

НАВЧАННЯ МАЙБУТНІХ СУДНОВОДІВ ДІЛОВОГО АНГЛІЙСЬКОГО ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

Анотація. У статті розглянуто основні аспекти навчання майбутніх судноводів ділового англійського мовлення. Актуальність даної тематики визначається потребою у підготовці висококваліфікованих фахівців морської галузі, здатних до успішної професійної діяльності в межах світової спільноти, де знання англійської мови як мови міжнародного спілкування є ключовим. Описано різні види діяльності на практичних заняттях з ділової англійської мови, які б сприяли успішному опануванню писемного мовлення та основних комунікативних навиків студентів та підвищили їх навчальну мотивацію. Запропонована методика базується на компетентісно-комунікативному підході і передбачає поетапність розвитку уміння письма. Розроблено комплекс завдань на матеріалі англійської мови.

Ключові слова: морська кореспонденція, уміння писемного мовлення, діловий лист, майбутній судноводій, морська англійська мова.

Smelikova Victoria

Kherson State Maritime Academy

TEACHING BUSINESS ENGLISH WRITING TO FUTURE DECK OFFICERS

Summary. The article deals with the main aspects of the Business English writing learning by future deck officers. Topicality of this subject is determined by the requirement in preparation of highly skilled specialists in maritime industry, capable of successful professional activity within the world community, where the knowledge of English as a language of international communication is essential. Writing is a creative communicative skill to express thoughts. It is cognitively complex, requires much practice and is best learned through experience. Writing is one of the most challenging, time-consuming tasks in acquiring a foreign language. To improve students' writing skills and accuracy, a teacher should encourage writing-thinking, provide instructions and examples of good writing in the target language, and give feedback focusing both on error correction and organization of writing (clarity, idea development, coherence). This paper explores difficulties of the development of business writing skills and gives recommendations on writing at English as a foreign language classes. Suggested method is based on the competence and communicative approaches and implies that writing would be taught in several steps. A set of exercises for teaching writing on the English language materials are reflected. Much attention in the article is paid to the description of different activities that may be applied on the practical English lessons and may help students to master successfully the language material and writing communicative skills and increase their academic motivation. Among the activities described in the article are brainstorming, mind map, business situations modeling (applying for a job), business letter writing, etc. Aiming at the requirements of the maritime English correspondence, the language characteristics of the maritime English correspondence are analyzed in this article, and the factors influencing the written skills of the maritime English correspondence are discussed.

Keywords: Maritime English correspondence, writing skills, business letter, future deck officer, Maritime English.

Постановка проблеми. Морська індустрія охоплює багато країн та представників різних національностей, спільною робочою мовою яких є англійська. Для ефективної взаємодії вони повинні володіти відповідними англомовними комунікативними вміннями: говоріння, слухання, читання, письмо.

Відповідно до Міжнародної конвенції з підготовки, дипломування моряків та несення вахти з Манільськими поправки до підготовки моряків пред'являються більш високі вимоги, насамперед до навігаційної та технічної сфери, але вони також стосуються відповідних нових та змінених вимог відносно морської англійської мови. Підкреслюється, наприклад, пріоритетність компетентісного підходу над освітою на базі знань. Одна з поправок, що безпосередньо стосується морської англійської, полягає в тому, що комунікативному умінню письма надається більше пріоритету ніж раніше. Особливого значення це уміння має для ведення ділового листування старшим командним складом суднового екіпажу.

Обрана проблема є актуальною, тому що зараз часто можна спостерігати недостатній рівень розвитку писемного мовлення майбутніх судноводів. Однією з причин цього можна вважати недостатню кількість вправ для навчання писемного мовлення у підручниках. Тому викладачам слід залучати додатковий матеріал та вправи, цікавитись сучасними надбаннями у цій сфері. Саме тому необхідне подальше дослідження особливостей навчання писемного мовлення майбутніх судноводів.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Над проблемою розвитку уміння письма працювали такі зарубіжні вчені, як: Т. Хедж (T. Hedge), А. Пинкас (A. Pincas), А. Раймес (A. Raimes), Ч. Тріббл (Ch. Tribble), Р. Вайт (R. White) та ін.

На теренах вітчизняної науки проблему навчання ділового англомовного письма різних фахівців досліджували С. Боднар (навчання філологів), О. Биконя (навчання економістів), М. Метьюлкіна (навчання логістів), Т. Лазаренко, І. Хмелідзе (навчання студентів немовних спеціальностей) та ін.

Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми. Вагомий внесок у навчання морської англійської мови був зроблений такими вченими, як С. Барсук, Н. Бобрішева, В. Кудрявцева, Л. Ліпшиць, Н. Самоненко, О. Фролова та ін. Втім, попри існуючі напрацювання, відсутні цілісні дослідження питань навчання англійського писемного мовлення майбутніх судноводіїв у методичній літературі.

Тому **метою** нашої роботи є спроба розробити систему завдань з навчання ділового англійського писемного мовлення майбутніх судноводіїв.

Виклад основного матеріалу. Особливістю писемного мовлення судноводіїв є те, що воно застосовується переважно для листування. Представники судноплавної галузі часто знаходяться далеко один від одного і обговорення важливих аспектів професійної діяльності відбувається у писемній формі. Вони оцінюють професійність та рівень послуг в першу чергу через листування (від змісту до форми), яке створює перше враження та допомагає налагодити професійні відносини.

Формування умінь і навичок письма має особливе значення для майбутніх судноводіїв. Зазвичай письмова робота виконується членами екіпажу управлінського рівня, а кількість офіцерів цього рівня обмежена, тому у кадетів не має можливості розвивати це уміння на судні. Сфера застосування письмових навичок включає дозволи на виконання певних видів робіт, заявки для заходу в порт, обробки вантажів, митного контролю, прохання на отримання будь-якої допомоги, морський протест, розписку вантажного помічника капітана, заповнення судової документації тощо [4, с. 171].

У морському листуванні всі речення та слова повинні чітко відображати наміри, конструкції прості та короткі, уникати двозначності. Конкретність змісту листування, що включає дату, місце, номер вантажу, іншу важливу інформацію, дуже важлива для уникнення суперечностей у майбутньому, адже маленька помилка може спричинити велику проблему в майбутньому. Також написання ділових листів вимагає використання певних ідіом, моделей, стійких виразів, граматичних конструкцій та правильного оформлення документів.

У діловій письмовій комунікації, студенти стикаються з рядом утруднень: відсутність навичок працювати з діловими листами як рідною, так і іноземною мовами (незнання структури ділового листа, планування, виділення основної ідеї тощо); нездатність сформулювати комунікативний намір і скласти план; незнання кліше, стереотипних виразів і словосполучень типових для ділової комунікації.

Діловий стиль характеризується найвищим рівнем формальності. Це означає, що студентів треба навчити ретельно вибирати слова (кліше), звертати увагу на граматику, синтаксис і стиль листа. Щоб справити переконливе враження на читача, тон листа має бути доброзичливий, упевнений, ввічливий і щирий, оскільки це, можливо, буде вирішальним чинником того, чи надіслане звернення буде задоволено. До того ж, формальна письмова мова визначається безособовим стилем і відсутністю аббревіатур та скорочень.

Щоб розвивати уміння письма, студенти повинні: вивчати реальні приклади ділового листування; бути обізнаними про текстову організацію

і дотримуватися особливого формату ділового листа; зосереджуватися на змісті і стилі; бути забезпеченими зворотним зв'язком відносно їх помилок у письмовій роботі.

Система вправ є головним фактором, який забезпечує навчальний процес та досягнення високого результату в опануванні мови. Пропонована методика навчання писемного мовлення базується на компетентісно-комунікативному підході, який спрямований на розвиток умінь сприйняття і розуміння морської англійської мови, а також оволодіння професійним мовним матеріалом для побудови писемних повідомлень у формі ділової кореспонденції.

Описана система вправ, займаючи певне місце серед засобів навчання і виконуючи функції формування навичок письма, відповідає таким вимогам:

- 1) активність, реалізована за рахунок інтерактивної форми навчання;
- 2) посиленість, просування від простого до складного, забезпечена як об'єктивними (диференційовані труднощі вправ), так і суб'єктивними (довільність вибору студентами) чинниками;
- 3) зв'язок теорії і практики, що створює передумови для формування мовних і мовленнєвих навичок на свідомій основі;
- 4) наочність, продуктивне використання всіх каналів сприйняття;
- 5) систематичність;
- 6) міцність, що забезпечується поетапними тренуваннями письмових умінь із використанням різноманітних каналів і способів запам'ятовування;
- 7) домінуюча роль вправ;
- 8) повністю автентичний навчальний матеріал.

Найбільш оптимальним вважаємо навчання ділового англійського письма на основі текстів-зразків і різноманітних опор у поєднанні з використанням технологій мозкового штурму (brainstorming), карти думок (mind map), кубування (cubing), інтерв'ю, інтерактивних технологій, а також триступеневої системи (pre-writing, while-writing, post-writing) в процесі виконання письмових завдань [2, с. 44]. Інтеграція можливостей мережі Інтернет у процес професійної іншомовної підготовки майбутніх судноводіїв також сприяє підвищенню якості навчального процесу, оптимізації та інтенсифікації процесу розвитку умінь письма.

Розпочати заняття з розвитку умінь письма, як і будь якого іншого, бажано з активного залучення курсантів до теми заняття за допомогою коротких завдань, метою яких є зацікавити, привернути увагу та збудити емоції курсантів.

Наприклад:

Exercise 1. Brainstorm ideas "What advice can you give on how to write an effective email?" and write them on the board.

Це завдання буде ефективним на початку серії занять з написання електронних листів. Згодом курсанти можуть повернутися до цього списку рекомендацій, після більш детального вивчення теми, та доповнити або змінити його.

Exercise 2. Think about a situation when you will write a letter of complaint (faulty goods or bad service) and tell a partner.

Exercise 3. Write an appropriate response to the following email: "Still haven't received the goods. Please contact urgently!" You have just three minutes.

Також джерельною базою подібних завдань може слугувати методична розробка британських авторів П. Еммерсона (P. Emmerson) та Н. Хамільтона (N. Hamilton) "Five-Minute Activities for Business English" [5, с. 72].

Метою наступного етапу є формування і закріплення вмінь, необхідних для створення текстів певного типу, що передбачає виконання підготовчих вправ зі створення речень або текстів за наявності опор, їх завданням є стимулювати та мотивувати студентів у процесі акумулювання матеріалів для подальшого написання.

Наприклад:

Exercise 1. Write down activities which should be done during the pre-arrival procedure.

Exercise 2. Brainstorm the items to be included into a Pre-Arrival Report.

Exercise 3. Group the words in three categories: ship particular, ship security report, ship safety report.

Exercise 4. Write down the main requirements for making Pre-Arrival Report.

Exercise 5. Scan the documents (Student A – Maritime Declaration of Health; Student B – Ship Pre-Arrival Security Information Form), fill in the words from the boxes.

Exercise 6. Your vessel is entering the Port of Singapore. You're 2nd Officer who's in charge of Pre-Arrival documents. Fill in the Pre-Arrival documents with information about your ship.

У якості текстів-зразків і шаблонів для завдань викладач повинен використовувати автентичну морську кореспонденцію, судові повідомлення, заявки, дозволи та ін.

Навчання майбутніх судноводіїв англійською писемного мовлення також передбачало ознайомлення з загальними вимогами до структури ділових листів різних типів (лист-замовлення, лист-запит, лист-скарга тощо) та тренування їх складання. Завдання передбачали написання ділових листів, відповідей на них та відправлення електронною поштою, порівняння формул нейтрального та офіційно-ділового стилів листування.

Наприклад:

Exercise 1. Match the following formal clichés with their neutral equivalents.

1. having regard to	a) because
2. in the majority of instances	b) after
3. as a consequence of	c) usually
4. prior to	d) about (for)
5. subsequent to	e) what about
6. would it be convenient to	f) before

Exercise 2. Complete the sentences.

1) I am writing to inform you ... 2) I am writing to complain about ... 3) I am writing to draw your attention to a problem ... 4) I am writing to express my strong dissatisfaction with ... 5) I am writing in connection with ... 6) We can confirm that... 7) Another side of the matter is ... 8) To resolve the problem, I would appreciate it if you could ... etc. [8, с. 183].

Важливим завданням для майбутнього спеціаліста є також вміння правильно написати резюме та аплікаційну заяву, які необхідні для прийому на роботу. Грамотно та стилістично правильно написане іноземною мовою резюме значно підвищує шанси отримати достойну роботу та надає перевагу над конкурентами [1, с. 62].

Наприклад:

Exercise 1. Imagine you are going to take part in an interview for deck cadet position. Write a CV and send it via e-mail to us.

За допомогою запровадження елементів дистанційного навчання створюється атмосфера реального листування, що є важливим фактором підвищення ефективності навчання та розвитку самоорганізації курсантів. Вони самостійно виконують домашні завдання та надсилають їх на електронну адресу викладача.

Наприклад:

Exercise 1. Watch the video and compose the Sea Protest / Accident report.

Exercise 2. Read the case and complete a SITREP / Near Miss Report.

Оцінювання письмових робіт проводиться за кількісними та якісними показниками. Кількісні показники – це кількість слів і речень (значущих, складних) у тексті. Якісні показники – рівень володіння мовним матеріалом, вміння логічно оформляти та аргументувати свої висловлювання.

Висновки і пропозиції. Підводячи підсумок, можна зазначити, що виконання завдань, наведених вище, сприяє розвитку у майбутніх судноводіїв англомовних мовленнєвих умінь ділового письма для навчальних і професійних цілей. Крім того, значно зріс рівень лінгвістичної компетенції завдяки різноманітним автентичним завданням, вдосконалилися загальні вміння писемного висловлювання англійською мовою. Отримані результати можуть бути корисними у складанні навчальних посібників для навчання ділового писемного мовлення фахівців судноплавної галузі у морських навчальних закладах.

Список літератури:

1. 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.
2. Лазаренко Т.В. Навчання аргументованого писемного мовлення студентів немовних спеціальностей закладів вищої освіти. *Інноваційна педагогіка.* Одеса, 2019. Вип. 9. Т. 2. С. 42–45.
3. Перевознюк Н.М. Формування іншомовного ділового спілкування у майбутніх економістів у процесі вивчення професійно-орієнтованих дисциплін : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / Херсонський державний університет. Херсон, 2016. 348 с.
4. Самоненко Н.В. Психологічні особливості навчання англомовного ділового листування майбутніх судноводіїв. *Збірник наукових праць «Педагогічні науки».* Херсон, 2018. Том 2. С. 171–175.
5. Emmerson P., Hamilton N. Five-minute activities for Business English. 6th ed. Cambridge University Press, 2010. 112 p.

References:

1. Dido N.D. (2015). Do problemy vykladannya dilovoyi anglijskoyi movy dlya studentiv nemovnyx fakultetiv VNZ [The main aspects of the Business English language learning by the students of non-linguistic specialties of

- higher educational institutions]. *Naukovyj visnyk Uzhgorodskogo nacionalnogo universytetu. Seriya: Pedagogika. Socialna robota*, vol. 35, pp. 62–65.
2. Lazarenko T.V. (2019). Navchannya argumentovanogo pysemnogo movlennya studentiv nemovnyx specialnostej zakladiv vyshhoi osvity [Teaching creating reasoned writing to nonphilologist students of higher school]. *Innovacijna pedagogika*, vol. 9, pp. 42–45.
 3. Perevoznyuk N.M. (2016). Formuvannya inshomovnogo dilovogo spilkuvannya u majbutnix ekonomistiv u procesi vyvchennya profesijno-orijentovanyx dyscyplin [Formation of future economists' foreign-language business communication in the process of studying professionally-oriented disciplines] (PhD Thesis). Kherson : Kherson State University.
 4. Samonenko N.V. (2018). Psychologichni osoblyvosti navchannya anglomovnogo dilovogo lystuvannya majbutnix sudnovodiyiv [Psychological peculiarities of teaching future navigators how to write business correspondence in English]. *Zbirnyk naukovykh pracz «Pedagogichni nauky»*. Kherson, vol. 2, pp. 171–175.
 5. Emmerson P., Hamilton N. (2010). Five-minute activities for Business English. 6th ed. Cambridge University Press.