

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ СУДНОВОДІННЯ
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ В СУДНОВОДІННІ

Шифр № XII-МР-ІЗ-Б-Ж/В
Ресстр. № 1-59/к-06, Б-04, Б-02,
Г-05, м-15, 21.09.2020р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання письмових завдань

<i>З дисципліни</i>	<i>Морська англійська мова</i>
<i>Факультет</i>	<i>Судноводіння</i>
<i>Ступінь вищої освіти</i>	<i>бакалавр</i>
<i>Галузь знань</i>	<i>27 «Транспорт»</i>
<i>Спеціальність</i>	<i>271 «Річковий та морський транспорт»</i>
<i>Спеціалізація</i>	<i>Навігація і управління морськими суднами</i>
<i>Курс</i>	<i>I - IV</i>
<i>Форма навчання</i>	<i>денна</i>

Херсон – 2020

Методичні рекомендації до виконання письмових завдань з дисципліни «Морська англійська мова» розробили у відповідності з робочою навчальною програмою підготовки бакалавра, галузь знань 27 «Транспорт», Спеціальність 271 «Річковий та морський транспорт», спеціалізація «Навігація і управління морськими суднами» кандидат пед. наук, проф. Кудрявцева В.Ф., кандидат пед. наук, доц. Барсук С.Л., кандидат пед. наук, доц. Бобришева Н.М., кандидат філол. наук, доц. Іщенко М.П., кандидат пед. наук, доц. Швецова І.В.

Методичні рекомендації розглянуто на засіданні кафедри англійської мови в судноводінні
від 07 вересня 2020 р.

протокол № 01

Завідувач кафедри



Валентина КУДРЯВЦЕВА

Завідувач навчально-методичного
відділу



Валентина ЧЕРНЕНКО

ЗМІСТ

Вступ	3
Компетентнісні вимоги до письмових умінь курсантів	9
Шкала оцінювання письмового завдання курсантів	10
Рекомендації для викладачів щодо письмових робіт курсантів	
Рекомендації для курсантів щодо виконання письмових робіт	18
Список рекомендованої літератури	29

ВСТУП

1. Мета і завдання дисципліни

Навчальна дисципліна «Морська англійська мова» є необхідною складовою частиною підготовки майбутніх морських фахівців. Вивчення дисципліни базується на концептуальних положеннях комунікативно-компетентнісного підходу, принципах взаємопов'язаних видів мовної діяльності, теорії поетапного контекстного навчання. У програмі передбачено навчання відповідним алгоритмам комунікативних дій у професійних ситуаціях залежно від рівня функціонування, визначених в ПДНВ.

Метою навчання «Морської англійської мови» є оволодіння курсантами (студентами) англійською мовою спеціального вжитку як засобом спілкування і здійснення в цьому процесі виховання, освіти і розвитку особистості курсанта (студента), включаючи формування його комунікативної компетенції, як засобом оформлення або розуміння висловлювань у процесі професійного спілкування.

Поставлена мета передбачає вирішення конкретних завдань.

Методичні завдання:

розвивати творче мислення при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції фахівців морського торговельного флоту.

Пізнавальні завдання:

формувати у курсантів (студентів) початкову теоретичну базу, загальне уявлення про специфіку спілкування на судні та у морському середовищі, які забезпечать необхідну комунікативну спроможність у сферах ситуативного і професійного спілкування в усній та письмовій формах.

Практичні завдання:

формувати основи вмінь спілкування в соціально-побутових та професійно-орієнтованих ситуаціях, розвивати вміння сприймати на слух аудіо записи та відповідно реагувати, формувати навички читання інструкцій та текстів професійного спрямування, виробити навички використання оригінальної технічної літератури, розвивати вміння писати особисті та ділові листи, застосовувати здобуті знання при проходженні співбесіди в кріюінгових компаніях та при складанні тестів.

Компетентнісні вимоги до письмових умінь курсантів

Одним із завдань у формуванні письмових компетентностей майбутніх фахівців судноводіння у процесі навчання морської англійської мови, англійської мови за професійним спрямуванням та

ділової англійської мови є здатність до навчання роботи з документацією, розвитку вмінь стосовно заповнень апікаційних форм відповідною особистісною інформацією, написання звітів про інциденти у відповідному стилі та форматі, написання службових записів із описом заходів щодо забезпечення безпеки судна, а також складання письмових звітів про події, що сталися під час морського проходу, пошкодження вантажу та інші.

Відповідно до кожного змістовного модулю (Таблиця 1) запропоновані певні компетентнісні вимоги до письмових умінь курсантів.

Таблиця 1. Компетентнісні вимоги до письмових умінь курсантів

Навчальний модуль	Знання, уміння, навички	Посилання на підручники
Семестр 1 Навчальний посібник “While Ashore”		
Модуль 1: Морська освіта	Демонстрація умінь: - заповнити апікаційну форму відповідною особистою інформацією - fill out a ‘particulars of cadet’ form clearly and accurately with personal information	[с. 8]
Модуль 2: Усвідомленість про кар’єру	Демонстрація умінь: - написати особистий план навчання для вдосконалення конкретних аспектів вивчення англійської мови та регулярно ти цілі і досягнення - write a personal study plan for improving specific aspects of English and reviews the aims and progress at regular intervals	[с. 73]
Модуль 3: Устрій судна	Демонстрація умінь: - написати детальний звіт про інцидент у прийнятному стилі та форматі - write a detailed report of an incident in an acceptable style and format	[с. 76]
Модуль 4: Судна, що перевозять навальні вантажі	Демонстрація умінь: - написати електронний лист про повсякденне дозвілля на судні - write a description of routine leisure activities on board	[с. 53]
Модуль 5: Судна, що перевозять штучні вантажі	Демонстрація умінь: - описує дизайн, вантаж та вантажне обладнання судна, що перевозить генеральні вантажі - описує дизайн, вантаж та вантажне обладнання контейнеровоза	[с. 65]
Семестр 2 Навчальний посібник “Welcome Aboard”		
Модуль 6: Екіпаж та його обов’язки	Демонстрація умінь: - описати місця у певній країні у письмовій формі - write a description of places in a country	[с. 51]
Модуль 7: Особиста безпека на судні	Демонстрація умінь: - написати пам’ятку щодо завантаження певних вантажів (зерно, паливо, контейнери тощо) - write a memo on loading of certain cargoes (grain, fuel, containers etc.).	

Модуль 8: Перша медична допомога на судні	Демонстрація умінь: - описати судно та його частини у письмовій формі - write a description of a vessel and her parts in writing	[c. 49] [c. 52]
Модуль 9: Аварійні ситуації на морі	Демонстрація умінь: - описати рутинні робочі справи протягом 24 годин у письмовій формі - use common verbs to describe work routines refer to 24 hour clock in writing	[c. 45]
Модуль 10: Рятувальне обладнання	Демонстрація умінь: - написати повідомлення з попередженням про ризики та нагадування про безпечну практику на судні -write a notice warning against risks and giving reminders of safe practice on board	
Семестр 3 Навчальний посібник “Seven Seas Ahead”		
Модуль 11 Перша медична допомога на судні / First Aid On Board	Демонстрація умінь: - написати повідомлення про причини травм на судні - write basic reports of the causes of injuries on board	[c. 67]
Модуль 12 Аварійні ситуації в морі / Emergencies at Sea	Демонстрація умінь: - написати подробиці аварійних ситуацій на морі, прослуховуючи усні звіти - write notes about the details of incidents at sea by listening to spoken accounts	[c. 65]
Модуль 13: Рятувальні засоби / Life-Saving Appliances	Демонстрація умінь: - описати місце розташування рятувальних засобів на судні у письмовій формі - describe the position of life-saving equipment on board in writing	[c. 49]
Модуль 14 Попередження забруднення моря / Marine Pollution Prevention	Демонстрація умінь: -написати службову записку із описом основних вимог щодо запобігання забруднення морського середовища судами -write a memo describing basic requirements for preventing marine pollution from the ships	
Модуль 15 Охорона судна на морі / Security at Sea	Демонстрація умінь: - написати службову записку із описом заходів щодо забезпечення безпеки судна - write a memo describing measures for ensuring vessel security	[c. 83]
Семестр 4 Навчальний посібник “Lucky Voyage”		
Модуль 16 Обладнання навігаційного містка / Bridge Equipment	Демонстрація умінь: - написати повідомлення членам екіпажу з чіткими інструкціями щодо експлуатації радару (ЕКСНІС, ГМЗЛБ та ін.) -write a notice to crew giving clear instructions on how to operate a radar (ECDIS, GMDSS etc.)	
Модуль 17 На ходу / Underway	Демонстрація умінь: - скласти рекомендації щодо оцінювання навігаційної ситуації та прийняття рішення: а) коли суда знаходяться на виду одне в одного; б) за будь-якої видимості	

	- compose guidelines for assessment of the navigational situation and decision making: a) when vessels are in sight of one another; b) in any condition of visibility	
Модуль 18 Спілкування на морі / Communication at Sea	Демонстрація умінь: - написати службову записку щодо візуальних на аудіо сигналів, які судно, що приводиться в дію механічною установкою і має довжину більше 100 метрів має подавати за різного стану видимості, часу доби, зі зміною її статусу (на ходу, на якорі, при відсутності можливості керування, тощо) - write a memo on visual and audio signals to be produced by a power-driven vessel of more than 100 meters in length in various conditions of visibility, time of the day, with the change of her status (underway, at anchor, not under command, etc.)	
Модуль 19 Постановка судна на якор / Anchoring	Демонстрація умінь: - написати службову записку із описом заходів безпечної постановки судна на якор - write a memo describing measures for ensuring safe vessel anchoring	
Модуль 20 Швартування / Mooring	Демонстрація умінь: - написати службову записку із описом заходів безпеки під час швартування / відшвартування - write a memo describing safety measures while mooring/unmooring	
Семестр 6 Навчальний посібник “Across the Ocean”		
Модуль 21 Процедури на містку / Bridge Procedures	Демонстрація умінь: - записати інформацію у форматі, придатному для ведення записів у судовому журналі - write information correctly in a format suitable for log record keeping	[с. 57]
Модуль 22 Допоміжні засоби судноводіння / Aids to Navigation	Демонстрація умінь: - описати допоміжні навколишні засоби в судноводінні - describe aids to navigation	
Модуль 23 Лоцманська проводка / Pilotage	Демонстрація умінь: - складати письмовий звіт про події, що сталися під час морського проходу -write a report of events that occurred during a sea passage	[с. 63]
Модуль 24 Метеорологія / Meteorology	Демонстрація умінь: - записати температуру та напрямки вітру, слухаючи прогноз погоди - write down temperatures and wind directions correctly when listening to spoken weather forecasts	[с. 62]
Модуль 25 Навігаційні виклики / Navigation Challenges	Демонстрація умінь: -записати точні замітки з імітованої телефонної розмови -write accurate notes from simulated telephone conversation	[с. 88]
Семестр 8 Навчальний посібник “Sail Safe”		
Модуль 26 Перевезення сухого	Демонстрація умінь: - записати вимірювання та величини дані іншою	

навального вантажу / Dry Bulk Cargo Handling	людиною - write down measurements and quantities given by another person	
Модуль 27 Перевезення контейнерів / Container Cargo Handling	Демонстрація умінь: - написати звіт про пошкодження вантажу - write a report on damage to cargo	
Модуль 28 Перевезення надважких та негабаритних вантажів / Heavy Cargo Handling	Демонстрація умінь: - написати звіт про пошкодження вантажу - write a report on damage to cargo	[с 58]
Модуль 29 Перевезення рідких вантажів / Liquid Cargo Handling	Демонстрація умінь: - написати звіт про пошкодження вантажу - write a report after cleaning operations	
Модуль 30 Перевезення небезпечних вантажів / Dangerous Cargo Handling	Демонстрація умінь: - написати звіт про пошкодження вантажу - write a report on damage to cargo	

Шкала оцінювання письмового завдання курсантів

Використання граматики і лексики (правильність уживання лексичних засобів, правильність уживання граматичних засобів) та змістове навантаження (опрацювання умов, зазначених у ситуації, логіка викладу та зв'язність тексту)	
Бали	Опис критеріїв
9-10	Відмінно (робота не містить помилок, продемонстровано достатній словниковий запас, використано різноманітні лексичні одиниці для вирішення заданої комунікативної ситуації), умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь, текст укладено логічно і послідовно, умову опрацьовано не повністю, логіку викладу частково порушено
7-8	Дуже добре (вище середнього рівня, робота має кілька помилок, продемонстровано достатній словниковий запас, достатнє виконання завдання)
5-6	Добре (в цілому правильне виконання роботи з певною кількістю суттєвих граматичних помилок, що не заважають розумінню написаного, можливі лексичні помилки, що не впливають на розуміння написаного, умову завдання згадано, надано коротку відповідь, логіку викладу частково порушено)
3-4	Задовільно (виконання завдання зі значною кількістю граматичних грубих помилок, продемонстровано недостатній словниковий запас (використано одноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації), умову не опрацьовано й не згадано, стиль висловлення, ознаки відповідно до формату тексту частково відповідають меті написання, є порушення основних умов
1-2	Незадовільно (виконання завдання з великою кількістю грубих граматичних помилок, продемонстровано незадовільний словниковий запас (використано одноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації), у роботі є лексичні помилки, що спотворюють зміст висловлення, умову не опрацьовано й не згадано або переписано, стиль висловлення, ознаки відповідно до формату тексту не відповідають меті написання висловлення або їх немає

Рекомендації для викладачів щодо письмових робіт курсантів

Прийоми навчання письмовим умінням

Щоб стати компетентними фахівцями у морській сфері, курсантам, крім читання і говоріння, необхідно розвивати уміння писати. Починаючи з аплікаційних форм, мореплавці зустрічаються з необхідністю писати різноманітні письмові документи: записи в судових журналах, звіти про події на судні, службові записки, доповідні листи тощо. Цих умінь не можна набути мимохідь на основі читання і говоріння, хоча без цих умінь неможливо навчитися писати, їх необхідно цілеспрямовано і послідовно розвивати з перших років навчання.

Як зазначається у Модельному курсі 3.17 «Морська англійська мова» (стор. 301), «ефективне письмове спілкування у «реальному житті» вимагає від нас:

- вміти ефективно читати
- підбирати відповідний спосіб реагування
- планувати зміст нашого реагування перед тим, як писати
- мати чітке розуміння мети тексту, який збираємося писати
- організувати наші думки у логічній, лінійній послідовності, дотримуючись стилістичного формату англійської мови
- організовувати інформацію, використовуючи абзаци і відповідні маркери
- використовувати формат, який відповідає типу тексту
- використовувати відповідний мовний реєстр
- зробити начерк, перевірити, відредагувати і знову перевірити власний письмовий текст (на рівні речення і на рівні мови)»

У процесі вивчення іноземної мови виділяються три основні види письмової мовленнєвої діяльності: контрольоване письмо на рівні слова і речення, кероване письмо на рівні абзаців і, як мета навчання, вільне письмо.

I. Контрольоване письмо на рівні слова / речення

Прийоми розвитку умінь контрольованого письма на рівні слова і речення можуть використовуватися на будь-якому етапі вивчення морської англійської мови, однак найефективніше вони спрацьовують у навчанні студентів 1-3 семестрів.

1 Написання слів

1.1 Скласти слово / слова з літер

Для цього підходять ребуси, ігри “Hangman”, “The Longest Word”, “Chalkboard Acronyms”, “Secret Speller” та інші.

1.2 Розшифрувати слово / слова, у яких літери написані в неправильному порядку

Це звична для багатьох викладачів англійської мови справа “Unscramble the word”. Наприклад: a C e i p s z (capsize)

1.3 Підкреслити / виділити слова

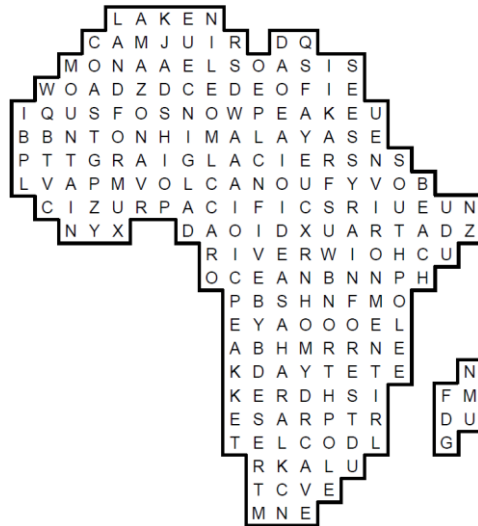
Для розпізнавання слів якнайкраще підходять ігри “Word Snake”, “Word Grid”

Приклад з теми «Liquid Bulk Cargoes»: Circle the words in the word snake.

spfpetrolmnbkerosenelubricantkjjjuicepkluoilzgasolineplmhtchemicalsftywinemijlmolassesfvopetroleu
mupwinewqatbiofuelokmilk

Відповідь: petrol, kerosene, lubricant, juice, oil, gasoline, molasses, petroleum, wine, biofuel, milk

Приклад з теми «Variety of Water Bodies and land masses»: Circle the words in the word grid.



1.4 Написати повні слова

З цією метою можна ефективно застосовувати такі ігри, як “Categories”, “Word Race”.

2 Формування речень

2.1 Складання речення зі слів

Це вправа на укладання правильного розташування слів у реченні. Приклад з теми «Safe Working Practices»: Unscramble the sentence.

are / slips / on / caused / Most / trips / by / accidents / board / by / or /ship / falls

2.2 Складання речення у відповідь на запитання

Іншими словами, це письмова відповідь на запитання в усній формі, надруковане на паперовому носії або представлене в електронному форматі.

3 Копіювання тексту

Невеличкий за розміром текст (одне-два коротких речення) з наступною перевіркою можливо копіювати на заняттях, довші тексти, але не більше трьох-чотирьох друкованих рядків) рекомендовано копіювати вдома. Слід уникати такої роботи без активного мовленнєвого опрацювання.

4. Запис нотаток з того, що вивчається на занятті

На кожному занятті варто звертати увагу студентів на доцільність нотаток з записів на дошці або важливої інформації, представленої на інтерактивній дошці. Викладачеві доцільно привчати

студентів до такого виду роботи, даючи їм для цього необхідний час і привчаючи до культури записів.

5. Пунктуація в реченнях

5.1 Розставити в тексті знаки пунктуації, знаючи кількість пропущених знаків

5.2 Розставити в тексті необхідні знаки пунктуації, коли знаки повністю відсутні.

6. Побудова складних речень із одного або декількох простих речень із використанням з'єднувальних елементів, таких як but, because, yet, however, and, so, though, unless, that, which, as та інших.

Приклад

It's prohibited to anchor in the river estuary. It's a narrow and busy place. (as)

The mate was trying to avoid icebergs. The ship struck a reef. (but)

7. Виділення ключових речень

Ключове речення в абзаці визначає, про що цей абзац і, одночасно, слугує підсумком абзацу. Дуже часто воно є першим реченням абзацу.

Індивідуальне виконання таких завдань краще супроводжувати підкреслюванням ключового речення або виділенням фломастером.

Інший підхід – надання студентам двох – трьох абзаців без ключових речень, які вони обговорюють у парах чи групах і дописують з наступним порівнянням і обговоренням у класі.

Приклад

Ports are usually situated at the edge of an ocean, sea, river, or lake. Ports often have cargo-handling equipment such as cranes operated by longshoremen and forklifts for use in loading / unloading of ships which may be provided by private interests or public bodies. Harbour pilots and tugboats are often used to manoeuvre large ships in tight quarters as they approach and leave the docks.

Відповідь з тексту: A port is a facility for receiving ships and transferring cargo.

8. Трансформація тексту

Студенти письмово змінюють текст у різний спосіб:

- переписують текст від іншої особи (наприклад, замість першої особи використовують третю особу)
- змінюють лист або інший тип тексту з формального у неформальний і навпаки
- на основі запропонованого речення пишуть інше речення з тим самим значенням

Приклад

I haven't been to the sea for a long time.

It's a long time since I've been to the sea.

II. Кероване письмо

Кероване письмо передбачає послідовний розвиток умінь студентів виокремлювати такі елементи тексту як абзаци, що є ключовим умінням у розумінні структури тексту.

Перш, ніж навчати керованому письму, слід ознайомити студентів з особливостями поділу текстів на абзаци через читання. Для цього найліпшим чином підходять вправи типу «Вибрати ключове речення», «Підкреслити зайві речення» та інші вправи з описаних вище.

9. Побудовування послідовних абзаців

Розставити абзаци у правильному порядку - найлегший з прийомів керованого письма, оскільки текст подається вже поділеним на абзаци або взагалі подається окремими абзацами. Такі завдання можливо виконувати, коли викладач робить паперові копії обраного тексту, бо у такий спосіб зручніше здійснювати декілька зусиль, якщо перша спроба була невдалою. Завдання студентів – встановити послідовність змісту абзаців і обґрунтувати свій вибір, що можна робити як індивідуально, так і в парах.

10 Поділ тексту на абзаци

При застосуванні такого прийому текст друкується послідовно, але без жодних відступів.

Приклад:

The most common causes of nausea and vomiting are a virus infection or sea sickness. Vomiting can also be caused by a severe or even life-threatening illness, for example, inflammation of the intestines or appendicitis, meningitis, high pressure inside the skull, alcohol or other poisoning. The cause of vomiting should be identified and treated. Possible dehydration should be treated by giving the person a lot of clear, cold water to drink. He should eat only light, non-fried foods and a variety of vegetables that don't upset his stomach. If the condition continues, consult a doctor via Radio Medical.

Розподіл:

The most common causes of nausea and vomiting are a virus infection or sea sickness. Vomiting can also be caused by a severe or even life-threatening illness, for example, inflammation of the intestines or appendicitis, meningitis, high pressure inside the skull, alcohol or other poisoning. The cause of vomiting should be identified and treated.

Possible dehydration should be treated by giving the person a lot of clear, cold water to drink. He should eat only light, non-fried foods and a variety of vegetables that don't upset his stomach.

If the condition continues, consult a doctor via Radio Medical.

11 Завершення абзаців

Обраний текст має будуватися на відомій студентам темі. В кожному абзаці слід залишити лише ключові речення, усі інші речення видаляються. Працюючи у групах по троє або четверо, студенти обговорюють можливі смислові доповнення до ключового речення у кожному абзаці. Наступний крок – написати текстове оточення ключових речень. Наприкінці викладач надає студентам вихідний текст для порівняння і обґрунтування.

Приклад:

1 One of the problems facing the shipping industry is the disposal of shipboard waste.

2 According to the IMO regulations solid and liquid waste can be burned in an IMO certified shipboard incinerator.

3 An incinerator consists of combustion chamber with burner unit and electric control panel.

Вихідний текст:

1 One of the problems facing the shipping industry is the disposal of shipboard waste. The problem is especially acute in coastal and special areas where the overboard discharge of solid and oily waste is prohibited. One of the solutions to this problem is the development of shipboard multifunctional machines.

2 According to the IMO regulations the following solid and liquid waste can be burned in an IMO certified shipboard incinerator: cardboard, wood, rubber, cloth, oily rags, paint scraping, food waste, waste lubrication oil, hospital waste, etc. Refined petroleum products, light bulbs, serving spoons, hardware (nuts and bolts), wire rope, chains etc., glass such as bottles, jars, drinking glasses, etc. are prohibited to incinerate.

3 An incinerator consists of combustion chamber with burner unit and electric control panel. The unit is to be welded or bolted properly to the deck. There are no limitations to where the incinerator can be installed onboard the vessel.

12 Написання абзаців на задану тему / на основі відомих фактів

Викладач готує декілька тверджень з теми, що вивчається упродовж декількох занять. Деякі речення носять узагальнюючий характер, деякі містять конкретний фактичний матеріал. Студенти розподіляються на групи, у яких вони обговорюють, які з запропонованих тверджень можуть бути ключовими реченнями абзаців. Наступний крок – розставити ключові речення так, щоб вони стали описом фактичного тексту. Вже тут необхідно привчати студентів до структурної побудови тексту (вступ - основна частина – висновок). Потім студенти визначають, які з тверджень, не обраних ними, можуть бути включені до певних абзаців. І, нарешті, студенти пишуть текст. Останній етап – порівняння написаних текстів.

1. A discarded match or cigarette can start a fire.
2. Fires sometimes result from faulty electrical appliances or fittings.
3. Fire at sea is one of the worst hazards.
4. If you discover fire, raise the alarm at once.
5. Never smoke in your cabin.

13 Виконання завдань на усвідомлення типів друкованих текстів

13.1 Аналіз структури документу – викладач послідовно знайомить студентів з різними типами текстів: конвенція, звіт, запис у судновому журналі тощо, презентуючи графічну схему для

першого формату, який аналізується, а при аналізі наступного типу тексту надаючи студентам можливість самостійно укласти його графічну структуру.

13.2 Порівняння типів текстів – студенти аналізують різницю у структурі двох або більше форматів друкованих текстів

Важливо ознайомлювати студентів з різними типами текстів, які їм доведеться створювати, за їхньою структурою: листи, службові записки, есе, записи у судовому журналі, звіти, описи аварій і нещасних випадків тощо.

14. Виконання композитного диктанту (jigsaw dictation)

Викладач диктує речення тексту у довільному порядку. Потім у парах чи групах студенти визначають, у якій послідовності слід розмістити написані ними речення, щоб отримати первісний текст. Наступний крок – порівняння з варіантами інших студентів і, насамкінець, порівняння з первісним текстом.

Ця вправа майже ідентична завданню розставити речення у правильному порядку за виключенням того, що студенти спочатку пишуть речення.

Первісний текст може знаходитися у навчальному посібнику; у цьому випадку диктант виконується до роботи з ним.

15. Виконання завдань на усвідомлення різниці між формальним і неформальним письмом

Викладач пропонує два тексти одного формату, але різного типу – формальний і неформальний. У парах, студенти порівнюють їх, обмінюються своїми висновками, а потім перевіряють правильність висновків, орієнтуючись на наступні пам'ятки:

Ключові ознаки формального письма

1. Написання слів повністю, без скорочень
2. Уникання сленгових слів
3. Використання формальних фраз, які слід вивчати і розрізняти, наприклад “Dear Sirs”, “to the attention of”, “due to,” “sufficient” і т.п.

Ключові ознаки неформального письма

1. Використання скорочень, проте у незначній кількості, щоб отримувач міг зрозуміти зміст
2. Використання фразових дієслів та ідіом
3. Використання неформальних слів типу “hey,” “thanks,” “best wishes”

Інший варіант полягає у тому, що студенти ознайомлюються з вище зазначеними пам'ятками і знаходять підтвердження їм у запропонованих для порівняння формального і неформального текстів.

III Вільне письмо

1. Письмовий переказ тексту (на основі прослуханого / переглянутого тексту)

2 Написання

Написання тексту на основі діаграми

3 Написання звіту про нещасний випадок / аварію

4 Написання симулятивного відгуку на отриману інформацію

Написання тексту будь-якого креативного типу потребує певних кроків для його ретельної розробки:

Етап 1 Перед написанням:

- Планування змісту
- Розробка структури тексту
- Відбір ідей

Етап 2 Написання і перевірка

- написання першого варіанту
- обмін чернетками з іншими студентами
- отримання коментарів від викладача
- додавання, зміна чи видалення частин тексту
- заміна слів чи виразів

Етап 3 Редагування письмової роботи

- Перевірка пунктуації і правопису
- виправлення граматичних неточностей
- Остаточне вичитування

Етап 4 Друкування остаточного варіанту і подання на перевірку

Рекомендації для курсантів щодо виконання письмових робіт

UNDERSTANDING WRITING STYLE

The writing style you should use depends on the type of paper you are writing, the situation and the intended reader. Therefore, you should not use the same style of writing for every paper. The two main types of writing style are **formal** and **informal**. However, not all styles of writing fall under these categories. For example, in a letter to somebody you do not know very well or in an article for a website, the style used is neither formal nor informal, but a blend of the two, known as **semi-formal**.

- Informal style - chatty, very personal, colloquial language (i.e. everyday expressions, idioms, phrasal verbs and short forms)
- Semi-formal style - polite, respectful but friendly tone (i.e. less colloquial than informal style, short forms used less frequently, linking words/phrases used to connect ideas)
- Formal style - official, business-like, polite but impersonal tone (i.e. advanced vocabulary, frequent use of the passive, formal linking words/phrases, no short forms or colloquial language, complex sentences).

Compare:

Formal: *I would be grateful if you could reply at your earliest convenience.*

Semi-formal: *I look forward to receiving your reply as soon as possible.*

Informal: *I can't wait to hear from you*

Letters are written to a person (e.g. your friend, an agent, a crewing agency manager, a DP, an investigator, an ITF inspector, a ship manager, Master etc) or a group of people (e.g. crewmates, discussion forums, the local club for seafarers, etc) for a specific reason (e.g. to describe the process / activity / appearance / to give explanation / advice, to make a complaint, etc). They include:

- Informal letters to people you know well, written in a personal chatty style.
- Formal letters to managers/officials etc, written in a polite formal style.
- Semi-formal letters to people you do not know well or people you know but you want to sound polite and respectful e.g., an agent, your friend's parents, etc, written in a polite and respectful style.

Characteristics of informal letters

- greeting (e.g. Dear John, Dear Mum, etc.)
- informal language (e.g. I've been meaning to write to you for ages; Don't worry; By the way; I'll pick you up; We can give it a try, etc.)
- ending (e.g. Yours/Love/Best wishes! Regards/etc. +your first name)

Characteristics of formal letters

- address & date (your address as well as the recipient's address. Your address in the top, right-hand corner, followed by the date. The recipient's position, the name and address of the company, organization, etc. on the left-hand side.)
- greeting (e.g. Dear Mrs Davis - when you know the person's name. Dear Sir/Madam – when you do not know the person's name)

- formal language (e.g. I am writing with regard to your advertisement; I would appreciate a reply at your earliest convenience; The product which was delivered, proved to be faulty; etc.)
- ending (e.g. Yours sincerely/ faithfully +your full name)

Note: when you begin with Dear Mr/Mrs/Ms Marcus, you should end with *Yours sincerely* +your full name. When you begin with Dear Sir/Madam, you should end with *Yours faithfully* +your full name.

Types of letters

The type of letter you should write depends on the reason for writing (i.e.to give your news, to invite somebody to a party, etc. to make a complaint, to apply for a job. etc.). Depending on the rubric. You may be asked to write a letter for more than one reason (i.e.to give your news and ask for advice.) The most common reasons for writing a letter are:

- giving/asking about news
- giving/asking for advice
- giving/asking for information
- apologizing for something
- thanking someone

THE LAYOUT OF THE LETTER

INTRODUCTION - paragraph 1 (opening remarks/reasons for writing)
MAIN BODY - paragraphs 2-3-4 (development of the subjects), The number of main body paragraphs may vary, depending on the topic.
CONCLUSION - final paragraph (closing remarks)

All letters should include the following:

- a) an appropriate **greeting** (e.g. Dear Sir/Madam, Dear Aunt Claire, Dear Mrs Baker, etc);
- b) an **introduction**. in which you write your opening remarks (e.g. Hi! How are you?) and reason(s) for writing (e.g. I'm just writing to congratulate you on passing your exams, I'm writing to apologize for ... , We were thrilled to hear that ..., I was sorry to hear.., etc);
- c) a **main body**. in which you write about the specific topics of the letter in detail;
- d) a **conclusion**, in which you write your closing remarks (e.g. Please forgive me – It won't happen again, I promise; Looking forward to seeing you ... , Please write soon, Take care, Can't wait to hear from you, I'd better sign off now, That's all for now), and
- e) an appropriate **ending** (e.g. Yours faithfully +your full name, Lots of love + your first name).

Examples of opening/closing remarks (informal style):

Hello – how are you? I hope you're feeling better.

I was sorry to hear that you aren't going to ...

I'll write as soon as I can and let you know about ...

The reason I'm writing is to ask you if ...

Sorry I've taken so long to put pen to paper, but ...

Please write soon and tell me all your news.

Well, that's all my news. I'd better end now, because ...

Give my best wishes to your parents.

EXAMPLES

Hello, my dear family. I am all OK here. Mum, you don't have to worry any more, I have a nice room in a dormitory and my room-mates are very nice and friendly guys from Nikolayev and Zaporizhya. The inauguration ceremony was perfect, sorry you couldn't come, but I'll send you some photos. It was amazing and very beautiful. Lots of people came to watch us marching along the streets though it was raining.

We have a lot of different subjects here and preparation for the classes takes quite a lot of time. Nevertheless, we don't only study here. Our teachers are very interesting and creative and they prepare a lot of extracurricular activities for us. For example, we can participate in student conferences both in our native and English languages which is very important and educational. Our teachers help us with our reports and we make computer presentations. This experience of public reporting is very important for us as we get used to the atmosphere and learn to speak in front of big groups of people. All the participants of such conferences always receive good and useful prizes and the winners go to all-Ukrainian conferences and compete with the smartest students from different cities.

In our free time we take part in sports competitions and different talent shows where we can demonstrate our skills such as playing musical instruments, dancing or acting etc. This makes our life interesting and funny and during the rehearsals we have a chance to know each other better and make more friends.

Ok, that's all for now. I have my home task to do, but I promise to write to you soon again.

Bye, love you,

Max.

Hi Alex, I have time to write a few lines to you now. You see I am the first year cadet of KSMA now and I live in Kherson. As there are no relatives of mine in this city I decided to live in a dormitory with other out-of-towners. We live in nice two-, three- and four-bed rooms where we have everything we need. Of course we bring something with us to make our own room more homely. There is internet access in the accommodation blocks so we can do our assignments and projects any time we want.

There is a laundry with washing machines we can use in the accommodation blocks, medical office (in case any health problems arise) and of course showers available. Another plus is that you don't have to

waste your time cooking as there is a mess-room where we have breakfasts, lunches and dinners ready for us. Of course, the food is not always home-like and sometimes they serve dishes I don't like (like porridge or cocoa, yuck!!!) but still it is quite comfortable (especially for those who can't cook). One more inconvenience is that we live according to the schedule – there is a special time for everything – but I think it is useful for our future life at sea where order and discipline are vital.

That's all for now, have to go. Bye.

Articles / Essays are found in magazines/newspapers and on forums. The following are examples of these pieces of writing:

- **Descriptions** of people, places, buildings, objects, festivals, ceremonies etc.
- **Narratives** about real events which happened in the past. They can be written in the first person (first-person narratives) when the writer is the main character of the story or in the third person (third-person narratives) when the writer is describing events which happened to another person or group of people.
- **Reviews** discussing a film, TV programme, book, restaurant, etc and recommending it or not to the reader.
- **Discursive essays** about arguments concerning particular subjects. They include:
 - "For and Against" essays which present the pros and cons on a specific topic
 - Opinion Essays which present the writer's personal opinion on a specific topic
 - Providing Solutions to Problems which discuss a problem and its causes, making suggestions and mentioning the expected results and consequences
 - Letters to the Editor which present the writer's personal opinion on a specific topic or the writer's suggestions on a specific problem.

THE LAYOUT OF THE ESSAY

INTRODUCTION - paragraph 1
MAIN BODY - paragraphs 2-3-4 (development of the subjects), The number of main body paragraphs may vary, depending on the topic.
CONCLUSION - final paragraph

I Introduction

The first paragraph, is a short paragraph whose purpose is to give the reader a general idea of the subject of the composition. It should attract the reader's attention so that he/she wants to continue reading.

II Main Body

It usually consists of two or more paragraphs and its purpose is to develop points related to the subject of the composition. Each paragraph should deal with points related to the same topic. Whenever you discuss a new topic, you should begin a new paragraph. For example, in a for and against essay the main body should have two paragraphs: one discussing the points "for", and another discussing the points "against".

III Conclusion

It is a short final paragraph in which you can summarize the main idea of the subject, restate your opinion in different words, make general comments, express your feelings, etc.

Topic sentences & supporting sentences

- Main body paragraphs should begin with topic sentences. A topic sentence introduces or summarizes the main topic of the paragraph and gives the reader an idea of what the paragraph will be about.
- The topic sentence should be followed by supporting sentences which provide examples, details, reasons, justifications and/or evidence to support the topic sentence.

Linking words/phrases

Linking words/phrases make your writing more interesting to the reader, and easier to understand. Some linking words/phrases (for e.g. and, because, but, so, since, etc.) can join two short sentences into one longer sentence. Some linking words/phrases (e.g. In addition; What is more; However; On the other hand, etc.) show how ideas are related either between two sentences or two paragraphs.

Linking words/phrases can be used to:

- *show time*: when, whenever, before, while, as soon as, etc.
- *list points or show sequence*: first (fy), to start with, next, finally, etc.
- *add more points*: furthermore, moreover, in addition, and, also, what is more, etc.
- *show cause or effect*: because, since, as a result, so, consequently, etc.
- *give examples*: for instance, for example, such as, especially, etc.
- *show contrast*: however, on the other hand, despite, though, etc
- *introduce a conclusion*: all in all, to conclude, to sum up, finally

EXAMPLES: website articles

WHY STUDY AT KSMA?

Kherson State Maritime Academy is one of the best institutions for those who want to become seafarers. There are unique training facilities and modern simulators, which provide cadets with practical skills in different areas of their future job.

There is a fire ground and a survival complex where cadets can learn how to fight for their life in extreme situations. Free-fall lifeboat station is the only training facility in Ukraine available for practice. Heavy-lift and Crane Handling simulator, Lashing and Safe Work on Deck Module, Refrigerator Container Module give cadets the possibility to practice their skills in cargo handling.

The latest and the most modern simulator which corresponds to the requirements of the International Maritime Organization (IMO) and includes the navigation (captain) bridge and the electronic cartography was installed in our Academy in 2013 and will give our cadets the chance to learn how to work with satellite navigation systems, gyro-compasses, ship weather-stations and other modern navigational equipment.

Choosing our Academy you do not only receive a chance for qualified education but also will be provided with an excellent shipboard practice on the training vessels. This is possible due to the co-operation with one of the largest crewing companies in the world – Marlow Navigation. This crewing

provides practice for cadets on board multipurpose heavy lift vessel “Warnow Jupiter” and suggests career promotion for the best cadets.

Academy authorities do everything possible to develop partnership with crewing agencies and in 2014 there was the first contract between the cadets and another big crewing agency “Columbia Shipping”.

* * *

Cadets of KSMA have a wide range of opportunities not only to receive professional knowledge for their future job but also to develop their creative talents and abilities after lessons. It is possible due to the work of different students’ clubs and sections which suggest a variety of activities for everybody who is interested.

There are amateur-talent groups which welcome those who can play musical instruments, sing or dance. Cadets may join into amateur bands which are provided a place for rehearsing and are able to participate in different competitions and singing festivals. Those who are cheerful and smart and are able to set people laughing join into humor teams and organize humor battles. Talented students take part in concerts and festivals which are held in the city and outside it.

Those who are keen on sports can become a part of academy sports teams and visit different sport sections. The lovers of active sports can join football or basketball teams, play table tennis or go in for athletics. Those who prefer intellectual sport can become members of chess section and practice their skills after the lessons. Sport competitions are organized inside the Academy between groups and departments. The best sportsmen take part in competitions which are held between universities in different cities of Ukraine.

The Academy suggests a variety of extracurricular activities, you need only to choose something that applies to you!

EXAMPLE: narrative

I was preparing for my third voyage already and I was waiting for it with no fear or special worries as I considered myself an experienced traveler and sailor. The flight details from the company were received two days before departure and I was happy to know that my journey was to start from the airport in my native city which is very convenient.

So, on the day of the departure I woke up early, checked again my packing list: some medicine, personal hygiene items, clothes and underwear – everything was carefully packed into the suitcase! All my documents and laptop were placed into my backpack to travel with me as hand-luggage. I decided not to take much money with me as I was provided with the tickets and the way from the plane to the ship had to be organized by the local agent.

Three hours prior the departure I was already at the airport. The registration was fast and successful. My suitcase wasn’t too heavy and complied with the requirements. The day was great and I was happy. But 6 hours later when we landed at the place of destination I realized there was a trouble when I couldn’t see my suitcase on the luggage carousel! I asked about it at the information desk and after checking they

informed me that there had been a mistake and my suitcase was taken aboard of ANOTHER plane and flew the opposite direction!

Can you imagine my shock? No spare socks or underwear, no clothes to change, no toothbrush. NOTHING!!! With the money I had with me I bought a toothbrush and some toothpaste and a pair of underpants and went to my vessel with the agent. They tried to comfort me saying that they would for sure send my suitcase to my vessel as soon as possible. But it actually took 8 days. All that time I was wearing clothes donated by crewmembers: some T-shirts, a pair of track pants and a sweatshirt. All of which were of a bigger size I actually needed!

So, for 8 days I looked like a homeless and all crewmembers were laughing me and always wanted to take a picture with me. Now, when I look at some of those photos I also smile.

Reports are formal pieces of writing and have a specific format and features. They are normally written for someone in authority (e.g. your employer, the local council, the head of a committee, etc.) and contain factual information. Reports include:

- **News reports** are about current events to present facts accurately, objectively and unemotionally
- **Assessment reports** discussing the suitability of a person, place, plan, etc for a particular purpose, job, etc.
- **Proposals reports** discussing suggestions or decisions about future actions.

THE LAYOUT OF THE NEWS REPORT

INTRODUCTION - paragraph 1 (summary of the event - what/who/when/where)
MAIN BODY - paragraphs 2-3-4 (description and detailed information about event, people involved, etc), The number of main body paragraphs may vary, depending on the topic.
CONCLUSION - final paragraph (comments and/or actions to be taken and/or future developments)

News reports are short pieces of writing. They are formal and impersonal in style. Therefore, they do not include feelings or chatty descriptions unless these are part of someone's comments quoted indirect speech. You normally use past tenses, the passive and appropriate reporting verbs in this type of writing.

EXAMPLE: voluntary statement

Tee, Ryan Olmedo, 1985

Deck department

Chief Mate, S00096877

m/v "Evangelia" IMO 9176187

The loss of the m/v "Evangelia"

on the 29th April, 2010

I, Olmedo R. Tee, hereby make the following statement:

I was taking over the watch at 04.00hrs. from the 2nd Officer, Mr. Fjodor Kulaks. Suddenly the bilge alarm sounded. I immediately went to the ER and discovered water up to the plates in the ER. I reached below the water and closed the 2 inlet valves to the Vivier sea water circulation system.

After that I started the electric bilge pump and opened the ER suction valve on the manifold. The bilge pump was located at the forward end of the ER just under the plates.

As soon as I realized the pump did not cope with the amount of water I returned to the wheelhouse and called all hands. I immediately ordered to don the survival suits and prepare to abandon the vessel.

After that I transmitted a mayday call on channel 16 VHF. The call was answered in 1 minute by HM Coast Guard at Stornoway.

When the call was relayed the fishing vessel "Our Hazel" informed they were going to assist us. At 04.45hrs. it was alongside and the crew were transferred from "Evangelia". After that the attempt was made to tow "Evangelia" but the list to starboard appeared to be too heavy and soon after the tow was released.

In July 2009 I personally sent a completed application form for survey. examination of Lloyd's survey material showed that regular hull thickness readings were taken and did not indicate any problem with excessive corrosion of the shell plating.

I swear that the information in the statement above and on the 2 attached pages is true and correct to the best of my knowledge.

_____ (signature) 30th of April, 2010

Sworn to and subscribed before me on this date

_____ (Investigator's signature) _____ (Date)

Assessment reports present and evaluate the positive and negative qualities of a person (i.e. an employee) or a building/place (i.a. a hotel, a restaurant, a shop, a cinema complex, etc) in order to make a judgement or recommendation about them.

Proposal reports present suggestions, plans or decisions about future actions.

THE LAYOUT OF THE ASSESSMENT AND PROPOSAL REPORTS

INTRODUCTION - paragraph 1 (state the purpose and content of your report)
MAIN BODY - paragraphs 2-3-4. Assessment report: positive and negative points. Proposal report: suggestions/recommendations and reasons/examples. The number of main body paragraphs may vary, depending on the topic, but each new point should be in a separate paragraph.
CONCLUSION - final paragraph (restate your opinion, general assessment and/or recommendation)

- You should use factual language, passive voice and full verb forms. You should also write fairly short sentences to help your reader pick out the information easily. Present tenses are normally used for assessment reports. Past tenses can be used for reports related to past events. Modals, conditionals or would are normally used for proposal reports.

- You should always begin your report by stating who the report is addressed to and what their position is, the writer's name and position, what the report is about and the date.

Useful expressions

You can start a report with the following phrases:

- The purpose/aim of this report is to assess ...
- This report was carried out to assess ...
- As requested, this report is to assess ...

To end your report, you can use the following phrases:

- On the whole, ...To sum up, ...All in all, .../In conclusion, ... In spite of the (dis)advantages, .../I would (not) recommend .../is (not) recommended .. /is (not) suitable for...

LINKING WORDS AND PHRASES

To state personal opinion:	In my opinion, In my view, To my mind, I believe that, I feel strongly that, It seems to me that, I think that
To list advantages and disadvantages:	One disadvantage of, Another disadvantage of, One other disadvantage of; The main disadvantage of, The greatest disadvantage of, The first disadvantage of
To list points:	Firstly, First of all, In the first place, To start with, To begin with, Secondly, Thirdly, Finally
To show sequence:	BEGINNING: First, To start with, To begin with, First of all; CONTINUING: Secondly, After that, Then, Next; CONCLUDING: Finally, Lastly, Last but not least
To add more points on the same topic:	What is more, Furthermore, Moreover, Apart from this/that, In addition (to this), Besides(this), also, too, Not only...but... as well
To show cause:	Because, Due to the fact that, Since, As, For this reason, Therefore
To show effect/result/consequences:	Therefore, So, Consequently, As a consequence, As a result,
To show purpose:	So that, So as to, in order to
To give examples:	For instance, For example, Such as, like
To show contrast:	Yet, However, Nevertheless, But, Although, Even though, In spite of the fact that, Despite the fact that
To show time:	When, Whenever, Before, As soon as, While, Now
To introduce a conclusion:	Finally, Lastly, All in all, Taking everything into account, On the whole, All things considered, In conclusion, To sum up

Список рекомендованої літератури

1. Across the Ocean: course book / [O. Frolova, N. Korniyenko, V. Kudryavtseva, I. Kulikova, L. Lipshyts, Yu. Petrovska]. Kherson: “STAR” PH, 2019. 222 p.
2. Evans V. Successful Writing. Intermediate. Newbury: Express Publishing, 2007. 176 p.
3. IMO Model Course 3.17. Maritime English. London: International Maritime Organization, 2015.
4. IMO Standard Marine Communication Phrases. London: IMO Publishing, 2002. 116 p.
5. Lucky Voyage: course book / [T. Malakhivska, K. Boiko, V. Kudryavtseva, L. Lipshyts, O. Frolova]. Kherson: “STAR” PH, 2019. 272 p.
6. Sail Safe: course book / [S. Barsuk, K. Boiko, M. Ishchenko, V. Kudryavtseva]. Kherson: “STAR” PH, 2019. 190 p.
7. Seven Seas Ahead: course book / [N. Bobrysheva, K. Boiko, V. Kudryavtseva, O. Moroz, A. Tokuieva]. Kherson: “STAR” PH, 2019. 244 p.
8. Welcome Aboard: course book / [V. Kudryavtseva, T. Malakhivska, O. Moroz, Yu. Petrovska, O. Frolova]. Kherson: “STAR” PH, 2019. 292 p.
9. While Ashore : course book / [V. Bondarenko, O. Moroz, I. Shvetsova]. Kherson: “STAR” PH, 2019. 134 p.