context*. London : Routledge, 2010. 224 p.
240. Martin J. R. *Factual Writing : exploring and challenging social reality*. Oxford : Oxford University Press., 1990. 100 p.
241. Matarese V. Collaborative research writing : developmental editing with an underlying educational vein. *Supporting research writing: roles and challenges in multilingual settings*. Oxford : Chandos, 2013. P. 221-235.
242. Morgan C. Creative writing in foreign language teaching. *Language learning journal*. 2007. 06 Aug. P. 44-47.
243. O'Brien T. Writing in a foreign language: teaching and learning. *Language teaching*. 2004. N 37 (1). P. 1-28.
244. Olaru I. The style of the seafaring language, the definite communicative aim of maritime language. *The IMLA Newsletter*. 1996. N 22. P. 17-23.
245. Pritchard B., Kalogjera D. On some features of conversation in maritime VHF communication. In M. Coulthard, J. Cotterill & F. Rock, F. (Eds.), *Dialogue Analysis VII: Working with Dialogue*. Tübingen: Max Niemeyer Verlag. 2000. P. 185-196.
246. Rogers A., Chuan J., Dockray M. *Cases and material on the carriage of goods by sea*. England : Routledge, 2019. 642 p.
247. Rapovac D., Lompar A., Jurlina T. *Maritime Correspondence*. 2003. <https://www.gettextbooks.com/isbn/9788680031224/>
248. Pincas A. *Teaching English writing*. London : The McMillan Press Ltd., 1982. 136 p.
249. Raimes A. *Techniques in teaching writing*. Oxford : Oxford University Press, 1983. 164 p.

250. Samonenko N. System of exercises for training future seafarers how to write business correspondence in English. *Science and Education a New Dimension. Pedagogy and Psychology*. Budapest, Hungary. 2020. No VIII (89), Issue: 221. P. 18-20.
251. Scarcella R. C. Strategic Competence. *Developing Communicative Competence in a Second Language*. Boston : Heinle and Heinle Publishers, 1990. P. 159-161.
252. Seafarers documentation [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.register-iri.com/index.cfm?action=documentation>.
253. Shen J., Zhao Z. Language Characteristics and Written Requirements of the Maritime English Correspondence. *English Language Teaching*. 2011. Vol. 4 (1). P. 185-189.
254. Shen J. Analysis of Maritime English Teaching and Strategy for Improvement. *Maritime Education Research*. 2007. No.4. P.32-34.
255. Shen J., Wang H. On English teaching in maritime colleges. *English language teaching*. 2011. Vol. 4 (2). P. 176-179.
256. Sholes R. Comley N., Peritz J. The Practice of Writing. N.Y.: St.Martin's Press, 1994. 353 p.
257. Summerskill M. Laytime. London : Stevens@sons Limited, 1973. 300 p.
258. Thieme A. Professional Business Writing. E-mails, Business and Cover Letters. Udu Press, 2014. 107 p.
259. Trenkner P. The IMO Standard Marine Communication Phrases – Refreshing memories to refresh motivation. In Proceedings of the IMLA 17th International Maritime English Conference. France : Marseille. 2005. P. 1-17.
260. Tribble Ch. Writing. Oxford : Oxford University Press. 1996. P. 65-132.
261. Valette R. Modern Language Testing. New York : Harcourt, Brace and World, 1997. 200 p.
262. Wallwork A. Email and Commercial Correspondence: A Guide to Professional English. Springer, 2014. 164 p.
263. White R. V. Teaching written English. Oxford : Heinemann International, 1980. 112 p.

264. Zhao B. Brief Introduction to the Training of Maritime English. World Shipping. 2002. No. 2. P.21-22.
265. Zichermann G., Cunningham Ch. Introduction. Gamification by Design: Implementing Game Mechanics in Web and Mobile Apps. Sebastopol, California : O'Reilly Media, 2011. P. 8-14.

## **ДОДАТОК А**

**Картки з перевірки рівнів знань мовного матеріалу учасниками  
констатувального експерименту**

## Card 1

Topic: **PILOTAGE. TAKING A PILOT ABOARD.**

**Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:**

1. pilot	21. compulsory
2. master	22. single-screw ship
3. in the offing	23. twin-screw ship
4. launch	24. draft (=draught)
5. ladder	25. fore
6. rope ladder	26. aft
7. lee side	27. searchlight
8. boat rope	28. jetty
9. watch officer	29. chart scale
10. berth	30. gangway
11. berthing place	31. to sheer
12. tug (=tug-boat)	32. to rig a pilot ladder
13. pilotage	33. to take aboard
14. to pilot	34. to make fast
15. to board	35. to get underway
16. to call for	36. to determine ETA
17. to hoist	37. to steer the course
18. to see to smth	38. to make a landing
19. to show to	39. to take actions
20. to manoeuvre	40. to take place

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. All the ships shall be provided with the International Standard Pilot Ladders and Mechanical Hoists.</li><li>2. To call for a pilot, the ship sends a radiogram beforehand or hoists the flag.</li><li>3. The Master may contact the pilot station by radiotelephone.</li><li>4. A pilot may board the ship either near the pilot station or in the offing.</li><li>5. If the wind is fresh or strong, the pilot is taken aboard from the lee side.</li><li>6. To hold the launch against the sea, a boat rope is put over.</li><li>7. The watch officer meets the pilot and shows him the way to the bridge.</li><li>8. Then the pilot manoeuvres the ship into the harbor to her berthing place.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Although the pilot cons the ship to her place, the responsibility for the safety of the vessel lies with the captain.</li><li>10. Pilotage is compulsory in our port.</li><li>11. We are running 15 knots now.</li><li>12. Hard a-starboard!</li><li>13. Easy to starboard!</li><li>14. Starboard a bit!</li><li>15. Starboard on course 30°!</li><li>16. Watch your steering!</li><li>17. Amidships!</li><li>18. Meet the helm!</li><li>19. Check the helm!</li><li>20. Keep her steady!</li></ol> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Card 2

Topic: **PASSING THROUGH NARROW CHANNELS AND CANALS**

**Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:**

1. narrow channel / canal	21. light signals
2. traffic	22. intention
3. separation area	23. prolonged
4. separation lane	24. appropriate
5. fairway	25. a bend
6. outer limit	26. obstruction
7. practicable	27. caution
8. sailing vessel	28. circumstance
9. within	29. aground
10. sound signal	30. visible
11. rapid	31. to overtake
12. blast	32. to permit
13. flash	33. to indicate
14. whistle	34. to relieve
15. to proceed	35. to near
16. to impede	36. to be obscured
17. to engage	37. to admit
18. to cross	38. to avoid
19. to prescribe	39. to dispose
20. to intend	40. to anchor

<p><b>1. International Regulations for Preventing Collisions at Sea.</b></p> <p><b>2. Sailing in congested waters is dangerous.</b></p> <p><b>3. The area of some channels is divided into separate lanes.</b></p> <p><b>4. Ships may proceed only in one fixed direction.</b></p> <p><b>5. Shore-based Radar stations help the ships to navigate safely.</b></p> <p><b>6. In narrow channels all the ships adhere to Rule 9.</b></p> <p><b>7. A vessel is “underway” when she is not at anchor.</b></p> <p><b>8. Every vessel shall use sound signals too.</b></p> <p><b>9. If the ships proceed in one direction in the canal they are not allowed to overtake one another.</b></p>	<p><b>10. You must reduce the speed.</b></p> <p><b>11. This signal means your ship must be passed or overtaken.</b></p> <p><b>12. The pilot warns you about some prohibitions in the port.</b></p> <p><b>13. It is prohibited to throw garbage or refuse overboard.</b></p> <p><b>14. You are not allowed to empty oil and cleansing water into the canal.</b></p> <p><b>15. You must post a look-out now.</b></p> <p><b>16. You have to alter the course to starboard.</b></p> <p><b>17. You must take soundings because the depths are very irregular.</b></p> <p><b>18. They have to make fast to the buoy.</b></p> <p><b>19. This light must be seen all round the horizon.</b></p> <p><b>20. Keep clear of my vessel.</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Card 3

Topic: ANCHORING

Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:

1. roadstead	21. swinging circle
2. bearing	22. entrance
3. tidal stream	23. prevailing wind
4. current	24. cable area
5. tide	25. deep draught
6. ebb	26. sufficient
7. depth	27. permanent
8. off-shore	28. temporary
9. landmark	29. windlass
10. anchorage	30. shackles
11. high land	31. low tensile
12. bottom	32. bandbrake
13. ground	33. anchor ball
14. good holding	34. current
15. berth	35. to hoist
16. to pay out (away)	36. to drag
17. to let go	37. to dredge
18. to approach	38. to avoid
19. to shelter	39. to heave up
20. to steer (for)	40. to arrange

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ships may anchor either in the roadstead or in the inner harbor.</li> <li>2. Both anchors must be ready to let go.</li> <li>3. Get both anchors ready.</li> <li>4. Anchorages of not less than 7,5 m can be obtained by deep draught vessels.</li> <li>5. Anchorages in depths of from 2 m may be afforded by small crafts.</li> <li>6. To bring the ship to anchor, it is necessary to slacken speed.</li> <li>7. Ships may ride to one or to two anchors.</li> <li>8. If there is a strong wind, it is necessary to bring the ship's head up into the wind.</li> <li>9. If there is a strong tidal stream or current, the ship should be stem on to the current.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. The vessel is given a little sternway with the engine.</li> <li>11. One anchor must be dropped.</li> <li>12. The anchor chain is paid out.</li> <li>13. The scope of chain depends on many factors.</li> <li>14. At anchor the depth of water must be sufficient under the keel.</li> <li>15. The watch officer should take the anchorage bearings.</li> <li>16. At night one or more men are posted on anchor watch.</li> <li>17. There is a swinging room for vessels here.</li> <li>18. Be ready to heave in.</li> <li>19. Disengage the windlass.</li> <li>20. The cable is leading forward.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Card 4

Topic: **MOORING**

**Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:**

1. fenders	21. compulsory
2. appropriate	22. congested waters
3. headway	23. tied up
4. sternway	24. quay
5. steerage –way	25. bight of a line
6. heaving line	26. fairlead
7. ashore	27. capstan
8. head-rope	28. winch
9. bow spring	29. bollard
10. breast line	30. bitt
11. stern rope	31. to have tension
12. stern spring	32. to make fast alongside
13. bollard	33. to make fast stern to
14. taut	34. to get moored
15. slack	35. to get berthed
16. to secure	36. to get tied up
17. to back	37. to restrain to
18. to heave (heaved, hove)	38. to respond to
19. to veer in	39. to run out a line
20. to veer out	40. to secure

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ships make fast to a wharf alongside or stern to.</li> <li>2. When approaching a berth ships proceed at slow speed.</li> <li>3. Heaving lines, mooring ropes and fenders should be ready for use.</li> <li>4. The anchors must be ready to let go.</li> <li>5. Near the berth the ship's headway is used to bring her alongside the wharf.</li> <li>6. Keep the ship moving ahead without losing steerage-way.</li> <li>7. At first the off-shore anchor is dropped and then a heaving line is passed ashore.</li> <li>8. Ahead-rope, a bow spring and two breast lines are run out from the ship.</li> <li>9. These ropes are secured to bollards ashore.</li> <li>10. The ship is move into her berth and made fast.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. After the ship is secured in her berth, rat-guards should be placed on all the lines.</li> <li>12. Wire ropes are preferred to ordinary fiber ropes.</li> <li>13. All the mooring lines should be constantly watched.</li> <li>14. The change of weather can make the lines too taut or too slack.</li> <li>15. It is necessary to veer them in or out from time to time.</li> <li>16. In stormy weather the ships secured in their berths usually have to double up fore and aft.</li> <li>17. Send on shore the stern rope.</li> <li>18. Pay away the bow spring.</li> <li>19. Check the breast line.</li> <li>20. Cast off the head-rope.</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Card 5

Topic: **TOWING**

Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:

### Words and Word Combinations

1. bottom	21. hawsers
2. repairs	22. distressed vessel
3. tow-line	23. dry docking
4. steel wire	24. tug power
5. length	25. fibre towlines
6. spare	26. assistance
7. port quarter	27. to increase
8. forecastle	28. to fasten
9. beforehand	29. to pass over
10. to order	30. to push
11. to tow	31. to pull
12. to shift	32. to be disabled at sea
13. to require	33. to make arrangements
14. to happen	34. to coordinate actions
15. to communicate (with)	35. to settle
16. to fix	36. to shorten
17. to settle	37. to slack away
18. to advise	38. to take in tow
19. to charge	39. to leave the port
20. to shorten	40. to get into touch

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Port tugs are usually ordered to do a lot of work.</li> <li>2. When in port, tugs are required to take ships to or from their berths.</li> <li>3. Sometimes it is necessary to shift the ship from one berth to another.</li> <li>4. Ship need dry docking for cleaning the bottom.</li> <li>5. A tug-boat can be required to manoeuvre a ship into a dock.</li> <li>6. A ship may become disabled at sea.</li> <li>7. A tug tows a disabled vessel to the nearest port.</li> <li>8. Big ships require big tow-lines.</li> <li>9. Modern vessels are provided with steel wire tow-lines.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Tug-boat towing vessels may pull or push them ahead.</li> <li>11. The towing and towed vessels communicate with each other to coordinate their actions.</li> <li>12. Nowadays masters of tugs communicate by VHF.</li> <li>13. The towing hawser is fast.</li> <li>14. Shorten in the towing hawser!</li> <li>15. I am altering my course to starboard.</li> <li>16. Pay out the towing hawser!</li> <li>17. Veer out the tow-line!</li> <li>18. Continue the present course!</li> <li>19. Stop your engines at once!</li> <li>20. I must get shelter or anchor as soon as possible.</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Card 6

Topic: **MEDICAL INSPECTION OF THE SHIP**

Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:

1. arrival	21. health officials
2. foreign	22. provided
3. medical officer	23. penetration
4. duty	24. insects
5. crew	25. crew list
6. infectious diseases	26. last port of call
7. bill of health	27. to fumigate
8. certificate	28. to grant
9. free pratique	29. to carry out
10. port of call	30. to hand over
11. voyage	31. to suffer
12. quarantine	32. to be under duty
13. casualty	33. to render assistance
14. the sick	34. to get medical treatment
15. injury	35. to be X-rayed
16. authorize	36. to muster and line up
17. to examine	37. to keep the ship in quarantine
18. to issue	38. to prevent
19. to land	39. to examine
20. to injure	40. to land

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ship's arrival inspections vary from port to port.</li> <li>2. A ship's procedures of arrival at the port begins far before the ship enters the port.</li> <li>3. In a foreign port the first person who comes aboard is the medical officer of the port.</li> <li>4. Medical officers are called Health Officers.</li> <li>5. The medical officer examines the the crew for infectious diseases.</li> <li>6. The medical officer also examines the Bill of Health which the ship got in the last port of call.</li> <li>7. The medical officer must prevent penetration of infectious diseases or insects into the country.</li> <li>8. If the Bill of Health is "clean", the medical officer issues the Certificate of Pratique.</li> <li>9. The certificate of Pratique allows the vessel to enter the port and to discharge her cargo.</li> <li>10. The certificate of Pratique allows the ship's crew and passengers to land.</li> <li>11. Pratique can be granted on the ship's arrival at a port.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. If the ship has arrived from the previous port with infected people or animals on board, the ship is put in quarantine.</li> <li>13. The medical officer has to examine whether the ship has proper certificates of deratization and disinfection.</li> <li>14. If there are some sick people on board, the medical officer renders assistance in placing them for hospital treatment.</li> <li>15. Sometimes customs officers and pilots are authorized to issue free Pratique.</li> <li>16. The medical officer requires crew lists, list of passengers, if any.</li> <li>17. When the vessel arrives, the master prepares a "Declaration of Health".</li> <li>18. The medical officer has to sign a "Declaration of Health".</li> <li>19. There was an accident aboard your vessel and one deck-hand was badly injured.</li> <li>20. The health officer took the sick person to the hospital to have him X-rayed.</li> <li>21. The medical officer was quite satisfied after the ship's examination.</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Card 7

Topic: **EXAMINING THE SHIP BY THE CUSTOMS**

Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:

1. port clearance	21. private
2. blank form	22. property
3. report list	23. particulars
4. ship's papers	24. block capitals
5. ship register	25. victuals
6. manifest of cargo	26. alcohol
7. list of stores	27. as a matter of fact
8. search note	28. dutiable goods
9. unentered goods	29. the ship's store bond
10. spirits	30. to belong
11. perfume	31. to clear in (wards)
12. photo camera	32. to clear out (wards)
13. radio room	33. to declare
14. entry outward	34. to keep aboard
15. victualling-bill	35. to deliver
16. to report	36. to impose import (export) duty on
17. to fill up (in)	37. to place the stores under seal
18. to search	38. to enter the vessel inwards
19. to rummage	39. to enter the vessel outwards
20. to smuggle	40. to make up a list

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The ship must be entered inwards before she starts discharging the cargo.</li> <li>2. The captain of a ship shall report his vessel to the Customs House within 24 hours of arrival in a foreign port.</li> <li>3. The captain has to fill up the blank form of the captain's declaration and to hand it over to the Customs.</li> <li>4. The following papers are required for entering inwards: ship register, certificate of Pratique, bill of health, manifest of cargo, list of stores, search note, crew list and others.</li> <li>5. All the formalities connected with clearing in and clearing out are fulfilled by the ship's agent.</li> <li>6. The customs officers come aboard to "rummage" the vessel for unentered goods.</li> <li>7. If there are any prohibited goods they are sealed.</li> <li>8. Each country imposes import duties on certain goods brought into the country.</li> <li>9. Such goods as spirits, wines, cigarettes, tobacco, perfumes, photo cameras and others are considered to be prohibited.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. To prevent smuggling, the customs officer requests the captain to give the ship's store bond on dutiable goods.</li> <li>11. Dutiable goods are kept aboard only for the use of the ship's crew.</li> <li>12. The photo cameras are private property of the ship's crew.</li> <li>13. It is prohibited to sell photo cameras without paying the import duty.</li> <li>14. Here is the blank form.</li> <li>15. As soon as the rummaging is finished, we will make out a search note.</li> <li>16. The customs officers sometimes place under seal the surplus stores.</li> <li>17. In some countries the Customs place the radio room under seal.</li> <li>18. Before any cargo is allowed to be shipped the vessel must be entered outwards.</li> <li>19. The master signs the "Entry outward" form and delivers it to the customs.</li> <li>20. Leaving the port the ship must have: the port clearance and the bill of health.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Card 8

Topic: **CLEARING THE SHIP IN**

Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:

1. procedure	21. port authorities
2. directly	22. terms
3. routine	23. licensed
4. crew list	24. misprint
5. list of passengers	25. route
6. deratization (derating) certificate	26. stowaway
7. disinfection certificate	27. shipowners
8. tonnage certificate	28. seaman's book
9. certificate of registry = ship register	29. rank
10. certificate of freeboard = loadline certificate	30. rating
11. radio (telegraph) certificate	31. immigration clearance
12. safety equipment certificate	32. harmful
13. log book	33. list of provisions
14. data	34. to insure
15. characters	35. to produce documents
16. shore permits	36. to review
17. stores authority	37. to register
18. calling letters	38. to invite
19. to act	39. to stamp
20. to put down	40. to produce

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The procedure of clearing the ship inwards in various ports is different.</li> <li>2. The ship's agent comes aboard the ship directly on her arrival and brings a pile of blank forms.</li> <li>3. The blanks must be filled up to clear the ship in.</li> <li>4. The captain must know this routine perfectly well.</li> <li>5. Sometimes the captain asks his agent to help him.</li> <li>6. Then the agent takes all these documents together with some ship's papers and goes ashore.</li> <li>7. The agent arranges with the authorities all the formalities for clearing the ship in.</li> <li>8. In other ports, the agent comes aboard together with the Medical, Customs, Port and Immigration officers.</li> <li>9. They all gather in the captain's cabin and fill up the blanks themselves.</li> <li>10. The captain to provide the agent with necessary information about the ship.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Very often the agent acts as an interpreter too.</li> <li>12. When the blanks are filled in the captain reads them through and signs his name.</li> <li>13. The medical officer usually requires the following documents: the Crew List, the Bill of Health, the Disinfection and Deratization Certificates and the Tonnage Certificate.</li> <li>14. The Port Authorities also require the Master's Declaration, the Crew List, the List of provisions and stores, and the Cargo Manifest together with Bills of Lading.</li> <li>15. The agent acts as an interpreter, assisting the master to provide necessary data.</li> <li>16. The officers asked the master to produce certain ship's papers.</li> <li>17. Sign your name, please.</li> <li>18. He charged me with this business.</li> <li>19. In the first column state the crewmember's age, in the second - the number of their seaman's book.</li> <li>20. Write down, please, the exact names of your shipowners and their address.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **ДОДАТОК Б**

**Картки з перевірки рівнів вмінь писемного монологічного  
мовлення учасниками констатувального експерименту**

**Card 1**

**Write down how to obtain a pilot in a daytime and at night when the vessel is on the roadstead.**

**Card 2**

**Write down how all the vessels should proceed through narrow channels or canals due to the International Regulations for Preventing Collisions at Sea (COLREG-72).**

**Card 3**

**Write down about anchoring operation in the open roadstead and in the inner harbor. How is the ship's head brought up in a strong wind?**

**Card 4**

**Write down about mooring operation and how ships make fast to a wharf. What mooring lines must be passed ashore first and how are they secured to the bollards ashore?**

**Card 5**

**Write down about towing operations and towing conditions for disabled vessels in the open sea. What tow-lines are recommended for towing and what signals must be sounded by a tug and a towed vessel?**

**Card 6**

**Write down about medical inspection of the ship and the documents that are required by the medical officer upon the arrival of a ship in a foreign port.**

**Card 7**

**Write down about examining the ship by the customs. What certificates and papers are required to enter a vessel inwards? What stores can be sealed by the Customs Officers?**

**Card 8**

**Write down about clearing the ship inwards in your port. What documents and certificates must be issued and what authorities must they be signed by?**

## **ДОДАТОК В**

**Картки з перевірки рівнів вмінь усного діалогічного мовлення  
учасниками констатувального експерименту**

### **Card 1**

Topic: **PILOTAGE. TAKING A PILOT ABOARD.**

**Imagine that one of you is the Captain and the other one is the Pilot. Ask the Pilot what type of a pilot ladder should be used if the vessel's freeboard is more than 9 meters.**

### **Card 2**

Topic: **PASSING THROUGH NARROW CHANNELS AND CANALS**

**Imagine that one of you is the Second Officer and the other one is the Pilot. Ask the Pilot what lights the vessel should carry, what signals the vessel should sound due to the Regulations of the Foreign Port which waters the vessel enters.**

### **Card 3**

Topic: **ANCHORING**

**Imagine that one of you is the Captain and the other one is the Officer of the Watch. Ask the OOW what duties he must carry out when the vessel is at anchor.**

### **Card 4**

Topic: **MOORING**

**Imagine that one of you is a cadet and the other one is the Officer of the Watch. Ask the OOW what should be done if the mooring lines are too taut or too slack when the vessel lies alongside the berth.**

### **Card 5**

Topic: **TOWING**

**Imagine that one of you is the Harbour Master and the other one is the Master of the vessel. Ask the Harbour Master about the procedure of ordering tugs and what equipment is necessary to use for this operation.**

### **Card 6**

Topic: **MEDICAL INSPECTION OF THE SHIP**

**Imagine that one of you is the Chief Officer and the other one is the Medical Officer. Ask the Medical Officer what must he do in case when he finds out some infectious disease or the sick on board.**

**Card 7**

Topic: **EXAMINING THE SHIP BY THE CUSTOMS**

**Imagine that one of you is the Chief Officer and the other one is the Customs Officer. Ask the Customs Officer what kind of dutiable goods can be kept on board for the use of crew members only.**

**Card 8**

Topic: **CLEARING THE SHIP IN**

**Imagine that one of you is the Master and the other one is the representative of the Port Authority. Ask the representative about the procedure of clearing your vessel inwards and what documents must be prepared for this operation.**

## **ДОДАТОК Г**

**Картки з перевірки рівнів знань мовного матеріалу  
учасниками формувального експерименту**

## Card 1

Topic: **LOADING**

**Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:**

<b>1. commencement</b>	<b>16. stability</b>
<b>2. derrick</b>	<b>17. supervision</b>
<b>3. elevator</b>	<b>18. winch</b>
<b>4. equipment</b>	<b>19. overstowed</b>
<b>5. facilities</b>	<b>20. to retain</b>
<b>6. hatch</b>	<b>21. to trim</b>
<b>7. hose</b>	<b>22. to secure</b>
<b>8. pipeline</b>	<b>23. to stow</b>
<b>9. preparations</b>	<b>24. to supervise</b>
<b>10. seaworthiness</b>	<b>25. stability and seaworthiness</b>
<b>11. shifting</b>	<b>26. loading port</b>
<b>12. cargo-handling facilities</b>	<b>27. stevedore gang</b>
<b>13. cargo shifting</b>	<b>28. preliminary preparations</b>
<b>14. cargo plan</b>	<b>29. slings and nets</b>
<b>15. ship's winches, derricks and cranes</b>	<b>30. pipelines and hoses</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The cargo plan was drawn up before the commencement of loading</li> <li>2. The cargo must be properly stowed, trimmed and secured from shifting.</li> <li>3. Cargo derricks are fitted to the masts.</li> <li>4. The ship must retain her stability and seaworthiness after the cargo has been loaded.</li> <li>5. Before the loading all necessary preparations should be made both in the port and on board the ship to be loaded.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Different kinds of cargo require different cargo handling equipment.</li> <li>7. The Chief Stevedore supervises the ship's daily operations.</li> <li>8. The cargo must not be "overstowed" with other goods.</li> <li>9. Our vessel is in all respects ready for loading.</li> <li>10. In compliance with the Cargo Plan, drawn up by the Chief Officer, all the cargo was delivered without any damage.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Card 2

Topic: **DISCHARGING**

**Translate the following words, word combinations and sentences from English into your native language:**

<b>1. Discharging = unloading</b>	<b>16. to accomplish</b>
<b>2. Bill of Lading (B/L)</b>	<b>17. pallet</b>
<b>3. foreman</b>	<b>18. ETA (estimated time of arrival)</b>
<b>4. tally of goods</b>	<b>19. floating</b>
<b>5. signs of wear</b>	<b>20. torn sack</b>
<b>6. to make sure</b>	<b>21. leaky barrel</b>
<b>7. tray</b>	<b>22. lot</b>
<b>8. draft</b>	<b>23. on the spot</b>
<b>9. cargo loading and discharging</b>	<b>24. to hand over a Bill of Lading to the stevedore</b>
<b>10. under the supervision of a foreman</b>	<b>25. to make sure in the vessel's stability</b>
<b>11. to accomplish the tally of goods</b>	<b>26. to correct cargo stowing</b>
<b>12. to fix the signs of wear of the facilities</b>	<b>27. to inform the Port Authorities</b>
<b>13. to make sure in the reliability of the floating crane</b>	<b>28. to detect a damaged hose</b>
<b>14. to repair the tray and the pallet</b>	<b>29. to count the torn sacks</b>
<b>15. to inspect the draft</b>	<b>30. to put aside damaged boxes</b>

<p>1. Discharging is done under the supervision of a stevedore who supervises the process to avoid cargo shifting.</p> <p>2. The stevedore receives a Cargo plan and a Bill of Lading from the Cargo Officer, and the stevedore gang commences discharging.</p> <p>3. The seamen prepare winches, cranes and elevators for cargo discharging.</p> <p>4. The dockers stowed some units of cargo on the pallet and secured them.</p> <p>5. Discharging accomplished by dockers is usually headed by a foreman.</p>	<p>6. The Cargo Officer is responsible for <i>retaining</i> the ship's <i>stability</i> and <i>seaworthiness</i> after she has been loaded. In case of any problems he can't be relieved of liability.</p> <p>7. Prepare the draft, ship's winches, slings and nets, because the suppliers are bringing the cargo in a few hours.</p> <p>8. The Master is to advise the agent in the port of discharge, the consignees and the Port Authorities of the ship's ETA.</p> <p>9. Damaged packages, torn sacks and leaky barrels are put aside immediately and the necessary documents are drawn up.</p> <p>10. According to the preliminary agreement the <i>commencement</i> of discharging the lot of cotton will start in 1 hour.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Card 3

Topic: **DAMAGE TO CARGO**

<b>1. Stowage</b>	<b>16. To heave up</b>
<b>2. Handling</b>	<b>17. To lubricate</b>
<b>3. Slinging</b>	<b>18. Surveyor</b>
<b>4. Excessive</b>	<b>19. Insurance = to insure</b>
<b>5. Fragile</b>	<b>20. Precautions</b>
<b>6. To cause</b>	<b>21. Negligence</b>
<b>7. To crush = to collapse</b>	<b>22. Dunnage</b>
<b>8. Damage of slings</b>	<b>23. Cargo gear</b>
<b>9. excessive loads</b>	<b>24. to notify about precautions</b>
<b>10. to stow fragile packages</b>	<b>25. to find out the negligence of the foreman</b>
<b>11. to cause a list of the ship</b>	<b>26. incorrect use of wooden dunnage</b>
<b>12. to crush fragile packages</b>	<b>27. To bear responsibility for</b>
<b>13. to heave up anchor(s)</b>	<b>28. to pay due attention to</b>
<b>14. to lubricate cargo gear</b>	<b>29. to confirm the receipt of a Damage report</b>
<b>15. to sustain damage</b>	<b>30. to make out the documents</b>

<p><b>1. All gear including derricks, elevators and winches must be regularly lubricated.</b></p> <p><b>2. The purpose of ship's officers and crewmembers on board is to prevent damage to cargo.</b></p> <p><b>3. The damage to cargo may result if due care is not paid to its handling and slinging.</b></p> <p><b>4. Excessive loads may also result in crushing cargo.</b></p> <p><b>5. Fragile cargo should be stowed in a separate hold.</b></p>	<p><b>6. Surveyor is a person who conducts inspections, surveys or examinations of marine vessels.</b></p> <p><b>7. Incorrect use of wooden dunnage can cause the damage of cargo.</b></p> <p><b>8. The representative of the company told about the necessity of cargo facilities insurance.</b></p> <p><b>9. The port authorities notified about additional precautions due to the approaching storm.</b></p> <p><b>10. The cargo could not be heaved up due to the negligence of the foreman who didn't give an order to lubricate the cargo gear.</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Card 4**

Topic: **INCIDENTS AND ACCIDENTS AT SEA.**

**GENERAL AVERAGE.**

<p><b>1. accident</b></p> <p><b>2. breach of contract</b></p> <p><b>3. evidence</b></p> <p><b>4. failure</b></p> <p><b>5. flooding</b></p> <p><b>6. freight</b></p> <p><b>7. general average</b></p> <p><b>8. grounding</b></p> <p><b>9. to have an accident at sea</b></p> <p><b>10. to prevent an accident</b></p> <p><b>11. a breach of contract by the Charterer</b></p> <p><b>12. to depend on the evidence</b></p> <p><b>13. to pay freight according to the contract</b></p> <p><b>14. jettisoning deck cargo to retain the ship's stability</b></p> <p><b>15. to avoid liability for the cargo shortage</b></p>	<p><b>16. incident</b></p> <p><b>17. to jettison</b></p> <p><b>18. to suffer losses</b></p> <p><b>19. pilferage</b></p> <p><b>20. records</b></p> <p><b>21. particular average</b></p> <p><b>22. to avoid liability</b></p> <p><b>23. to occur</b></p> <p><b>24. to notice a serious structural failure</b></p> <p><b>25. danger of flooding</b></p> <p><b>26. to keep the records about the vessel demurrage</b></p> <p><b>27. to search for a refuge</b></p> <p><b>28. to declare a General Average</b></p> <p><b>29. to be under the unforeseeable circumstances</b></p> <p><b>30. to suffer losses because of leaky barrels</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>1. The accident occurred due to the crew negligence.</b></p> <p><b>2. The breach of contract by the Consignee resulted in demurrage.</b></p> <p><b>3. The successful handling of claims depends on the evidence about the accident or incident.</b></p> <p><b>4. Flooding the hold with the cargo occurred not through the fault of the crew.</b></p> <p><b>5. According to the contract terms the shipper must pay the freight.</b></p>	<p><b>6. The law of <i>General Average</i> is a principle of maritime law.</b></p> <p><b>7. The ship grounding occurred through the fault of the local Pilot who didn't pay due attention to his duties showing negligence.</b></p> <p><b>8. The Master ordered to make jettisoning deck cargo to retain the ship's stability under those circumstances.</b></p> <p><b>9. The company suffers heavy losses due to the cargo pilferage.</b></p> <p><b>10. In case of legal procedures the Master has to produce all the records about the incident to avoid liability for mixing the cargo.</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Card 5

Topic: **SHIP SUPPLIERS**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. account</li><li>2. bill</li><li>3. bunker suppliers</li><li>4. foodstuffs</li><li>5. invoice</li><li>6. replacement</li><li>7. sample</li><li>8. spare parts</li><li>9. additional expenses</li><li>10. To verify accounts and records</li><li>11. to pay a bill for foodstuffs</li><li>12. to deliver foodstuffs</li><li>13. to sign an invoice in due time</li><li>14. to confirm the replacement of spare parts</li><li>15. to obtain the spare parts in due time</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>16. stores</li><li>17. suppliers</li><li>18. wholesale trade</li><li>19. victuals</li><li>20. to comprise</li><li>21. to pay in cash / by cheque</li><li>22. to undertake</li><li>23. at reasonable prices</li><li>24. preliminary</li><li>25. bunker suppliers</li><li>26. samples of fuel oil</li><li>27. technical supplies</li><li>28. to run out of some stores</li><li>29. to pay in cash or by cheque</li><li>30. to undertake the charging additional expenses</li></ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>1. The captain usually signs the bill or invoice for the provision received.</b></p> <p><b>2. The shipowner will undertake the charging additional expenses for the delivery of these goods.</b></p> <p><b>3. We will inform the bunker suppliers about the Expected Time of Arrival.</b></p> <p><b>4. The shiphandler must arrange a proper and timely delivery of foodstuffs.</b></p> <p><b>5. The Chief Engineer confirmed the replacement of some parts of the engine.</b></p>	<p><b>6. The Chief Engineer should examine the samples of fuel oil at first and then he approves or disapproves the fuel oil buying.</b></p> <p><b>7. The Chief Engineer places an order for the agreed quantity of the spare parts at reasonable prices.</b></p> <p><b>8. When the ships are out of their home ports, they may run out of some stores.</b></p> <p><b>9. Shiphandlers often act as brokers for other firms engaged in wholesale trade.</b></p> <p><b>10. This company constantly supplies us with the necessary victuals and we try to pay in cash for them.</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Card 6

### Topic: SAFETY MEETINGS ON BOARD

<b>1. agenda</b>	<b>16. queries</b>
<b>2. attachment</b>	<b>17. to adhere to</b>
<b>3. conclusion</b>	<b>18. to approve of</b>
<b>4. interpersonal conflicts</b>	<b>19. to conduct an important event</b>
<b>5. lack of communication</b>	<b>20. to conduct the session</b>
<b>6. multinational crews</b>	<b>21. to create innumerable problems</b>
<b>7. respective teams</b>	<b>22. to record</b>
<b>8. safety meeting</b>	<b>23. to yield</b>
<b>9. to adopt an agenda</b>	<b>24. to send queries</b>
<b>10. to add an attachment</b>	<b>25. to conduct a safety meeting</b>
<b>11. to make a conclusion</b>	<b>26. to adhere to the agenda</b>
<b>12. to encounter interpersonal conflicts</b>	<b>27. to record the procedure of the safety meeting</b>
<b>13. a lack of communication among seafarers</b>	<b>28. to conduct the session on the safety measures</b>
<b>14. a lack of communication among seafarers</b>	<b>29. to approve of the Sea Protest</b>
<b>15. to employ multinational crews</b>	<b>30. create innumerable problems on board</b>

<p><b>1. The agenda of the safety meeting consisted of 6 items.</b></p> <p><b>2. Add the attachment to the file before sending the final documentation to the Surveyor.</b></p> <p><b>3. The conclusion about the accident in the congested waters was done by a special maritime commission and certified by a Notary Public.</b></p> <p><b>4. In multinational crews seafarers often encounter interpersonal conflicts.</b></p> <p><b>5. In multinational crews seafarers encounter the differences in lifestyles, religion and culture.</b></p>	<p><b>6. Safety Meetings are an opportunity for the respective teams of the seafarers to share their experiences.</b></p> <p><b>7. Safety Meeting Minutes contain the agenda which usually includes one or more specific items of the matter to be considered.</b></p> <p><b>8. The Company pays a great attention to the queries about the accidents on board.</b></p> <p><b>9. The members of the crew gathered in the crew messroom to conduct an important event.</b></p> <p><b>10. The Master conducted the session on the safety measures on board.</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **ДОДАТОК Д**

**Картки з перевірки рівнів знань писемного матеріалу  
учасниками формувального експерименту**

### **Card 1**

#### **Topic: LOADING**

Напишіть листи: а) у жанрі «заяви» представнику портової влади з проханням забезпечити судно дизельним паливом та прісною водою, які мають бути доставлені у певний день, бо судно повинно покинути порт того ж дня; б) у жанрі «прохання» представнику портової влади, щодо перезавантаження судна під керівництвом Старшого Стивідора та його бригади, який стверджує, що відповідальність за це лежить на Старшому Помічнику, за складеним ним грузовим планом.

### **Card 2**

#### **Topic: DISCHARGING**

Напишіть листи: а) у жанрі «прохання» до портової влади, щодо забезпечення вашого судна необхідним обладнанням для розвантаження контейнерного вантажу; б) у жанрі «акту» фірмі фрахтувальнику про закінчення, з цього числа, сталійного часу щодо вивантаження вантажу цитрусових і про те, що згідно з Чартеру від 20 березня цього року (inst.), фірма буде нести відповідальність за простій судна в розмірі 60 фунтів стерлінгів в день.

### **Card 3**

#### **Topic: DAMAGE TO CARGO**

Напишіть листи: а) у жанрі «скарга» до портової влади про пошкодження вантажу під час розвантаження та покладення відповідальності за це на стивідорську компанію, яка займалася процесом розвантаження; б) у жанрі «заяви» до портової влади про пошкодження контейнеру (damage to the container) під час розвантаження. Напишіть листа від представника стивідорської компанії, у якому він надає своє бачення ситуації (згодження чи спростування провини).

#### **Card 4**

Topic: **INCIDENTS AND ACCIDENTS AT SEA.**

##### **GENERAL AVERAGE.**

Напишіть листи: а) у жанрі *«претензії»* до нотаріальної контори портової влади про відмову їх страхової компанії оплатити пошкодження корпусу судна у зв'язку з зіткненням з портовою баржою біля причалу під час швартування судна; б) у жанрі *«протесту»* до портової влади, щодо вимог капітана іноземного судна компенсувати усі витрати, пов'язані з пошкодженням його судна під час розвантажувальних операцій портовим обладнанням, що не відповідало, на той час, експлуатаційним вимогам.

#### **Card 5**

Topic: **SHIP SUPPLIERS**

Напишіть листи: а) у жанрі *«прохання»* до судового агента портової влади, щодо термінового вирішення проблеми постачання запасних частин для судового двигуна, так як судно прийде до порту через 2 дні; б) у жанрі *«заяви»* до агента портової влади, щодо забезпечення судна технічної водою та необхідних мастил, коли судно зайде до ремонтного доку.

#### **Card 6**

Topic: **SAFETY MEETINGS ON BOARD**

Напишіть листи: а) у жанрі *«протокол засідання»* до компанії; о проведенні позапланових учбових навчань щодо заходів безпеки на борту у зв'язку з прибуттям нових членів екіпажу; б) у жанрі *«протокол засідання»* старшого помічника капітану з членами екіпажу щодо проведення швидкого завантаження вантажу через щільний графік вантажних операцій в порту з відповідним дотриманням додаткових заходів безпеки.

## **ДОДАТОК Ж**

### **Акти про впровадження результатів дисертаційного дослідження**



УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

вул. Дідріхсона, 8, м. Одеса, 65029, тел.: (+38 048) 793-16-94, факс: (+38 0482) 793-16-34  
www.onma.edu.ua e-mail: info@onma.edu.ua Код ЄДРПОУ 01127799

Від 23.12.20 № 28/442

На № \_\_\_\_\_

**Акт про впровадження  
результатів дисертаційного дослідження  
Самоненко Наталії Василівни  
з теми «Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування  
англійською мовою»  
(спеціальність 13.00.02 – теорія та методика навчання (германські мови))**

Упродовж 2017-2020 н. р. на судноводійному факультеті Національного університету «Одеська морська академія» Н. В. Самоненко здійснювався педагогічний експеримент за темою кандидатської дисертації «Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою». В цілому, у навчанні взяли участь 190 курсантів, спеціальності «Річковий та морський транспорт», спеціалізації «Судноводіння».

У навчальному процесі були апробовані розроблені дисертанткою: лінгводидактична модель процесу навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою, що представляє собою треступеневу методичну діяльність; трьох блочна система відповідних вправ; авторський навчальний посібник для студентів судноводійної спеціальності «Professional English for Navigators: ship's correspondence» і методичні рекомендації для викладачів щодо роботи з посібником.

Упровадження методики навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою здійснювалося під час занять з «Англійської мови за професійним спрямуванням» зі студентами четвертого курсу.

Результати ефективності розробленої автором експериментальної моделі було перевірено за допомогою спеціально розроблених критеріїв та показників оцінювання рівнів розвиненості вмінь ділового листування англійською мовою. Задля цього було застосовано запропоновані автором діагностувальні завдання.

Набуті результати зафіксували зростання кількості студентів експериментальних груп з високим та достатнім рівнями розвиненості вмінь ділового листування англійською мовою, що свідчить про високий рівень практичної значущості, дієвості й доцільності використання розробленої методики при підготовці майбутніх фахівців морського флоту. Вважаємо, що матеріали дисертаційної роботи можуть упроваджуватись у навчальний процес вищих морських навчальних закладів.



Результати впровадження кандидатської дисертації Самоненко Наталії Василівни з теми «Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою» були обговорені та затверджені на засіданні кафедри професійної англійської мови (протокол №4 від 21.12.2020 року).

Перший проректор Національного університету  
«Одеська морська академія»  
д.ю.н., професор



О. М. Шемякін

Начальник навчального відділу  
Національного університету  
«Одеська морська академія»

М. М. Пархоменко

Завідувач кафедри англійської мови №2  
канд. пед. наук, доцент

О. І. Монастирська



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
АЗОВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

87517, м. Маріуполь, вул. Чорноморська, 19, тел./факс: (0629) 37-00-42  
код ЄДРПОУ 24462403  
E-mail: info@ami.edu.ua Web site: www.ami.edu.ua

04.12.2020 № 545-20/1  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**АКТ про впровадження**  
результатів дисертаційного дослідження  
**Самоненко Наталії Василівни**  
**«Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування**  
**англійською мовою»**  
(спеціальність 13.00.02 – теорія та методика навчання (германські мови))

Упродовж 2019-2020 н.р. на кафедрі Навігації і управління судном Азовського морського інституту Національного університету «Одеська морська академія» Н. В. Самоненко зі студентами 4-го курсу по дисципліні «Англійська мова (за професійним спрямуванням)» здійснювався науково-педагогічний експеримент, що передбачав реалізацію розробленої автором методики навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою. В цілому, у навчанні взяли участь 60 студентів спеціальності «Річковий та морський транспорт».

Розроблена Н. В. Самоненко лінгво-дидактична модель передбачає, що ефективність навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою досягається за рахунок взаємопов'язаного засвоєння професійних знань і англійських термінологічних понять, здійснення ділового мовленнєвого зв'язку в англійському супроводі, виконання професійних дій засобами англійської мови, а сам процес навчання здійснюється у три етапи (предконтактний, навчально-контактний,



професійно-контактний), які представлено в авторському навчальному посібнику для студентів судноводійної спеціальності «Professional English for Navigators: ship's correspondence», що запроваджувався у навчальний процес протягом року, та в методичних рекомендаціях для викладачів щодо роботи за ним.

Як засвідчують здобуті експериментальні дані, проведена робота з навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою зумовила зростання кількості студентів експериментальної групи з високим та достатнім рівнями розвиненості вмінь введення ділового листування англійською мовою, тоді як в контрольній групі істотних позитивних змін не зафіксовано.

Таким чином, результати експериментального навчання дають підстави стверджувати, що методика навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою є ефективною за умови її систематичної реалізації, і її рекомендовано запроваджувати у навчальний процес на заняттях з англійської мови професійного спрямування.

Акт про впровадження результатів кандидатської дисертації Наталії Василівни Самоненко з теми «Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою» затверджено на засіданні кафедри Навігація і управління судном (протокол № 6 від 02 грудня 2020 року).

Завідувач кафедри к.т.н., доцент

А.О. Лисий

Заступник директора  
з навчально-научної роботи

В. В. Просянок





УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»  
ДУНАЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ

68607, м. Ізмаїл, вул. Фанагорійська, 9, тел./факс(+38 048) 771-61-01, тел.: (+38 04841) 6-11-66  
e-mail: [dinuoma@onma.edu.ua](mailto:dinuoma@onma.edu.ua) web site: [www.dinuoma.com.ua](http://www.dinuoma.com.ua)

28.12.2019 № 537-1

на № \_\_\_\_\_

**АКТ про впровадження**  
результатів дисертаційного дослідження  
**Самоненко Наталії Василівни**  
з теми «**Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування**  
**англійською мовою**»  
(спеціальність 13.00.02 – теорія та методика навчання (германські мови))

Комісія у складі:

голови – директора Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія», доктора технічних наук, професора В.І. Чимшир;  
членів комісії: заступника директора з науково-педагогічної роботи Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» доктора педагогічних наук, професора І.М. Смирнкової, доктора педагогічних наук, доцента кафедри гуманітарних дисциплін Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» В.Я. Желясков.

Склали цей акт про те, що результати впровадження дисертаційного дослідження Самоненко Н. В. на тему «Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою» набули практичної реалізації у науковій і освітній діяльності Дунайського інституту Одеської морської академії.

Зазначаємо, що у Дунайському інституті Національного університету «Одеська морська академія» на факультеті судноводіння на базі 4-их курсів протягом 2019-2020 н. р. упроваджувалися результати кандидатської дисертації Н. В. Самоненко з проблеми навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою.

Організація науково-дослідного навчання передбачала проведення систематичної роботи на заняттях з англійської мови професійного спрямування за трьома етапами, на кожному з яких використовувалися певні блоки вправ.

І блок був спрямований на розвиток навчальних умінь читання листів обмеженого змісту за конкретною темою з використанням вивченої професійної лексики і написання листів за цією темою враховуючи вивчений лексичний матеріал. II блок вправ був спрямований на розвиток умінь читання оригінальних, частково-адаптованих листів в різних жанрах розширеного змісту



з вживанням нової лексики і лексики попередньої теми і написання листів аналогічного рівня складності за жанрами, що вивчалися, з вживанням ідентичної лексики. III блок вправ був спрямований на розвиток умінь читання оригінальних, неадаптованих листів різних жанрів, що включають нову і попередньо вивчену лексику, і написання листів у межах теми, що вивчалася, обумовленої реальними, виробничими проблемами з використанням всієї вивченої лексики з урахуванням непередбачених обставин.

Змодельована й розроблена методика розгорнуто представлена в авторському навчальному посібнику «Professional English for Navigators: ship's correspondence», який запроваджувався у навчальний процес протягом року.

Одержані результати засвідчили зростання кількості студентів експериментальної групи з високим та достатнім рівнями вмінь введення ділового листування англійською мовою, тоді як в контрольній групі істотних позитивних змін не зафіксовано. Успішна реалізація на практиці результатів дисертаційного дослідження дозволила стверджувати, що методика навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою є ефективною, і її рекомендовано запроваджувати у навчальний процес Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» та закладах вищої освіти річкового та морського транспорту для розробки навчально-методичних матеріалів з підготовки судноводіїв.

Результати впровадження затверджено на засіданні кафедри загальнонаукових дисциплін Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» (протокол №5 від 25.12.2020 року).

Директор ДУ НУ «ОМА»  
доктор технічних наук, професор



В.І. Чимшир

Заступник директора  
з науково-педагогічної роботи  
ДУ НУ «ОМА»  
доктор педагогічних наук, професор



І.М. Смирнова

Завідувач кафедри гуманітарних  
дисциплін ДІ НУ «ОМА»,  
доктор педагогічних наук, доцент



В. Я. Желясков





«Затверджую»  
Проректор Одеського Національного  
Морського Університету  
к.т.н., доцент О.О. Немчук,

« 16 » 12 2020р.

**АКТ про впровадження**  
результатів дисертаційного дослідження  
**Самоненко Наталії Василівни**  
з теми «Навчання майбутніх судноводіїв  
веденню ділового листування англійською мовою»  
(спеціальність 13.00.02 – теорія та методика навчання (германські мови))

У 2019-2020 н.р. на базі навчально-наукового інституту морського флоту Одеського національного морського університету впроваджувалася експериментальна методика навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою, що розроблена Н.В.Самоненко. В цілому, в навчанні взяли участь 100 студентів четвертого курсу, спеціальності «Річковий та морський транспорт».

У роботі було враховано те, що навчальний процес є ефективним, якщо забезпечити його трьох етапне проведення, а саме: 1) предконтактний етап, на якому засвоюються професійні знання іноземною мовою, специфічна термінологія і професійна лексика їх вираження, а також здійснюється планування одним з учасників комунікації програми майбутнього ділового контакту; 2) навчально-контактний етап, на якому здійснюється письмовий виклад інформації у вигляді ділового листа зверненого до реципієнта, носія мови в різних ділових жанрах спілкування; 3) професійно-контактний етап, на якому відбувається реакція на отриманий лист-відповідь у вигляді виробничої дії або уточнення виробничих обставин засобами мови, що вивчається. Змодельована й розроблена методика повно представлена в авторському навчальному посібнику «Professional English for Navigators: ship's correspondence», який запроваджувався у навчальний процес протягом року.

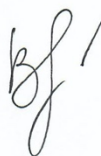
Як засвідчують одержані експериментальні дані, проведена робота з навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою зумовила зростання показників рівнів розвиненості вмінь професійного листування англійською мовою. За всіма критеріями кількість студентів ЕГ, які досягли високого рівня розвиненості вмінь листування англійською мовою, значно підвищилася порівняно з кількістю студентів КГ.

Таким чином, результати експериментального навчання дають підстави стверджувати, що методика навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою є ефективною та дієвою за умови її систематичної реалізації.

Вважаємо, що дисертаційне дослідження Н. В. Самоненко з теми «Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою» є актуальним, своєчасним, таким, що забезпечує майбутніх судноводіїв знаннями про професійне англомовне листування і особливості морських документів та формує їх професійні вміння. Результати дисертаційного дослідження можуть бути використані в процесі викладання англійської мови студентам 4-их курсів вищих морських навчальних закладів.

Акт про впровадження результатів дослідження обговорено та затверджено на засіданні кафедри «Філологія» Одеського національного морського університету (Протокол № 8 від 14 грудня 2020 року).

Завідувач кафедрою  
«Філологія»  
к. філол. н., доцент



В. М. Смаглій



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ОДЕСЬКИЙ МОРЕХІДНИЙ КОЛЕДЖ  
РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ ІМЕНІ ОЛЕКСІЯ СОЛЯНИКА**

вул. Мечникова, 130, м. Одеса, 65007  
e-mail: omurp\_sayt@ukr.net

веб-сайт: <https://omcfi.od.ua/ua/contact>

тел./факс (048) 725 – 84 – 77  
код ЄДРПОУ 39648028

08.12.2020 № 14/73

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**АКТ про впровадження**

результатів дисертаційного дослідження

**Самоненко Наталії Василівни**

з теми «**Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування  
англійською мовою**»

(спеціальність 13.00.02 – теорія та методика навчання (германські мови))

Методика навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою, розроблена Наталією Василівною Самоненко, була впроваджена в навчальний процес у 2019-2020 навчальному році. Експериментальне навчання проходило на четвертому курсі факультету судноводіння на морських шляхах Одеського морехідного коледжу рибної промисловості імені Олексія Соляника. В цілому, у навчанні взяли участь 60 курсантів за спеціалізацією «Судноводіння на морських шляхах».

У роботі було враховано те, що навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою є ефективним за умови: взаємопов'язаного засвоєння професійних та іншомовних знань і форм їх реалізації; впровадження трьохетапного процесу інтегрованого навчання англійського писемного мовлення, а саме: предконтактного, навчально-контактного і професійно-контактного, і відповідної триблочної системи вправ, яка включала такі види вправ, як: мовні презентаційні, мовні операційно-змістові автоматизовані, лінгво-мовленнєві, передмовленнєві, мовленнєві, інтеграційні; трансформації процесу навчального листування майбутніх судноводіїв в реально-професійну з урахуванням специфіки діяльності цих фахівців.

Упровадження методики навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою здійснювалося під час практичних занять з англійської мови за професійним спрямуванням та забезпечувалося практичними матеріалами: авторським навчальним посібником для судноводіїв «Professional English for Navigators: ship's correspondence» і методичними рекомендаціями для викладачів щодо покрокового алгоритму методичних дій з навчання майбутніх судноводіїв ведення ділового листування англійською мовою.

Експертиза упровадженої експериментальної методики навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою підтверджує її значущість для забезпечення належного рівня іншомовної підготовки майбутніх фахівців морського флоту.

Акт про впровадження результатів кандидатської дисертації Самоненко Наталії Василівни з теми «Навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою» затверджено на засіданні циклової комісії іноземної мови (протокол № 5 від 8 грудня 2020 року).

В. о. начальника коледжу



Василь МОЗОЛЄВ

Голова циклової комісії  
кандидат філологічних наук

Ольга СТЕПАНЕНКО

## **ДОДАТОК 3**

### **Список опублікованих праць за темою дисертації**

### **I. Статті в наукових фахових виданнях, затверджених МОН України:**

1. Самоненко Н. В. Анализ методов обучения англоязычной письменной профессиональной речи студентов неязыковых специальностей. *Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського*: збірник наукових праць. Одеса, 2018. Серія : Педагогічні науки. № 2 (121). С. 79-85.
2. Самоненко Н. В. Психологічні особливості навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Педагогічні науки*: збірник наукових праць. Херсон, 2018. № 2. С. 171-175.
3. Самоненко Н. В. Принципи організації процесу навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова*: збірник наукових праць. Київ, 2019. Серія 5 : Педагогічні науки: реалії та перспективи. № 68. С. 183-186.
4. Самоненко Н. В. Этапы обучение будущих судоводителей написания деловых писем на английском языке. *Інноваційна педагогіка*: збірник наукових праць. Одеса, 2020. № 20 (3). С. 30-34.

### **II. Статті в іноземних виданнях, включених до наукометричних баз даних:**

5. Samonenko N. System of exercises for training future seafarers how to write business correspondence in English. *Science and Education a New Dimension. Pedagogy and Psychology*. Budapest, Hungary. 2020. NoVIII (89), Issue: 221. P. 18-20.

### **III. Праці, що додатково відображають наукові результати дисертації і тези науково-практичних конференцій:**

6. Самоненко Н. В. Методи навчання курсантів морських ВЗО англомовного професійного мовлення. *Mind technologies: Step to the Future* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Берлін, 30 серпня 2018 р. Берлін, 2018. С. 30-32.
7. Самоненко Н. В. Обучение ведению англоязычной деловой переписки будущих судоводителей. *Сучасна система освіти і виховання: досвід минулого – погляд у*

*майбутнє* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 5-6 жовтня 2018 р. Київ, 2018. С.69-72.

8. Самоненко Н. В. Этапы речевого взаимодействия сторон в иноязычном письменном общении будущих судоводителей. *Інноваційні наукові дослідження у галузі педагогіки та психології* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 8-9 лютого 2019 р. Запоріжжя, 2019. С. 22-25.

9. Самоненко Н. В. Дидактические принципы организации процесса обучения иноязычного письменного общения студентов морских специальностей. *Актуальні проблеми реформування системи виховання та освіти в Україні* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Львів, 26-27 квітня 2019 р. Львів, 2019. С. 22-26.

10. Самоненко Н. В. Зміст навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Сучасні тенденції та фактори розвитку педагогічних та психологічних наук* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 31 січня-1 лютого 2020 р. Київ, 2020. С. 60-64.

11. Samonenko N. Training students of non-linguistic specialties professionally-oriented written communication. *Сучасні тенденції викладання іноземних мов у закладах вищої освіти* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 14 травня 2020 р. Київ, 2020. С. 99-102.

12. Самоненко Н. В. Організація експериментального навчання майбутніх судноводіїв веденню ділового листування англійською мовою. *Сучасний педагог та теорія педагогіки, філологічні диспути та наука про мову* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Хмельницький, 19 лютого 2021 р. Хмельницький, 2021. С. 45-47.

13. Мартинова Р. Ю., Самоненко Н. В. Professional English for Navigators: ship's correspondence: навчальний посібник. Одеса : Освіта України, 2020. 210 с.