

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

На правах рукопису

УСТИМЕНКО Ольга Михайлівна

УДК 378.147=111

**НАВЧАННЯ СТВОРЕННЯ ФАХОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТІВ
ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Спеціальність 13.00.02 – теорія та методика навчання: германські мови

Дисертація
на здобуття наукового ступеня
кандидата педагогічних наук

Науковий керівник
СКЛЯРЕНКО Ніна Костянтинівна
кандидат педагогічних наук, професор

Київ–2002

З М І С Т

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	4
ВСТУП.....	5
Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПЕРЕДУМОВИ НАВЧАННЯ СТВОРЕННЯ ФАХОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТІВ ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
1.1. Поняття зовнішньоторговельного документа і методична класифікація фахових документів.....	11
1.2. Позамовні і мовні характеристики тексту зовнішньоторговельного документа.....	24
1.3. Методичні передумови навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою.....	54
Розділ 2. МЕТОДИКА НАВЧАННЯ СТВОРЕННЯ ФАХОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТІВ ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
2.1. Відбір ситуацій та комунікативних намірів для навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою..	64
2.2. Відбір та організація навчального матеріалу для створення зовнішньоторговельних документів англійською мовою.....	84
2.3. Система вправ для навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою та її реалізація у циклі занять.....	96
Розділ 3. ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ПЕРЕВІРКА ЕФЕКТИВНОСТІ МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ СТВОРЕННЯ ФАХОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТІВ ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
3.1. Критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні зовнішньоторговельних документів англійською мовою.....	122

3.2. Організація, проведення та інтерпретація результатів експериментального навчання.....	133
3.3. Методичні рекомендації щодо організації навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою.....	162
ВИСНОВКИ.....	171
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	178
СПИСОК ПРОАНАЛІЗОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ГАЛУЗІ ЗОВНІШНЬОЇ ТОРГІВЛІ ТА ДЖЕРЕЛ ВІДБОРУ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ.....	206
ДОДАТКИ.....	219

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

- ВЗО – вищий заклад освіти
- ГС – граматична структура
- ЗТД – зовнішньоторговельний документ; зовнішньоторговельна документація
- ЕГ – експериментальна група
- КН – комунікативний намір
- КНЛУ – Київський національний лінгвістичний університет
- КС – комунікативна ситуація
- ЛО – лексична одиниця
- НКС – навчальна комунікативна ситуація
- ПС – писемне спілкування
- СКР – соціально-комунікативна роль
- СТЦ – ситуативно-тематичний цикл
- ТКС – типова комунікативна ситуація

ВСТУП

Розвиток і поглиблення міжнародних економічних стосунків України з навколишнім світом зумовлюють соціальне замовлення суспільства на підготовку кваліфікованих фахівців у галузі зовнішньої торгівлі, які повинні володіти навичками і вміннями професійного іншомовного спілкування. Згідно з чинними програмами [194; 119] провідним напрямком в оволодінні іноземною мовою студентами неможливи вищих закладів освіти (ВЗО) є здобуття ними такого рівня комунікативної компетенції, який дозволяв би користуватися іноземною мовою у певній галузі професійної діяльності.

Сучасними міжнародними освітніми вимогами також передбачається, що випускник ВЗО (рівні С1 та С2 за рекомендаціями Комітету Ради Європи з питань освіти) має володіти вміннями створювати складні тексти, адекватні обраному стилю і жанру писемної комунікації [269: 197]. В цьому контексті в системі вищої освіти нашої країни великого значення набуває навчання студентів іншомовного фахового писемного спілкування (ПС).

У зв'язку з цим у змісті освітніх документів ВЗО III-IV рівнів акредитації (Концепція ступеневої підготовки, Кваліфікаційна характеристика, Типова програма навчання студентів спеціальностей “міжнародна економіка”, “менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”, “менеджмент невиробничої сфери”, “менеджмент організацій”, “міжнародні економічні відносини”, “міжнародний менеджмент”, “міжнародний маркетинг”, “міжнародне комерційне право”, “інвестиційний менеджмент” та ін.), в яких готують фахівців для професійної діяльності в установах і компаніях таких галузей як зовнішня торгівля, маркетинг, реклама, банківський, туристичний, готельний бізнес тощо обґрунтовується необхідність навчання студентів іншомовного фахового ПС, зокрема створення зовнішньоторговельної документації (ЗТД) англійською мовою.

Уміння створювати фаховий документ має велике значення в

іншомовному ПС, оскільки через ЗТД встановлюються міжнародні професійні контакти і закріплюються усні домовленості. Зовнішньоторговельну діяльність супроводжує велика кількість документів, які необхідні для підготовки, оформлення і проведення зовнішньоторговельних операцій. Кваліфіковане створення фахових документів відіграє важливу роль в успішному здійсненні зовнішньоторговельної діяльності на всіх її етапах. Тому майбутні фахівці, які включаться у процес міжнародного англomовного ПС після закінчення ВЗО, повинні володіти вміннями документального оформлення своєї професійної діяльності [240: 2; 274: 3].

Таким чином навчання створення фахової документації англійською мовою є необхідним складником навчального процесу з іноземної мови на факультетах зовнішньоторговельної діяльності у ВЗО III-IV рівнів акредитації, без чого неможлива підготовка кваліфікованих фахівців галузі міжнародної торгівлі. Для успішного вирішення цієї проблеми необхідна науково обґрунтована методика навчання створення ЗТД англійською мовою.

Досить розмите поняття ЗТД у сучасній науці, невивченість позамовних і мовних особливостей фахових документів, відсутність методичної класифікації ЗТД і науково обґрунтованої системи навчання створення фахової документації англійською мовою у ВЗО також зумовлюють необхідність вирішення проблеми навчання документального оформлення англomовної фахової комунікації згідно з чинними міжнародними стандартами.

Слід зауважити, що питанню навчання письма та його окремих композиційно-мовленнєвих форм у системі середньої і вищої освіти присвятили свої роботи багато вчених [1; 7; 18; 48; 56; 60; 63; 67; 72; 86; 91; 102; 104; 115; 117; 147; 150; 160; 179; 219; 220; 229; 238; 242; 254; 260; 275; 278; 283; 289 та ін.]. Однак проблема навчання письма у немовних ВЗО висвітлена недостатньо. Особливо це стосується навчання іншомовної

фахової писемної комунікації, зокрема створення ЗТД як виду англомовного ПС фахівців, яке передбачає зворотний зв'язок між відправником і одержувачем інформації.

Все вищевикладене дає підстави стверджувати, що проблема навчання створення ЗТД англійською мовою залишається теоретично і практично нерозробленою.

Отже соціальне замовлення суспільства на підготовку випускників факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III–IV рівнів акредитації, які б володіли навичками і вміннями створення фахової документації англійською мовою, з одного боку, та нерозробленість цієї проблеми в методичному плані, з іншого боку, зумовлюють **актуальність** питання, порушеного в дисертації.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Вибір напрямку дослідження безпосередньо пов'язаний з темою кафедри методики викладання іноземних мов Київського національного лінгвістичного університету (КНЛУ) “Дослідження шляхів реалізації державних стандартів з іноземної мови в системі середньої та вищої освіти в Україні” (номер державної реєстрації 0198U000509).

Об'єктом дослідження є процес навчання фахової писемної комунікації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III–IV рівнів акредитації.

Предметом дослідження виступає методика навчання важливого складника ПС – створення фахової документації англійською мовою – студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III–IV рівнів акредитації.

Мета дослідження – теоретично обґрунтувати, практично розробити та експериментально перевірити ефективність запропонованої у дослідженні методики навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III–IV рівнів

акредитації.

Мета дослідження досягається шляхом вирішення таких **завдань**:

- 1) уточнити поняття ЗТД і скласти методичну класифікацію фахових документів;
- 2) дослідити позамовні і мовні характеристики текстів ЗТД;
- 3) розглянути методичні передумови навчання створення фахової документації англійською мовою;
- 4) здійснити відбір навчального матеріалу для створення ЗТД англійською мовою;
- 5) організувати відібраний матеріал у таблиці довідкового характеру і словники-мінімуми;
- 6) розробити систему вправ, спрямованих на оволодіння навичками і вміннями створення ЗТД англійською мовою;
- 7) визначити критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою;
- 8) експериментально перевірити ефективність запропонованої методики;
- 9) сформулювати методичні рекомендації щодо організації навчання студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III–IV рівнів акредитації створення фахової документації англійською мовою.

Для вирішення поставлених завдань застосовуються такі **методи дослідження**:

- 1) лінгвометодичний аналіз текстів ЗТД з метою визначення їх позамовних і мовних особливостей;
- 2) опитування фахівців зовнішньої торгівлі, викладачів спеціальних дисциплін, випускників ВЗО з метою відбору ЗТД для навчання, а також вивчення типових комунікативних ситуацій (ТКС) створення ЗТД, проблем англійськомовного фахового ПС, комунікативних позицій учасників спілкування, їхніх комунікативних намірів (КН) і предметних комунікативних завдань під час створення ЗТД;

- 3) анкетування фахівців зовнішньої торгівлі з метою уточнення отриманих даних;
- 4) вивчення і аналіз літератури галузі зовнішньої торгівлі з метою відбору навчального матеріалу;
- 5) наукове спостереження за процесом навчання створення фахової документації англійською мовою з метою прогнозування труднощів оволодіння професійним ПС через ЗТД;
- 6) експериментальне навчання з метою перевірки ефективності розробленої у дослідженні методики навчання створення ЗТД англійською мовою, а також кількісний аналіз експериментальних даних;
- 7) аналіз наукової літератури з методики викладання іноземних мов, лінгвістики, психолінгвістики, психології, педагогіки, соціології в межах теми дослідження.

Наукова новизна результатів дослідження полягає в тому, що в ньому вперше теоретично обґрунтовано методику навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III-IV рівнів акредитації; уточнено поняття ЗТД і складено методичну класифікацію документів; досліджені позамовні і мовні особливості текстів документів; теоретично обґрунтовано систему вправ для навчання створення ЗТД англійською мовою; розроблено критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою.

Практичне значення одержаних результатів дослідження полягає у 1) відборі ТКС створення ЗТД, проблем англійської фахової ПС, соціально-комунікативних ролей (СКР) учасників спілкування, їхніх КН і предметних комунікативних завдань, а також навчального матеріалу для створення фахової документації англійською мовою; 2) розробці системи вправ для навчання розуміння і створення англійською мовою повністю стандартизованих документів (на прикладі митної декларації), частково

стандартизованих документів (на прикладі агентської угоди) і повністю стандартизованих документів (на прикладі оферти); 3) розробці методичних рекомендацій щодо організації навчання створення фахової документації англійською мовою на факультетах зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III-IV рівнів акредитації.

Методику навчання студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III-IV рівнів акредитації створення фахової документації англійською мовою **впроваджено** в навчальний процес у Білоцерківському державному аграрному університеті (економічний факультет, спеціальність “менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”), Дніпропетровському національному університеті (факультет міжнародної економіки, спеціальність “міжнародний менеджмент”) та Українській академії зовнішньої торгівлі.

Апробація основних положень і результатів дослідження проводилась на ювілейній науково-практичній конференції КДЛУ (21-24 квітня 1998 р.), науково-практичній конференції КДЛУ (25-28 квітня 2000 р.), науково-практичній конференції КДЛУ “Мова – освіта – культура: наукові парадигми і сучасний світ” (24-27 квітня 2001 р.), науково-практичній конференції КНЛУ “Актуальні проблеми вивчення мов і культур” (9-12 квітня 2002 р.) та науковій конференції “Мова, освіта і культура у сучасному світі” (КНЛУ, кафедра ЮНЕСКО, 20 грудня 2001 р.).

Публікації. Результати та основні положення дисертації викладені в одному навчально-методичному посібнику, трьох наукових статтях, одних тезах доповіді на науковій конференції [199; 200; 201; 202; 203].

Структура та обсяг дисертації зумовлюються її цілями і завданнями. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, списку проаналізованої літератури галузі зовнішньої торгівлі та джерел відбору навчального матеріалу, семи додатків.

Розділ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ПЕРЕДУМОВИ НАВЧАННЯ СТВОРЕННЯ ФАХОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТІВ ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. Поняття зовнішньоторговельного документа і методична класифікація фахових документів

Успіх будь-якої зовнішньоторговельної операції у значній мірі залежить від того, наскільки грамотно створюються необхідні документи [198]. Будь-яка дрібна помилка може спричинити прикре непорозуміння або неоднозначну інтерпретацію тексту документа, що може дорого коштувати діловим партнерам [58: 8; 190: 3; 198: 5; 210: 80]. Практика показує, що навіть зовнішньоекономічні документи, що укладаються рідною мовою, містять велику кількість помилок, неточних формулювань, різних недоглядів, що призводить до матеріальних втрат компаній [54: 7; 210: 62]. Ось чому цій проблемі приділяється серйозна увага на урядовому рівні [69; 149: 85–89; 210: 80]. Здатність скласти документ англійською мовою є важливим компонентом професійної компетенції майбутнього фахівця [240: 2; 274: 3; 289: 14; 233: 63; 245: 7]. Крім того, володіння офіційно-діловим стилем мовлення, до якого належать ЗТД, відбиває рівень освіти нації та її культури. “Його вивчення, правильне використання значно підвищують престижність української нації особливо тепер, у період побудови нової держави” [136: 6].

Вважається, що в офіційно-діловому стилі переважає писемне мовлення [245: 7], і, у першу чергу, це стосується зовнішньоторговельної діяльності [53: 6]. Тому перш ніж визначитися з поняттям ЗТД, звернімося до вихідних ключових понять: писемна комунікація і ділова писемна комунікація.

Різні трактування спілкування як такого можна звести до одного: це процес, завдяки якому здійснюється обмін інформацією між учасниками

комунікації за допомогою символів, знаків та / або поведінки. Процес ділової комунікації розглядають як тристороннє поняття, що включає такі складники: вміння використовувати мовні знання, знання сфери ділового середовища і людських стосунків [233: 5–6; 244: 53–54; 245: 35; 256: 6; 261: 18]. Однак ці вміння необхідні для будь-якого спілкування, лише з певними уточненнями стосовно його різних сфер. Таким чином, хоча діловій сфері функціонування суспільства притаманна своя специфіка, ділова писемна комунікація має такі ж властивості, що й ПС у будь-якій іншій сфері: інформативність, здатність до переконання і роз'яснювання [234: 14].

Писемна комунікація підпорядковується “законам спілкування” [296: 4], а саме головним принципам економії та зрозумілості для адресата [95: 88]. У ПС комуніканти оперують у межах певних правил. Читач завжди очікує від дописувача певну і достатню інформацію для того, щоб зрозуміти окреме послання [238: 14; 296: 4]. Тому ділове ПС, як і писемна комунікація у будь-якій іншій сфері, має такі характеристики [6: 249; 59: 21; 68: 13; 75: 162; 218: 166–172; 250: 43; 263: 37–40; 266: 150]:

- 1) йому притаманні специфічні мовленнєві засоби, які відсутні в усному спілкуванні;
- 2) воно є більш структурно складним і розгорнутим, порівняно з усним спілкуванням;
- 3) у ньому відсутні засоби невербальної експресивності;
- 4) йому бракує матеріального контексту, притаманна дистанційність (відносна ізоляція від оточуючого середовища, відсутність безпосереднього зв'язку з партнером із спілкування, неможливість негайного впливу на комунікацію тощо);
- 5) воно зміщене у часі, тобто нефіксоване (те, що написано, можна прочитати як відразу, так і згодом: через місяці, роки і навіть століття).

Проте ділова писемна комунікація має свої особливості. Так, у зовнішньоторговельній діяльності ПС є регламентованим, воно підлягає

властивим їй нормам і стандартам. Щоб зрозуміти особливість цього типу писемного мовлення, звернімося до значення слова “діловий”: це “той, що стосується діла, суті справи, має практичне значення; робочий” [128: 770]. Зважаючи на те, що ми навчаємо студентів створювати ЗТД англійською мовою, звернемо увагу також на значення слова “діловий” (“бізнес”) в англійських словниках: “процес, діяльність виробництва, купівлі, продажу або постачання предметів за гроші; комерція; торгівля” [265: 130; 273: 151]. Наведені значення відображають специфіку ділової комунікації.

Визначною рисою ділового писемного мовлення вважається його цілеспрямованість: користувачі іноземної мови повинні вміти вживати її у професійному спілкуванні так, щоб без додаткових зусиль досягати потрібного комунікативного ефекту [245: 7]. Тому здатність ефективно спілкуватися у письмовій формі є важливим умінням для фахівців зовнішньої торгівлі.

Вважається, що ділова писемна комунікація має відповідати таким специфічним вимогам [71: 5; 95: 180; 133: 20–21; 151: 5; 279: 142]:

- 1) повідомлення має бути доступним для сприйняття адресатом;
- 2) повідомлення повинно бути придатним для читання, тобто бути простим у мовному плані і негроміздким у структурному плані;
- 3) повідомлення має бути ввічливим;
- 4) повідомлення має носити об’єктивний неупереджений характер і спонукати читача до відповідної дії.

Остання характеристика є важливою, оскільки “апелювання до дії” [192: 6], тобто вплив на адресата [151: 8], є специфічною рисою ділового ПС. Стратегія комунікації у зовнішній торгівлі зорієнтована на перлокутивний акт: необхідність реакції партнера із спілкування є інтегральною властивістю текстів офіційно-ділового стилю [192: 6]. Звідси головним завданням створення ділової документації вважається встановлення фахових взаємостосунків між автором і читачем за допомогою адекватного

використання позамовних і мовних ефектів офіційно-ділового стилю [233: 66].

Виходячи з того, що сферою ділового спілкування є ділові стосунки між членами суспільства, організаціями, установами і державами [100: 12; 114: 3], а також зважаючи на вищевказані особливості ділового ПС, ми розглядаємо *ділову писемну комунікацію* як засіб передачі інформації у фаховому середовищі для встановлення позитивних стосунків між учасниками спілкування з метою досягнення певних професійних цілей.

Ділове ПС відбувається у багатьох професійних сферах, однією з яких є зовнішньоторговельна діяльність, тобто “купівля та продаж товарів, обмін науково-технічними досягненнями тощо між різними країнами” [36: 381, 444]. Усі операції та домовленості у зовнішній торгівлі оформлюються певними документами [54: 6; 190: 3]. Отже засобом письмової фіксації і регламентації зовнішньоторговельної діяльності є ЗТД, до *головних функцій* якого відносять 1) досягнення офіційної домовленості, 2) апелювання до дій і 3) констатацію правових відносин партнерів з комунікації у галузі зовнішньої торгівлі [192: 7]. Тому розглянемо поняття ЗТД. Для цього слід виходити із загального поняття “документ”.

У широкому значенні слова документ (від латинського слова *documentum* – вірець, доказ, свідоцтво) – це “об’єкт, що містить інформацію, призначену для передачі у часі та просторі” [180: 148], “офіційний діловий папір, акт що посвідчує певний факт, інформацію” [182: 386], “підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь” [128: 805], а також “спеціальний форматований паперовий носій даних, що його заповнюють автоматично або вручну” [36: 236]. Таким чином документом називають будь-який офіційно-діловий папір, що є доказом достовірності дії, предмету чи поняття [137: 45], має правове значення [100: 32], закріплює різними способами на відповідному матеріалі інформацію про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумову діяльність людини [49: 13; 52: 19; 137: 45].

Тому документ вважається матеріальним носієм інформації, який править за підставу для прийняття рішень, узагальнень, а також є історичним джерелом.

Однак найбільш важливим для нас є той факт, що документація розглядається як вид і засіб спілкування [52: 20; 100: 31; 136: 29; 137: 45; 190: 3; 256: 6]. Оскільки одиницею ПС є текст різного характеру, то це може бути і документ [136: 29]. Документ як одиниця ділового писемного мовлення і як текст є мовленнєвим твором, зафіксованим будь-яким типом письма, а також таким, що містить всю або основну частину мовленнєвої інформації, зафіксованої у ньому [181: 222]. Тому ми вважаємо, що ЗТД є окремим видом англomовного фахового ПС, якому властиві розглянуті вище особливості писемної комунікації і ділового ПС.

Спроба дати лінгвістичне визначення ЗТД зроблена В.В.Полішко [276: 17]. Перефразуючи її визначення, ми підходимо до такого: **ЗТД – це документ, що супроводжує зовнішньоторговельну діяльність, відображає відносини між суб'єктами зовнішньої торгівлі в юридичному контексті, є матеріальним носієм інформації для її передачі у часі і просторі, якому притаманні специфічні позамовні і мовні особливості.**

Дуже важливим і водночас складним є питання класифікації документів, тобто їх розподілу на типи і види за найбільш загальними ознаками подібності та / або відмінності [137: 46]. Всі спільні або відмінні ознаки документів пов'язані із способами, етапами їх виготовлення, особливостями функціонування у професійній діяльності [100: 32]. Метою класифікації документів вважається підвищення оперативності роботи і відповідальності тих, хто працює з документами у фаховому середовищі.

Існують різні варіанти класифікації документів. Так, наприклад, тексти документів офіційно-ділового стилю поділяють за функціонально-жанровими ознаками відповідно до їх змістовних і стильових особливостей [191: 247]. За цією класифікацією ЗТД можуть відноситися як до комерційних, так і до економічних типів документів. Така невизначеність зумовлена поки що

невирішеним лінгвістами питанням, до якого жанру віднести тексти ЗТД.

Документи можуть класифікуватися за жанровими ознаками, типами текстів, способом фіксації інформації, місцем складання, найменуванням, походженням, ступенем складності, термінами виконання, ступенем достовірності / автентичності тощо [49: 27–29; 52: 22; 100: 32–35]. Наприклад, залежно від сфери використання виділяють сім видів документів [52: 22]. За цією класифікацією ЗТД можна віднести до документів економічно-ринкової сфери.

Ще однією ознакою або критерієм класифікації вважається зміст документа. Ділові документи за змістом можуть поділятися, наприклад, на фінансово-розрахункові, постачально-збутові, звітно-статистичні, організаційно-розпорядчі, торговельні та ін. [100: 35]. Це залежить від спеціалізації фахової діяльності тих, хто укладає і працює з документами.

Так чи інакше класифікація документів є необхідною умовою їх уніфікації, а також передумовою документаційного забезпечення автоматизованої системи оперування ними [137: 48]. Отже “уніфікація мови документів визначається соціальним замовленням і є ефективним засобом скорочення інформаційної надмірності в офіційному документі” [138: 89].

Особливістю сучасних ділових паперів є їх стандартизація, а саме встановлення і використання правил побудови речень за певними моделями, що відповідають тим чи іншим ситуаціям спілкування. Багаторазовий опис однакових і однотипних ситуацій ділового ПС сприяє створенню і вживанню стійких мовленнєвих формул (стандартів), які у багатьох випадках утворюють своєрідний каркас змісту документа. Тому стандартизація ділового мовлення має місце не лише на рівні розташування текстових елементів, але й на мовних рівнях (лексичному і синтаксичному) та виступає чинником, що формує офіційно-діловий стиль [28: 33–37; 71: 8–10; 100: 21–26; 133: 11].

Ця тенденція набуває особливого значення ще й тому, що у світі бізнесу неприпустимі різні інтерпретації одного й того ж документа різними

партнерами із спілкування. Таким чином стандартизація документів є доречною з таких поглядів: економічного – це скорочення витрат на процес створення документа; правового – адресат документа у більшості випадків є юридичною особою; соціального – адресат і адресант документа – особи колективні; технічного – є можливість машинної обробки тексту; психологічного – полегшується процес сприйняття інформації; культурознавчого – зростає культура управлінської праці; лінгвістичного – співпадає завдання стандартизації мови документів з їх нормалізацією [138: 90].

Зважаючи на необхідність стандартизації документів, найбільший інтерес для нас з цієї точки зору представлятимуть класифікації, побудовані за вимогами уніфікації. Так, наприклад лінгвісти всю сукупність текстів умовно поділяють на дві великі групи: 1) тексти, побудовані за моделями жорсткого клішованого типу, де регламентуються не лише характер самих компонентів схеми, їх послідовність, але й характер заповнення компонентів моделі; 2) тексти, побудовані за моделями гнучкого типу, які мають узуальний або вільний характер [191: 202].

Керуючись стандартизованим підходом до текстуального оформлення документів (спосіб викладу матеріалу), розрізняють два види документів [136: 104–105; 49: 28]:

1. Документи, що містять лише найзагальніші відомості; добір мовних елементів залежить від конкретного змісту чи обставин ділових стосунків. Ці документи мають більш-менш вільну від стандарту форму викладу.
2. Документи, які мають чітку структуру і форму викладу, свою стилістику тощо. Тут подаються лише конкретні цифрові дані чи назви предметів, прізвища тощо. Це документи стандартного типу, за їх допомогою можна ефективно підготувати максимум потрібних даних.

Спираючись на цей підхід, ЗТД поділяють за композиційними ознаками на дві групи текстів: “тексти контрактного типу” і “тексти неконтрактного

типу” [277: 27–30]. Така класифікація базується на наявності або відсутності “контрактної семи” у дефініції документа. До групи документів контрактного типу відносять контракт купівлі-продажу, агентську і ліцензійну угоди, меморандум про договір, чартер-партію. Найчисленнішою є друга група, яка поділяється на три підгрупи: 1) документи з платіжно-банківських операцій (експортний рахунок-фактура, заявка на відкриття акредитиву, акредитив, банківська тратта); 2) транспортні документи (авіавантажна накладна, коносамент); 3) страхові документи (страховий сертифікат) [277: 29].

У текстах ЗТД контрактного типу загальними елементами ситуації, які формують архітектуру документів, є заголовок, вступна частина (преамбула) та центральна / головна частина. Є також обов’язкові і факультативні ситуативні елементи. Так, наприклад у контракті купівлі-продажу, до обов’язкових відносять преамбулу, предмет контракту, якість, ціну і загальну вартість контракту, умови платежу, санкції, претензії, юридичні адреси та підписи сторін. Факультативними елементами можуть виступати терміни постачання товару, пакування, маркірування, умови прийняття товару, страхування, припустимі збитки і втрати, форс-мажорні обставини, арбітраж, термін дійсності контракту, інші умови. Обов’язковими вважаються ті частини контракту, порушення умов яких призводить до негайного скасування угоди, у той час як порушення умов факультативних частин контракту не розцінюється як фатальне [58: 10; 210: 52].

Цю класифікацію можна продовжити, поділивши ЗТД неконтрактного типу на дві підгрупи: 1) документи, що мають форму бланків, в яких певна частина інформації вже надрукована і необхідно заповнити решту документа, вписавши відповідні дані; 2) документи відносно вільної форми. До першої підгрупи ми відносимо рахунок-фактуру, сертифікат якості, заявку на відкриття акредитиву, акредитив, банківську тратту, страховий поліс і сертифікат, коносамент, авіавантажну накладну, митну декларацію, сертифікат походження товару. До другої підгрупи належать оферта, запит,

замовлення, підтвердження замовлення, лист про наміри, гарантійний лист.

Наступна класифікація узагальнює попередні – у ній документи поділяються за критерієм обов’язковості форми та усталеності мовного оформлення [78: 10]:

1. Документи, які повинні точно відповідати певним стандартам, без яких вони втрачають юридичну чинність. Такі документи мають готовий надрукований текст, в який вписуються необхідні уточнення (наприклад, реквізити підприємства вписуються у свідоцтво про реєстрацію підприємства). Форма цих документів повністю лімітована.
2. Документи, побудовані за менш жорсткими моделями. Текст таких документів складається заздалегідь, щоб прискорити процес їх створення. До цього типу належать довідки, квитанції, договори. Основний текст задається, а деякі додаткові відомості заповнюються під час оформлення документа. Форма частково лімітована.
3. Документи, які мають досить вільний характер. Текст таких документів не є заздалегідь заданим. Такі документи мають тенденцію до варіативності. До цього типу документів належать накази, звіти, ділове листування, інструкції, постанови уряду, міжнародні угоди. Форма документів практично нелімітована.

На наш погляд, саме ця класифікація є важливою для створення методичної класифікації фахових документів. Особливістю ЗТД, як і будь-яких інших офіційно-ділових документів, є їх стандартизація на позамовному і мовному рівнях. Тому ми вважаємо цілком логічним розподіл ЗТД на три види за критерієм “рівень стандартизованості”. Проте застосування цього критерію не дає змогу відібрати типи ЗТД, оскільки кожний із трьох видів документів може включати декілька різних типів ЗТД.

Існує ще одна ознака класифікації ділових документів – функціональна, відповідно до якої ЗТД поділяються за їх функціями [40; 232]. На наш погляд, критерій “функціональність”, що впливає з цієї ознаки, є важливим для

відбору *типів* ЗТД, а також для методики навчання створення фахової документації англійською мовою. Цей критерій надає змогу відібрати та організувати навчальний матеріал навколо ситуацій створення ЗТД, при чому не лише у залежності від функціональної спрямованості одиниць відбору, але й з урахуванням їх комунікативної необхідності [142: 87]. Інакше кажучи, відбір і розподіл ЗТД за критерієм функціональності дозволяє відібрати функціонально адекватний процесу реальної фахової писемної комунікації навчальний матеріал для кожного окремого типу ЗТД, що неможливо зробити для кожного із трьох видів документів за критерієм стандартизованості.

Найбільш повною і точною з функціональної точки зору, і, головне, такою, що повністю враховує функції, ієрархічність документів, порядок їх створення, процес роботи з ними під час здійснення зовнішньоторговельної діяльності, мовний характер цих паперів, ми вважаємо класифікацію Ю.М.Грачова [53: 4], на базі якої відбирали типи ЗТД для методичної класифікації:

1. Документи з підготовки експортної угоди.
2. Документи з підготовки імпортової угоди.
3. Документи щодо забезпечення виробництва експортних товарів.
4. Документи з підготовки експортних товарів до відвантаження.
5. Комерційні документи.
6. Документи з платіжно-банківських операцій.
7. Страхові документи.
8. Транспортні документи.
9. Транспортно-експедиторські документи.
10. Митні документи.

Виходячи з того, що мовлення має дві стратегічні орієнтації – структурну і функціональну –, при цьому функціональна виступає провідною [142: 87], у розробці методичної класифікації ЗТД ми спиралися на два критерії: 1) функціональності (для відбору типів документів) і 2)

стандартизованості (для розподілу відібраних типів документів на їх види).

Згідно з критерієм функціональності до нашої класифікації увійшли найтипівіші і найбільш розповсюджені документи, які відбиралися і розподілялися на три види за висновками анкетування фахівців зовнішньої торгівлі, консультацій з викладачами фахових дисциплін (за методом експертних суддів), а також відповідно до змісту навчальних програм немовних ВЗО, освітніх проектів, фахових підручників тощо (всього – 125 джерел). Детальніше див. Список проаналізованої літератури галузі зовнішньої торгівлі та джерел відбору навчального матеріалу.

Отже на базі класифікації Ю.М.Грачова ми створили методичну класифікацію з таких типів документів: документи з підготовки експортної угоди (тип 1), документи з підготовки імпоротної угоди (тип 2), комерційні документи (тип 5), документи з платіжно-банківських операцій (тип 6), страхові документи (тип 7), транспортні документи (тип 8), митні документи (тип 10). Документи щодо забезпечення виробництва експортних товарів (тип 3) не увійшли до нашої класифікації, оскільки вони стосуються більше процесу виробництва, їх складають працівники цієї сфери. Документи з підготовки експортних товарів до відвантаження (тип 4) і транспортно-експедиторські документи (тип 9) є вузько специфічними і не є ключовими для здійснення зовнішньоторговельних угод прямими учасниками, тому їх не включено до нашої класифікації.

Однак ми визнали за потрібне додати одну групу документів, яка відсутня у класифікації Ю.М.Грачова, проте документи якої широко застосовуються в англomовному фаховому ПС. До неї увійшли агентська і ліцензійна угоди. Оскільки ці документи створюються фахівцями зовнішньої торгівлі при “непрямому закордонному інвестуванні” [69; 222: 352–354; 239: 186–187; 270: 52–60; 279: 344, 500, 504–505], ми назвали їх документами, що забезпечують непряму інвестиційну діяльність.

Таким чином до **типів** документів, що розрізняються за критерієм

функціональності, увійшли:

1. *Документи з підготовки експортної угоди*: оферта, підтвердження замовлення, контракт купівлі-продажу.
2. *Документи з підготовки імпоротної угоди*: замовлення, запит, лист про наміри.
3. *Комерційні документи*: рахунок-фактура, сертифікат якості.
4. *Документи з платіжно-банківських операцій*: заявка на відкриття акредитиву, акредитив, банківська тратта.
5. *Страхові документи*: страховий сертифікат, страховий поліс.
6. *Транспортні документи*: коносамент, чартер або чартер-партія, авіавантажна накладна, гарантійний лист.
7. *Митні документи*: митна декларація, сертифікат походження товару, сертифікат якості товару (який водночас є комерційним документом).
8. *Документи, які забезпечують непрямую інвестиційну діяльність*: агентська і ліцензійна угоди.

За розподілом відповідно до критерію **стандартизованості** вищевказані ЗТД розподіляються на такі **види**:

1. *Повністю стандартизовані документи*: рахунок-фактура, сертифікат якості, заявка на відкриття акредитиву, акредитив, банківська тратта, страховий сертифікат, страховий поліс, коносамент, авіавантажна накладна, митна декларація, сертифікат походження товару.
2. *Частково стандартизовані документи*: контракт купівлі-продажу, чартер/чартер-партія, гарантійний лист, агентська і ліцензійна угоди.
3. *Практично нестандартизовані документи*: оферта, підтвердження замовлення, замовлення, запит, лист про наміри.

Представимо класифікацію ЗТД для навчання їх створення у табл. 1.1 на с. 23.

Таблиця 1.1

Методична класифікація ЗТД

Типи документів за критерієм “функціональність”	Види документів за критерієм “рівень стандартизованості”		
	<i>повністю стандартизо- вані документи</i>	<i>частково стандартизо- вані документи</i>	<i>практично нестандарти- зовані документи</i>
1) документи з підготовки експортної угоди	—	контракт купівлі-продажу	оферта; підтвердження замовлення
2) документи з підготовки імпоротної угоди	—	—	замовлення; запит; лист про наміри
3) комерційні документи	рахунок-фактура; сертифікат якості	—	—
4) документи з платіжно-банківських операцій	заявка на відкриття акредитиву; акредитив; банківська тратта	—	—
5) страхові документи	страховий сертифікат; страховий поліс	—	—
6) транспортні документи	коносамент; авіавантажна накладна	чартер / чартер-партія; гарантійний лист	—
7) митні документи	митна декларація; сертифікат походження товару; сертифікат якості	—	—
8) документи, що забезпечують непряму інвестиційну діяльність	—	агентська угода; ліцензійна угода	—

Як видно з табл. 1.1, кожний вид документів за критерієм стандартизованості може включати кілька типів за функціональним

критерієм. Автентичні документи-зразки для кожного із 21-го типу ЗТД, відібраного для методичної класифікації, представлені у Додатку А.

Підсумовуючи, зазначимо, що у даному розділі визнано значення грамотного створення фахових документів, розглянуто особливості ПС як такого і ділового ПС, уточнено поняття ЗТД, проаналізовано існуючі класифікації офіційно-ділових документів, відібрано англомовні фахові документи і розроблено їх методичну класифікацію. Це дає змогу провести детальне екстралінгвістичне і лінгвістичне дослідження текстів ЗТД, про що йтиметься у розділі 1.2.

Наукові результати розділу 1.1 опубліковані у роботі [200].

1.2. Позамовні і мовні характеристики тексту зовнішньоторговельного документа

З точки зору сучасної психолінгвістики і методики продуктом писемного мовлення є створений текст, а кінцевою метою навчання іноземної мови – навчання спілкування як текстової діяльності у різноманітних сферах комунікації. Знання та урахування загальних закономірностей побудови тексту є однією з умов ефективного навчання іншомовного ПС: “лише текст спроможний передавати певний смисл не ізольовано..., а як елемент спілкування” [89: 116]. У зв’язку з цим доцільно розглянути комунікативні характеристики ділового ПС взагалі та фахового тексту ЗТД зокрема.

Ділове писемне мовлення вивчається вітчизняними мовознавцями в межах:

- 1) офіційно-ділового стилю [84; 129; 155; 191];
- 2) офіційно-документального стилю або стилю офіційних документів [6; 26; 43; 78];
- 3) ділового стилю [12; 114; 195];

- 4) офіційно-канцелярського стилю [3; 38];
- 5) стилю “ділової прози” [152];
- 6) стилю ділового листування [56; 80];
- 7) адміністративного або адміністративно-відомчого стилю [14; 31; 105].

Західні мовознавці визначають такі поняття як “ділова мова” (business language), “мова комерції” (commercial language), “мова економіки” (language of economics), “юридична мова” (legal language), “політична мова” (political language) тощо [229; 230; 233; 244; 245; 258; 261; 282; 283; 287; 291]. Отже поняття “ділова мова” і “ділове мовлення” існують уже досить давно, проте їх зміст все ще є об’єктом наукової дискусії [105; 129; 152].

Існує підхід, за яким визначається міра офіційності ділового мовлення. Відповідно до семи “рівнів формальності” [253: 319–320] стиль ЗТД можна було б характеризувати як сукупний з “офіціалізу” (officialese), офіційного і формального. Однак ми будемо вживати термін “офіційно-діловий стиль”, який є вужчий за терміни “ділова мова”, “офіціаліз” та інші, а також який дослідники розглядають як стиль ділових паперів [84; 129; 155; 191].

Мовну сутність текстів офіційно-ділового стилю як комплексних мовленнєвих творів неможливо розкрити без опори на їх позамовний потенціал [84: 198]. Різні позамовні чинники тексту відіграють особливу роль у фаховому тексті, оскільки саме вони визначають його фаховість.

Поняття фаховості тексту – багатоаспектне, воно має структуру, яка включає “соціокультурні компоненти (еквівалентність типів фахових текстів у певній мові), соціальні компоненти (комунікативна ситуація (КС), учасники комунікації та їхні ролі у професійному спілкуванні), когнітивні компоненти (комунікативний зміст об’єктивної реальності, професійна компетенція, галузі знань, що співпадають), функціональні компоненти (реалізація певної текстової функції, надавання переваги певним типам мовленнєвої взаємодії), текстуальні компоненти (вид абзацу / частини тексту), семантичні компоненти (роль термінів у лексичній організації тексту)” [227: 98; 228: 33;

248: 79–80; 257: 97]. Спираючись на це поняття, ми вважаємо фаховий текст ЗТД організованою мовленнєвою структурою, яка впливає на відносини між адресантом і адресатом тексту, а також на об'єкт комунікації і ступінь фаховості спілкування.

До найважливіших позамовних чинників тексту вчені відносять середовище, функціональне призначення, предмет спілкування, учасників комунікації та їхні фахові знання і стосунки, комунікативну інтенцію, тематичність, цілі, зміст, ситуативність, прагматичну спрямованість, інформативність, час, простір, підтекст, контекст та ін. [80: 6; 89: 115; 95: 23; 103: 10; 125: 55; 146: 54–57, 103; 196: 81; 221; 227; 248: 80; 251: 5, 12; 257; 298: 83]. Від комплексу цих чинників залежить мовне оформлення тексту. Провідною категорією, що визначає увесь позамовний потенціал тексту, вважається його функціональність.

Функція тексту визначається його метою, тому виділяють такі типи комунікативних функцій фахового тексту: 1) означальну або інформуючу, 2) оціночну, 3) приписуючу або розпорядчу, 4) систематизуючу [95: 23]. Ці функції тісно пов'язані із впливом на одержувача інформації, його інтелектуальну сферу, систему поглядів, ставлення до реальної дійсності, поведінку тощо через організацію та упорядкування знань реципієнта. При цьому вплив на адресата може бути експліцитним (безпосереднє спонукання до дії) або імпліцитним (прихований вплив через інформацію тексту або його окремих частин). Тексту ЗТД властиві всі вказані типи комунікативних функцій, однак задля його однозначного розуміння вплив на одержувача інформації відбувається експліцитно, тобто функціональність текстів ЗТД полягає у спонуканні реципієнта до негайної дії. Тому головною функцією тексту ЗТД виступає, як зазначалося раніше, апелювання до дії.

Вплив на реципієнта під час вербальної комунікації потребує об'єднання різних аспектів і рівнів мови та мовлення. Ключем такого об'єднання виступає комунікативно-прагматичний аспект тексту, який

вимагає розглядання фахового тексту в єдності його позамовних і мовних чинників [95: 24]. Тому необхідне комунікативно-прагматичне вивчення фахового тексту у тріаді комунікативного акту “автор–текст–адресат”, тобто у трьох прагматичних аспектах: 1) суб’єкт, *автор тексту*, його соціальний статус, КН, планування впливу, вибір предмету спілкування (у тексті цей аспект виражається комунікативною організацією тексту, його композицією, оцінкою, модальністю – інтенціонально-модальний аспект); 2) *текст*, його змістовна сторона тексту, прагматичне значення мовленнєвих одиниць, пресупозиція, єдність, зв’язність тексту, його завершеність по відношенню до заголовку (інформаційний, логіко-семантичний аспекти); 3) *адресат*, урахування соціальних даних, пресупозиція адресата (психологічний і соціологічний аспекти) [84: 40, 149–151; 95: 23; 227; 248: 73; 251: 12, 24–28; 257: 99–100; 291: 55].

Ці прагматичні аспекти тексту представлені КС або ситуативною позицією, яка поєднує “об’єктивні і суб’єктивні чинники виникнення й актуалізації взаємостосунків суб’єктів спілкування” [142: 99]. Вони характеризуються такими важливими у формуванні тексту ЗТД ознаками як КН дійових осіб документа, їхні комунікативні цілі, соціальні ролі під час створення документа, фахові знання, а також кількість комунікантів, їхні стосунки, ставлення відправника тексту до змісту висловлювання, тематичність документа, яка залежить від КС, інформативна змістовність, яка полягає у вичерпності реалізації КН і комунікативних завдань, завершеність тексту відповідно до функції документа.

Єдність перелічених складників позамовного потенціалу тексту ілюструється текстоцентричною моделлю комунікації, побудованою А.М.Міхеєвим [123: 85] (див. схему 1.2.1 на с. 28), де А і А1 – учасники комунікації; Т – текст, опосередкований стосунками учасників комунікації; М – світ, що описується у тексті, тобто пресупозиція (умови здійснення спілкування); І – попередня інформація, яка відсутня у тексті, проте необхідна

для його розуміння, знання, які всі разом є складниками передситуації [134: 13] та яку ми розглядаємо як професійну компетенцію учасників спілкування:

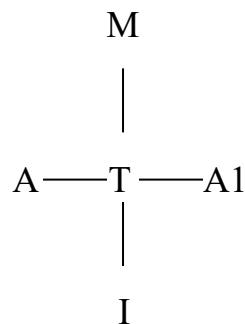


Схема 1.2.1

Продемонструємо на прикладі контракту купівлі-продажу, як наведена текстоцентрична модель відображена у тексті ЗТД.

Контрактом купівлі-продажу є договір купівлі-продажу товарів у матеріально-речовій формі [53: 7; 58: 53; 210: 47]. Контракт купівлі-продажу містить письмову домовленість сторін, які називаються контрагентами, про постачання товару, а саме зобов'язання продавця-експортера передати певне майно у власність покупця-імпортера і зобов'язання покупця-імпортера прийняти це майно і сплатити за нього певну грошову суму, або зобов'язання сторін виконати умови угоди з товарообміну. Крім того, у контракті купівлі-продажу неодмінною умовою є перехід права власності на товар від продавця до покупця. У цьому полягає головна відмінність договору купівлі-продажу від інших видів договорів (крім деяких різновидів агентської угоди) – ліцензійного, орендування, страхування, де предметом виступає або право на користування товаром, або надання послуг.

Контракт купівлі-продажу виступає головним серед усіх ЗТД, оскільки є результатом сумісних дій експортера та імпортера, а також гарантом зобов'язань сторін на всіх етапах переходу товару від продавця до покупця. Зміст контракту залежить від виду угоди (експорт або імпорт), характеру товару, країни-партнера, способу і місця доставки. Контракт охоплює всі

питання зовнішньоторговельної діяльності – юридичні, комерційні, страхові, валютно-фінансові, товарознавчі, транспортні, навіть психологічні, знання яких для учасників комунікації обов'язкове [53: 4, 150; 54: 7]. Такі фонові попередні знання розглядаються вченими як пресупозиція [89: 156; 196: 85; 227: 98; 248: 50; 257: 99].

Контракт купівлі-продажу відповідно до КН учасників спілкування виконує такі функції: юридично закріплює стосунки між партнерами, надає їм характер зобов'язань, виконання яких захищене законом, тобто гарантує їх здійснення, визначає порядок, способи і послідовність дій партнерів, регламентує діяльність контрагентів, передбачає засоби забезпечення виконання зобов'язань [53: 8; 210: 47–48] і таким чином залучає третю сторону у ролі арбітра або судді. Слід підкреслити, що тексти *всіх* ЗТД у першу чергу скеровані на досягнення позамовної мети – організації та здійснення спільної діяльності.

Сприйняття тексту і взаємопорозуміння учасників спілкування залежить не лише від їхніх мовленнєвих умінь, але й від компетенції у галузі предмету, який виступає об'єктом взаємостосунків комунікантів [89: 154–157; 111: 19–20]. Такі умови як наявність інформації у тексті, комунікативна настанова, пресупозиція, на основі яких забезпечується адекватне відправлення та отримання інформації, а також особливості матеріальної ситуації, в умовах якої здійснюється спілкування комунікантів, тобто створюється текст [89: 173], є умовами об'єктивної реальності, що виступають запорукою успішного спілкування під час створення контракту купівлі-продажу.

Будь-який ЗТД є колективним мовленнєвим твором, тому він зорієнтований, перш за все, на своїх авторів, компетенція інших суб'єктів тлумачення документа суворо обмежена [112: 40; 210: 50]. Монологічний за формою текст також розглядають як двосторонній, звернений до певного адресата, навіть якщо у ролі адресата виступає сам адресант [89: 172]. У

зв'язку з тим, що текстам ЗТД властива категорія діалогічності, яку ми розглянемо згодом у цьому розділі, а сам текст по формі виступає як монологічний, простежується цікава закономірність: комунікативна схема *адресант*→*текст*→*адресат* має характер чітко відображеного зворотного зв'язку, принцип якого закладено самою природою тексту ЗТД [89: 159–160; 112: 41]. Крім того, текстам ЗТД притаманна обов'язкова експліцитна (рідко – імпліцитна) жорстка адресованість, яка виступає їх стилеформуєчим чинником [191: 234].

Експліцитними, тобто активно-мовленнєвими дійовими особами контракту купівлі-продажу (контрагентами), виступають продавець (адресант) і покупець (адресат). Оскільки до компоненту дійсних обставин КС належать також “сторонні особи” [170: 46], існує ще один адресат – пасивно-мовленнєва дійова особа контракту купівлі-продажу – арбітр / суддя. Його дії у тексті можуть бути приховані, тобто виводитися із ситуації спілкування, пов'язаної з арбітражним судом, або відображені експліцитно, тобто арбітр може поставати як особа, пов'язана з певними мовленнєвими діями [291: 57]. У першому випадку арбітр виступатиме пасивним неявним адресатом, у другому – пасивним явним адресатом [11: 358, 363–365]. Необхідність існування пасивного адресата виникає з його функції як посередника – запевнитися і підтвердити, що зміст документа відповідає юридичним вимогам до рішень і вчинків двох сторін і таким чином виконуються їхні права та обов'язки [291: 58].

Отже загальна текстоцентрична модель контракту купівлі-продажу актуалізує вищезазначені позамовні чинники текстів ЗТД і має вигляд схеми 1.2.2 (с. 31).

Перейдемо до розгляду мовних характеристик текстів ЗТД. У першу чергу звернімося до питання типології текстів взагалі та текстів офіційно-ділового стилю зокрема.

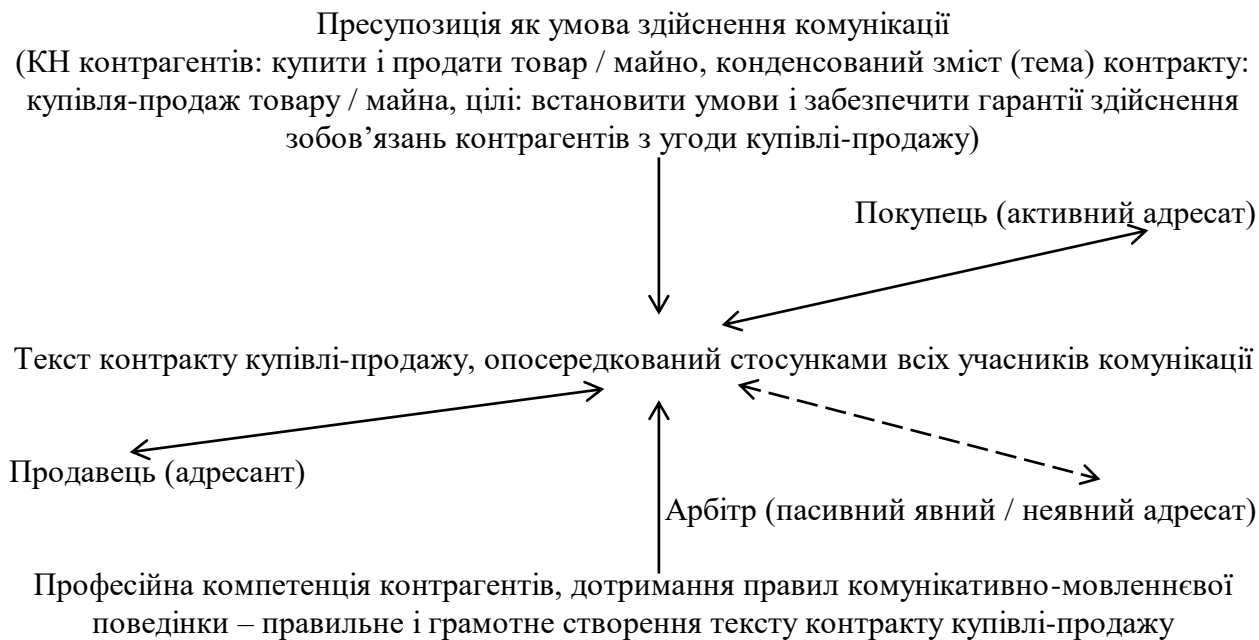


Схема 1.2.2

В основі побудови тексту лежать типологічні мовленнєві компоненти, так звані “функціонально-сміслові типи мовлення”, які є комунікативно-мовленнєвими цілісностями, здатними функціонувати самостійно. Дослідники розглядають їх як тексти-типи. У процесі ПС характер і вибір того чи іншого функціонально-сміслового типу мовлення обумовлюються такими чинниками як комунікативна настанова, денотат мовлення (фактор суб’єкту, адресату і змісту тексту), сфера спілкування [22; 30; 83; 84; 126]. Під час породження письмового висловлювання автор обирає той чи інший тип мовлення в залежності від наявного КН, враховуючи прагматичну спрямованість певного функціонально-сміслового типу мовлення [41: 90; 125: 58–60; 196: 82, 125]. Таким чином у реальному спілкуванні кожний текст формується згідно з нормами певного стилю, тобто за допомогою мовних засобів, що їх має певний стиль і певний тип тексту даного стилю.

Щоб виділити текст ЗТД з решти типів текстів офіційно-ділового стилю, слід виходити з розшарування цього стилю на жанри, оскільки той чи інший функціональний стиль, який характеризується широкою цільовою спрямованістю і, відповідно недостатньою чіткістю лінгвостилістичного

оформлення, реалізується у конкретних жанрах.

Жанри мають однозначну мету і відповідну мовну структуру та існують у вигляді завершених текстів, які за суттю є типами різних текстів [103: 33; 263: 62]. Тому текст ЗТД слід розглядати з позицій відповідності його побудови нормам і правилам певного жанру. Під типом тексту ми, слідом за О.М.Мороховським, розуміємо “різноманітні групи текстів, які відносяться до одного функціонального стилю мовленнєвої діяльності, проте відрізняються предметно-змістовними або денотативними характеристиками” [191: 245].

Офіційно-діловий стиль має цілий діапазон жанрів: у групі текстів цього стилю розрізняють управлінські, юридичні, дипломатичні тексти [26: 47], тексти міжнародних документів [71: 15], урядові тексти [52: 22; 114: 12] тощо. Економічні і комерційні тексти знаходимо лише у класифікації О.М.Мороховського [191: 245]. Слід зазначити, що у класифікації А.Пінкас [275: 3] також зустрічаються комерційні тексти, проте автор включає в цю групу управлінські документи, які не є комерційними. Різниця між економічними і комерційними типами текстів мовознавцями поки що невизначена. Так, В.В.Полішко вважає, що ЗТД є окремим жанром комерційних текстів [277: 27–28], оскільки відбивають людську діяльність у сфері матеріального постачання і збуту (комерційна діяльність), але не діяльність у промисловості або управлінні грошима (економічна діяльність). Дослідник І.Д.Суханова виділяє жанр комерційної кореспонденції, до якого відносить окремі типи ЗТД [192].

У даному дослідженні для визначення приналежності англomовних текстів ЗТД до певного жанру ми спиралися не на розрізнені поняття “економіка” та “комерція”, а на поняття “зовнішня економіка”, яке означає “обмін товарами, послугами між різними країнами” [182: 406], тобто різноманітні “економічні та комерційні”, в цілому – “зовнішньоторговельні зв’язки держави з іншими країнами” [36: 380–381]. Оскільки всі відібрані для методичної класифікації ЗТД створюються і використовуються фахівцями

задля встановлення, розвитку і регламентації міжнародних комерційних зв'язків [53; 192], ми вважаємо, що *тексти ЗТД належать до комерційного жанру офіційно-ділового стилю*. Використання таких методів аналізу незнайомого жанру [229: 22–36] як вивчення літератури за фахом, аналіз структури фахових текстів, дослідження змісту інформації, яка міститься у текстах, аналіз і відбір ситуативного контексту, встановлення ролей партнерів з комунікації, відбір КН учасників спілкування, мовного і мовленнєвого матеріалу підтвердили нашу правомірність віднесення текстів ЗТД до комерційного жанру офіційно-ділового стилю.

У вивченні жанрових особливостей текстів ЗТД необхідно спиратися на загальні засади у вивченні жанру. На відміну від попередніх трактувань жанру як суто літературного явища, на сучасному етапі розвитку лінгвістичної науки поняття “жанр” тлумачиться дещо по-іншому. Серед існуючого розмаїття підходів до вивчення жанрів можна виділити два головних: 1) понятійний підхід, згідно з яким жанр розглядається як логічна класифікаційна категорія і 2) функціональний підхід, у межах якого жанр трактується як функціональний, комунікативно зумовлений феномен [77: 15]. У сучасних теоріях жанру домінує саме функціональний підхід. Взагалі концептуальне розуміння жанру як функціонально-комунікативної категорії було розроблено видатним вченим М.М.Бахтіним, який наголошував на провідній ролі інтенціональності мовленнєвих жанрів, тобто залежності мовленнєвої структури, побудови твору від його жанрової специфіки [15].

На нашу думку, у детальному вивченні жанрових особливостей ЗТД ключовими мають стати ідеї засновників жанрового підходу у навчанні іншомовного фахового ПС [229; 230; 283], які, по-перше, розглядають жанр у сукупності позамовних і мовних чинників, і, по-друге, трактують жанр як “комунікативну подію, що характеризується низкою комунікативних цілей, які розпізнаються та усвідомлюються представниками професійного або академічного середовищ, в яких використовується жанр” [229: 13]. Головні

поняття жанру – комунікативна подія і комунікативна мета – охоплюють не лише роль дискурсу і середовища, а також історичні і культурні особливості певного жанру в його визначенні [283: 46].

Дослідники акцентують увагу на тому, що жанр є високоструктурованою комунікативною подією, якій властива конвенціональність, певні обмеження на внесення наміру, розміщення форми і функціональної цінності користувачами-знавцями певного дискурсивного колективу для реалізації необхідних намірів у межах всієї структури цілей, що розпізнаються [229: 14–15]. Саме обмеження грають визначну роль у дотриманні норм жанру: відомо, що фахівці певного професійного середовища більше за інших знають мовні конвенції твору, його структуру і вміють правильно вживати ці правила згідно з намірами і цілями писемного твору. Тому майбутньому фахівцю, перш ніж функціонувати в межах певного жанру, необхідно навчитись розуміти і правильно вживати його номенклатуру, обмеження. Так, при створенні контракту купівлі-продажу слід пам'ятати, що його частини можуть мати різнопланові мету і КН. Наведемо приклад обмеження у контракті купівлі-продажу:

The Parties shall not bear responsibility for the partial or full non-fulfilment of the obligations under the present Contract in case the non-fulfilment was caused by the circumstances beyond the Parties' control, i.e.: fire, floods, earthquake, as well as war, military actions, blockades, State bodies' acts or other circumstances directly affect the due fulfilment of the present Contract...

Should such circumstances prevail for the period exceeding 3 months each Party will have the right to cancel the present Contract, and neither Party will have the right for reimbursement of any possible damages...

Комунікативна мета наведеного уривку контракту – визначити випадки недотримання угоди, за які жодна сторона не несе відповідальності; КН – визначити термін порушення виконання обов'язків сторін внаслідок цих випадків і права учасників угоди у зв'язку з можливими обставинами.

Комунікативні цілі виступають центральною ланкою у загальній жанровій концепції: незнання комунікативних цілей є перешкодою для розуміння та інтерпретації тексту певного жанру. Крім того, інтерпретація комунікативної мети тексту фахівцем відрізнятиметься від її інтерпретації нефхівцем [283: 52–53]. Таким чином ціль або сукупність цілей, разом з умовами спілкування, породжують відповідний жанр і визначають його логічну структуру (“rationale” – термін Д.Свейлза [283]), яка, у свою чергу, формує зміст і стиль конкретного прояву жанру. Отже жанр у розумінні його дослідників постає соціально-мовленнєвим феноменом [229; 283].

Оскільки текст будь-якого документа не просто констатує факт узгодження волі сторін, але й виражає цю волю, виступаючи комплексом правчих норм [100: 99; 112: 57], головною комунікативною метою ЗТД ми вважаємо регламентування професійних (комерційних) відносин між учасниками зовнішньоторговельної угоди. Для того щоб ЗТД розглядався як чинний правовий акт у міжнародній торгівлі, важливо дотримуватися певних умов під час його створення: лише певні суб’єкти мають право вести переговори у ролі уповноважених представників, неприпустимо робити помилки тощо. Регламентування здійснюється на кожному етапі зовнішньоторговельної діяльності. Кожний ЗТД на певному етапі свого існування регламентує певний вид діяльності і виступає гарантією виконання умов – обов’язків сторін – під час здійснення певних професійних операцій. Отже іншою “жанровою” метою ЗТД є гарантування виконання зобов’язань, які фіксуються у документі учасниками спілкування.

Оскільки жанри реалізуються у завершених текстах і сприймаються через них, слід розглянути композиційно-структурні і лінгвостилістичні особливості ЗТД, що також визначають побудову текстів документів.

Тексти ЗТД мають певні межі варіювання правил побудови тексту для передачі композиційної і смислової структури тексту. Підкоряючись цим правилам, тексти набувають цілий ряд ознак-категорій, які у певних мовних

формах відбивають структурні і семантичні властивості текстів, що знаходять своє відображення у композиції [192: 10]. Композиція комерційних текстів у лінгвістиці тексту розглядається як складна і багатоаспектна побудова – результат взаємодії трьох сторін, а саме: 1) інформації (змістовна сторона), 2) архітекtonіки (формальна сторона) та 3) функції (прагматична настанова) [192: 11]. Композиційними особливостями текстів ЗТД виступають:

- 1) регламентованість тексту (заданість його параметрів позамовними чинниками, що сприяє організації мовленнєво-розумової діяльності під час зовнішньоторговельних операцій, полегшує відправнику інформації процес її кодування, отримувачу – декодування, а також забезпечує концентрацію уваги на фактах, що викладаються);
- 2) використання трьох видів композиційно-мовленнєвих форм тексту – повідомлення (розповіді), опису і міркування (пояснення) з домінантою констатуючого повідомлення;
- 3) переважання таких категоріальних ознак тексту як інформативність, модальність, діалогічність, дискретність (здатність до розчленування), когезія та інтеграція [192: 11].

Продемонструємо, як перелічені особливості ЗТД реалізуються у таких головних категоріях текстів документів як інформативності, модальності, діалогічності, дискретності та когезії [6; 41; 44; 84; 89; 125; 191; 196].

Категорія інформативності представлена двома видами інформації: змістовно-фактуальною і змістовно-концептуальною [44: 27; 192: 11]. *Змістовно-фактуальна інформація* у текстах ЗТД співвіднесена із пресупозицією, тобто у самій назві типу тексту документа (“контракт купівлі-продажу”, “лист про наміри”, “ліцензійна угода” тощо), відбито прагматичний напрям тексту [44: 30; 192: 12]. Завдяки номінації полегшується одержання змістовно-контекстуальної інформації і розкривається головний прагматичний напрям тексту [44: 30]. Так, наприклад, уже у першій частині контракту купівлі-продажу міститься

безпосередня змістовно-фактуальна інформація:

The Seller agrees to sell and the Buyer agrees to purchase packaging materials in the amount of 400 thousand packs as per Specification in Appendix I to the Contract, and at the prices indicated therein.

Змістовно-фактуальна інформація цього уривку полягає у повідомленні про те, що фірма-продавець продає, а фірма-покупець купує пакувальний матеріал у кількості 400 тисяч пакувань відповідно до Специфікації Додатка 1 до Контракту за цінами, вказаними у ньому.

Якщо змістовно-фактуальна інформація реалізується у тексті синтагматично, то *змістовно-концептуальна інформація* актуалізується парадигматично [112: 64; 192: 13]. Така інформація міститься у темі тексту, тобто в його конденсованому змісті [89: 100; 125: 17; 191: 215]. Так, змістовно-концептуальна інформація контракту наведеного вище уривку безпосередньо співвідноситься з його назвою – ”Контракт купівлі-продажу пакувального матеріалу No. TLU-051-978-020-PS”. Змістовно-концептуальною інформацією наведеного уривку, як і всього тексту контракту, є декларування волі сторін здійснити акт купівлі-продажу на певних умовах: “in the amount of 400 thousand packs”, “at the prices indicated therein”.

Не менш важлива *категорія модальності* у текстах ЗТД полягає у виділенні окремих компонентів інформації як важливих та обов’язкових, а також таких, що відрізняються за ступенем емоційності “схвалення / несхвалення фактів, що повідомляються” [192: 13]. Крім того, зміст модальності у значній мірі визначається сутнісними характеристиками самого об’єкту модальності. У зв’язку з цим у текстах ЗТД можна виділити такі об’єкти модальності: 1) партнер з комунікації (установа, яка іноді представлена конкретною особою); 2) предмет обговорення. Так, у контракті купівлі-продажу об’єктами модальності є покупець і продавець, представлені особами, які укладають і підписують контракт; товар, який підлягає купівлі-

продажу – предметом обговорення.

Категорія модальності у текстах ЗТД реалізується у формах “об’єктивно-оціночної модальності необхідності і можливості” та “суб’єктивно-оціночної модальності комерційної ввічливості” [192: 14; 291: 55]. Тексти ЗТД у своєму мовному оформленні мають відповідати вже встановленим міжнародним правилам і традиціям: із пливом часу сформувалися стереотипні стійкі мовленнєві сполучення, що пов’язано з їх частою повторюваністю для досягнення одного й того ж позамовного ефекту. У таких стереотипних фразах / кліше присудок частіше виступає у вигляді сполучення *will / would, shall / should* і дієслова *to be* з інфінітивом. Ці кліше містять *об’єктивно-оціночну модальність можливості і декларації волі та / або її виконання*. Так, у реченні “The delivery shall be effected on terms of prepayment within two weeks after receiving of invoice and signing the Contract” модальне слово разом з інфінітивом (*shall be effected*) створює *об’єктивно-оціночну модальність прояву волі*. У реченні “We would be prepared to review terms of payment once we have established a firm trading association with you” сполучення *would be prepared* реалізує *об’єктивно-оціночну модальність можливості*.

Висловлювання типу “Please find enclosed...”, “Could you send us...”, “We are pleased to inform you...” тощо містять *суб’єктивну оцінку зовнішньоторговельної ситуації*. У кожному випадку, обираючи певне кліше з багатьох існуючих, адресант вказує за допомогою наведених висловлювань, своє ставлення до адресата.

Текстам ЗТД також притаманний такий феномен модальності як “хеджінг” (“hedging”) [244: 76], тобто певне дистантування автора від свого висловлювання за допомогою модальних дієслів *would, could, might*, що надає ставленню до адресата характер офіційності [251: 57].

Основою для виділення *суб’єктивно-оціночної модальності комерційної ввічливості* текстів ЗТД виступає прагматична орієнтація на

адресата текстів як одного з об'єктів модальності. Ця модальність реалізується лексико-семантичними кліше, подібними до вищезгаданих, а також різними лексичними засобами, що містять сему оцінки [192: 15]. Наприклад, лексико-синтаксичне кліше “We are pleased to inform you that the above order has now been completed and loaded to...” несе позитивну оцінку відправником інформації змісту повідомлення та орієнтує текст на адресата, акцентуючи своєчасне виконання замовлення клієнта. Це кліше у такому документі як підтвердження замовлення створює суб'єктивно-оціночну модальність комерційної ввічливості. Слід враховувати, що у створенні згаданої модальності такі дієслова як *must* і *want* ніколи не залучаються, оскільки несуть надто директивний характер [291: 70–71].

Відповідно до головної мети текстів ЗТД (регулювання відносин між сторонами, які вступили у професійну угоду), модальність текстів має яскравий імперативний характер розпорядження, припису, що відбивається у переважанні директивних і регулятивних актів мовлення [291: 58–60]. Звідси вживання дієслова *shall* із домінантою його основного значення: припису, зобов'язання, необхідності, обов'язковості. Вживаються також інші модальні дієслова: *should*, *will*, *would*, *could*, *be to do sth*, *can*, *may*, *might*, *need*, *have to*, *ought to*, *be obliged to* [80: 185; 112: 89–92; 291: 61–73].

Як зазначалося раніше, будь-який монологічний за формою письмовий текст розглядається як діалогічний, оскільки кожне висловлювання передбачає реакцію читача, яка враховується і формулюється (або розуміється) у наступному висловлюванні адресанта. Така важлива категорія як *категорія діалогічності* у текстах ЗТД відображена у формі ситуації, а також у формі внутрішніх протиставлень пар об'єктів модальності кожного типу тексту ЗТД. Тобто це означає, що текст ЗТД по формі є монологічним, але за суттю – діалогічним або навіть полілогічним. Продемонструємо це явище на прикладі типової зовнішньоторговельної ситуації, яка за своїми основними параметрами відповідає професійному полілогу.

Так, під час створення контракту купівлі-продажу на умовах платежу за акредитивом, покупець звертається до свого банку з проханням відкрити акредитив на ім'я продавця. Банк покупця (кредитора) зв'язується з банком продавця (бенефіціара) з приводу переведення грошей кредитора на рахунок бенефіціара. Потім банк кредитора за вимогою банку бенефіціара звертається до третього банку за підтвердженням його кредитоспроможності. Отримавши всі необхідні гарантії від третього банку, банк продавця дає згоду на перерахування грошей кредитора на рахунок свого клієнта. Банк покупця повідомляє своєму клієнту про відкриття акредитиву. Покупець, у свою чергу, сповіщає про цей факт продавця. Лише після цієї процедури розпочинається безпосереднє виконання умов контракту. У перебігу цієї ситуації створюється не лише сам контракт, але й документи з платіжно-банківських операцій (див. табл. 1.1 на с. 23). Дійовими особами комерційної ситуації створення контракту купівлі-продажу виступають бенефіціар і кредитор, які, створюючи ще одну ситуацію – відкриття акредитиву, до свого діалогу залучають банк бенефіціара, банк кредитора і третій банк у ролі свідка, між якими, у свою чергу, відбувається діалог. Усі дійові особи разом створюють таким чином професійний полілог у формі фахової “ділової розмови” [169: 21].

Внутрішні протиставлення пар об'єктів модальності текстів ЗТД залежать від певних ситуацій. Виділяють такі пари [11: 364; 192: 18; 291: 56]:

1. Пара протиставлення об'єктів модальності типу “ми” – “ви” або “я” – “ти”, яка відображена чергуванням морфологічних і синтаксичних форм. Ця пара присутня у контракті купівлі-продажу, чартер-партії, агентській і ліцензійній угодах, де партнери з комунікативного акту представлені окремими репліками, відповідними юридичними адресами, підписами сторін.
2. Пара протиставлення об'єктів модальності просторово-часової організації повідомлення, яка виявляється у назвах місць (місце підписання документа, адреси одержувача і відправника документа, юридичні адреси

сторін тощо), у вживанні прислівників місця і часу, дієслівних часів.

3. Пара протиставлення об'єктивно- і суб'єктивно-модальних значень, які постають у суб'єктивно-оціночній модальності тексту документа (де під суб'єктом розуміють юридичну особу як суб'єкта права). Ця пара протиставлень модальності більш властива практично нестандартизованим видам ЗТД.

Отже категорія діалогічності текстів ЗТД базується на параметрах діалогічного мовлення, чітко зумовлюється та обмежується КС. Кожний текст ЗТД має інтерактивний характер (два або більше учасників комунікації), є особливим комунікативним і структурно-граматичним цілим, який класифікується як діалог або полілог.

Категорія дискретності (членування) реалізується у винятковому розчленуванні текстів ЗТД та активному використанні заголовків, підзаголовків, позначень пунктів і підпунктів, що допомагає ефективному сприйняттю тексту адресатом. У текстах комерційного жанру нараховують більше 50% абзаців, що рівняють одному реченню і майже 3% абзаців, які складаються із більше ніж трьох речень. Абзац постає “найхарактернішим транспонуванням понадфразової єдності” і виконує три головні функції: інформативну, акцентуючу і поєднуючу [192: 21–22; 71: 10]. Слід додати, що акцентування за допомогою розподілу текстів ЗТД на абзаци пов'язане з необхідністю актуалізувати окремі факти, важливі моменти документа. Таким чином текстам ЗТД притаманні функціонально-комунікативне і комунікативно-композиційне членування, тобто логічне виділення текстоформуючих і текстооформлюючих елементів (комунікативних блоків) [191: 226–227], які виступають конститутивними ознаками текстів ЗТД.

Категорія когезії, яка є важливою у побудові тексту ЗТД, тісно пов'язана з категорією членування. Когезія – це “динамічний процес об'єднання і взаємодії всіх компонентів вербальних і екстравербальних структур тексту на лексичному, синтаксичному, семантичному рівнях” [77:

120]. Результатом дії позамовних і мовних засобів когезії є когерентність тексту як фундаментальна вимога до письмового дискурсу. Отже когезія є одним з прийомів здійснення інтеграції, яка повністю забезпечує завершеність тексту [44: 86, 125].

Оскільки у текстах офіційно-ділового стилю процес інтеграції і його результат попередньо “запрограмовані” [44: 128], то логічно припустити, що у текстах ЗТД інтеграція задається самою системою тексту за допомогою різних засобів когезії. Розглянемо, які саме засоби зв'язку вживаються у текстах ЗТД.

Засоби когезії складаються з *позамовних і мовних*, поєднаних у певному тематично-ситуативному комплексі. Вибір власне мовних, які забезпечують мету комунікації, зумовлений позамовними. Дослідники кваліфікують позамовні чинники когезії як комунікативно-прагматичні і відносять до них авторську інтенцію, комунікативну настанову, тематично-прагматичну спрямованість, пресупозицію, функцію або мету тексту, композиційно-жанрову єдність, специфіку комунікації, взаємовідносини учасників спілкування тощо [41: 48–49; 44: 30; 89: 133–134; 125: 15–17, 55; 196: 84–85, 115–116; 221; 227: 102; 248: 152; 251: 72–82; 257: 103].

На початку створення тексту визначальними є саме комунікативно-прагматичні чинники. Для вибору мовних засобів передачі інформації *авторська інтенція* є своєрідним початковим імпульсом. Іntenція автора постає як послідовне розв'язання окремих комунікативних завдань, вибір предметних ситуацій, певної часової і просторової перспективи всього тексту, а також відносин між його фрагментами в оцінці інформації. Отже КН автора тексту ЗТД є головним текстоформуючим чинником, який забезпечує змістовну єдність тексту [112: 42].

Авторська мова ЗТД є специфічною. З одного боку, текст документа має бути простим і ясним (нейтральним) для чіткого висловлювання позиції автора та його однозначного розуміння адресатом. З іншого боку, експресія

також має місце, вживаються ефекти офіційно-ділового стилю. Так, до стильових ефектів ЗТД можна віднести інверсію, використання пасивного стану, наполягання на чомусь, що відбивається у повторах, номіналізації, пояснювальних висловлюваннях, термінології. Експресивність у ЗТД розкриває рівень важливості викладеного [71: 11].

Прагматичне спрямування тексту ЗТД визначається ставленням автора до реципієнта і зумовлене ситуативно-предметним чинником. Це виявляється у чіткій сегментації тексту, в її графічному оформленні, насиченості тексту фаховою інформацією. Тому у ЗТД відповідно до принципу логічної організації повідомлення прийнятий особливий вид членування тексту за допомогою різних позначень, частіше цифрових.

Ще одним важливим комунікативно-прагматичним чинником, що зумовлює процес когезії тексту ЗТД, є *пресупозиція* як сукупність умов, котрі роблять можливим вживання тієї чи іншої структури. Пресупозиція документа виступає обов'язковою умовою ефективності документа [89: 36; 112: 59, 80; 71: 12] (отже є умовою успішної комунікації), а також ґрунтується на фаховій компетентності учасників комунікації [9: 84–89; 196: 85; 227: 98; 248: 50; 257: 99]. Пресупозиція відіграє велику роль у тексті, оскільки без спеціальних знань повноцінне розуміння фахової інформації неможливе. Так, у ЗТД ніколи не розшифровуються професійні скорочення і не пояснюються терміни і поняття, якими повинні володіти реципієнти текстів.

Згадані позамовні чинники визначають вживання мовних засобів когезії у текстах документів. Текстам ЗТД притаманні лексико-граматичні, стилістичні і композиційно-структурні засоби (за класифікацією І.Р.Гальперіна: традиційно граматичні, стилістичні, логічні [44: 78–86]). Проте, на нашу думку, доцільно розрізняти лексичні, синтактико-граматичні, символіко-графічні, логіко-семантичні і композиційно-жанрові засоби когезії тексту ЗТД [77: 120–128; 112: 136; 238: 17–18; 251: 72–95]. Дослідимо названі засоби когезії текстів ЗТД з метою їх відбору і систематизації для розробки

методики навчання студентів грамотного написання текстів фахових документів.

У механізмі формування *лексичної когезії* важливу роль виконують терміни, сполучники, прислівники, вставні слова. Слова вживаються у своїх основних прямих, а не експресивно-образних значеннях. Вагомим прошарком лексики ЗТД є *термінологія*. Вона сприяє реалізації комунікативних завдань плану змісту, текстовій когезії, лексичному зв'язку окремих частин тексту, послідовності, логічності викладу думок. Терміни у ЗТД є елементами жанрової терміносистеми, саме вони створюють стиль, характерний для фахових документів [71: 6]. Щоб їх зрозуміти, слід знати місце кожного терміна в межах всієї системи, його дериваційний потенціал [196: 35]. Термін поширює лексико-семантичне поле, є когнітивним потенціалом тексту, об'єднує текст мовно і тематично з метою кращого вияву певних прагматичних цілей [77: 123], набуває функціонального “забарвлення” [84: 139]. Оскільки текст ЗТД регламентує стосунки дійових осіб у юридичному контексті, для актуалізації правових аспектів тексту в його структурі використовується вагома частка юридичних термінів, які реалізують своє загальне або власне значення. Серед особливо продуктивних можна назвати *accept, addendum, agreement, annex, appeal, arbitration, certify, claim, clause, commission, condition, confirm, contract, court, debt, draw, guarantee, invoice, issue, justify, law, legal, liability, license, obligation, party, perform, procedure, prohibition, provision, refer, register, release, remit, representative, term, valid, void* та багато інших.

Інші лексичні засоби зв'язку за способом передачі поділяють на проспективні, дейктичні, протиставні, каузативні [77: 123]. Функцією *проспективних лексичних засобів когезії* тексту ЗТД є встановлення контактності і координації фрагментів тексту з одночасною орієнтацією реципієнта на наступну інформацію. Так, наприклад контракт купівлі-продажу, агентська і ліцензійна угоди, мають так звану преамбулу, що вже

містить основну пропозицію інформації. Власне інформацією у таких текстах є пропозитивна частина: “...have concluded the present Contract for the following...”, “...hereby have agreed to the following...”, “It is agreed between the Parties as follows...”. Пропозитивна частина (преамбула) постає експліцитною пропозицією [44: 36]. Пропозиція є семантичним базисом і тематичним ядром тексту і має комунікативний інтенціональний характер майбутніх дій комунікантів [112: 43; 235: 107; 291: 57, 61]. Інші частини тексту ЗТД мають свій певний зміст, який розкривається з попередньої інформації, і виступають окремими етапами у розкритті загальної концептуальної інформації, тому розглядаються нами також як пропозиції тексту.

Перспективними лексичними засобами можуть виступати вставні слова-кліше firstly, secondly, finally, in reply to, in answer to, prior to, further to, following; прийменники просторово-часової семантики from, before, when, here, after; прислівники, що вказують на послідовність: as soon as, later, after, on; катафоричні слова типу as follows, the following, the foregoing, the next, the undersigned. Крім того, пропозиція тексту ЗТД починається вже із самої назви документа, оскільки у заголовку документа відбивається його функціональне призначення.

Функція дейктичних конститuentів полягає в об'єднанні розрізнених частин тексту в одне інтегроване ціле. *Дейктичні лексичні засоби зв'язку* тексту ЗТД акцентують певні аспекти, факти, інформацію. До них можна віднести сполучники and, as, as well as, however, that; прикметники і вказівні займенники such, each, which, due, above written / stated / mentioned / indicated, either, neither, these, those, this, that, both, the said, the same, it, one, означений артикль the, які ще виступають як слова-субститути або анафоричні слова; прислівники accordingly, hereby, herein, hereinafter, hereto, herewith, insofar, notwithstanding, thereafter, therefore, thereof, thereto тощо; “перформативні дієслова” і побудовані від них “ілокутивні іменники” [112: 82–89, 148; 291: 58–60], що розв'язують тема-рематичний ланцюжок тексту документа: assert,

acknowledge, advise, agree, authorize, certify, conclude, confirm, cover, declare, demand, effect, ensure, establish, execute, fulfil, grant, guarantee, honour, intend, provide, refer, represent, require, reserve the right, respect, stand, state, undertake та ін.; кліше умови in conformity with, in accordance with, according to, in pursuance of, regarding, as referred to, in addition to, in respect of, as regards, in view of, with reference to. Наприклад: “We hereby certify that these goods are wholly produced in the United Kingdom” [232: 37].

До *каузативних лексичних засобів когезії* тексту ЗТД можна віднести вставні слова і кліше in connection with, in the event of, with a view to, for the purpose of, in order to, in case of, in view of, on condition of, provided that, subject to, а також такі сполучники як as, if, should, when, whilst, since, unless, till, whereas, які повідомляють реципієнтові певні умови створення угоди і документа. Наприклад: “For the purpose of this Agreement, unless otherwise agreed, the Shippers are deemed to give their entire support to the Carriers in respect of Conference Cargo” [232: 147].

Когезії тексту ЗТД сприяє також низка *синтактико-граматичних засобів*, куди входить єдиний часовий простір. Часова система дієслова виконує у тексті одночасно декілька функцій: упорядковує часовий континіум, зв’язує окремі смислові частини тексту, сегментує текст на смислові фрагменти [77: 124]. У текстах ЗТД, внаслідок тенденції до узагальнення формулювання головних положень, домінує вживання нейтральної форми The Present Indefinite Tense пасивного стану, безособових конструкцій. Проте зустрічаються інші часові форми: The Present Perfect Tense (характерніше для практично нестандартизованих документів), The Future Indefinite Tense, The Present Continuous Tense. Вживання майбутнього неозначеного часу виражає певну перспективність, теперішнього перфектного – логічність, послідовність, зв’язок попереднього з наступним. Наприклад: “The enclosed folder will show you the type of precision packing in which we specialize”; “After your order we have come to the conclusion...” [262:

42, 92]. Найчастіше The Present Perfect Tense зустрічається у присудку преамбули ЗТД контрактного типу (have agreed), одночасно реалізуючи результативне та інклюзивне значення перфекту. Присудок преамбули поділяє інформацію на дві частини: перша – факт досягнення згоди, друга – зміст угоди, який повністю розкривається у наступних частинах документів. Таким чином форми The Present Perfect Tense і The Present Indefinite Tense, внаслідок часової транспозиції, набувають у преамбулі однакового значення [44: 35–36; 112: 68]. Форма теперішнього тривалого часу використовується у тексті ЗТД досить рідко. За її допомогою підкреслюється процес дії, що відбувається: “We are now packing your order and hope to arrange for it to be shipped before 25 January” [299: 114]; “We are thinking of making our order...” [262: 78].

До групи синтактико-граматичних засобів когезії текстів ЗТД слід віднести модальні дієслова, які створюють об’єктивно- або суб’єктивно-оціночну модальність і реалізуються у різних лексико-синтаксичних кліше, приклади яких наводилися раніше під час розглядання категорії модальності.

Синтактико-граматичними засобами вважаються також такі стилістичні ефекти як інверсія і пасивний стан дієслова. Головна мета речень з інверсією – привернення уваги реципієнта до факту інформації, виділення його з низки аналогічних. Пасивний стан відтворює тон нейтральності, офіційності, знеособленості [291: 72]. Наведемо приклади інверсії і вживання дієслова у пасивному стані у текстах ЗТД, укладених українськими та іноземними компаніями: “No claim put forward in respect of any consignment of the goods can be used by the Buyer as a reason for refusal to accept all other goods to be delivered under the present Contract and to pay for them” (контракт купівлі-продажу); “Except as otherwise provided in Carrier’s tariffs of conditions of carriage, in carriage to which the Warsaw Convention does not apply Carriers’ liability shall not exceed US\$ 20,00 or the equivalent per kilogram of goods lost, damaged or delayed, unless a higher value is declared by the shipper and a supplementary

charge paid” (авіавантажна накладна).

До синтактико-граматичних засобів зв'язку текстів ЗТД відносяться дієприкметникові, дієприслівникові і герундіальні звороти. Наприклад, дієприкметникові звороти: “The above order has now been completed and sent...” (замовлення) [224: 59], “In accordance with instructions received from... we hereby issue in your favour a Documentary Credit for... drawn on... available by your drafts at sight for the invoice value, accompanied by the following documents..., covering the following goods... to be shipped not later than...” (акредитив) [299: 83]; дієприслівникові звороти (часу і причини): “Referring to your order of... we have now have pleasure in enclosing...” (підтвердження замовлення) [262: 113], “Having studied your prices, we would like...” (замовлення) [262: 27]; герундій і герундіальні звороти: “Upon receiving the documents the Seller...”, “...including any Party’s breaking the conditions of the present Contract...” (кліше з документів різних типів іноземних та українських підприємств).

Грамматичним засобом когезії виступають також дієприкметникові звороти, що пов'язують денотативне минуле і майбутнє преамбули ЗТД контрактного типу [112: 130]: “Tetra Pak Service GmbH, organised and performing under the laws of Germany and in accordance with the statutory document (registration No.1590), with the headquarters at Hochheim, and hereinafter referred to as the Seller of the one part, and Tetra Laval Ukraine Ltd, organised and performing under the laws of Ukraine and in accordance with the Statute of the Company signed in December 1994, with the headquarters in Kyiv, and hereinafter referred to as the Buyer of the other part, hereby have agreed to the following...” (контракт купівлі-продажу). Це речення також яскраво ілюструє таку стильову особливість ЗТД як ускладнений синтаксис з великими розгорнутими розповідними реченнями. Тенденція до ускладнення синтаксичної структури документів полягає у двох суперечливих причинах: по-перше, намагання в одному реченні передати якомога більше інформації,

що призводить до ускладнення синтаксису, і, по-друге, відповідність вимогам ясності і чіткості висловлювання, що, у свою чергу, відбивається у розподілі тексту на абзаци [79: 184; 195: 16].

У створенні стильових рис офіційності, регламентованості, суворості ЗТД визначну роль відіграє вживання архаїчної, проте поширеної для фахових текстів ЗТД, структури The Present Subjunctive: “Documents to be presented within 21 days of shipment but within credit validity” (акредитив) [299: 119], “This Certificate not valid unless the Declaration be signed by...” (страховий сертифікат) [299: 89].

Писемне мовлення, яке не має невербальних засобів експресивності, компенсує їх різними способами організації тексту, певними графічними позначеннями тощо. Прагматично зумовленим компонентом змісту тексту ЗТД є *графіка і символіка*. До них належать умовні позначення, різні виділення, форми шрифту, способи розміщення фрагментів тексту, що сприяють процесу сприйняття змісту, надають тексту зорової виразності. Оскільки певні моделі графічної організації тексту склалися в офіційно-діловому стилі вже порівняно давно, то вчені розглядають їх як функціонально-стилістичні ознаки текстів [191: 61–62].

Розподіл ЗТД на пункти чи параграфи, вживання різноманітних умовних позначень реалізують прагматичну функцію за рахунок конденсації мовних виразів, допомагають реципієнтові адекватно сприймати інформацію. Сюди ж слід віднести офіційні і фахові скорочення, аббревіатури, які можна поділити на три групи: а) суто професійні, тобто ті, що створені і зрозумілі лише фахівцям галузі зовнішньої торгівлі; б) офіційно-ділові, що використовуються у діловому ПС; в) загальноновживані. Наприклад: а) A/C (account current), L/C (Letter of Credit), inv. (invoice), T/L (total loss), CIF (cost, insurance and freight), dis. (discount), F/Agents (forwarding Agents); б) ref. (reference, referring), p.p. (per pro), c.c. (copies), Messrs (Messieurs), Enc. (enclosure), c/o (care of), Cl. (clause); в) Jan (January), incl. (including), etc. (et

cetera), et al (et alii/alia), i.e. (id est), kg (kilogram), NB (nota bene), P.O.Box (post office box), a.m. (ante meridiem) тощо.

Чільне місце серед мовних засобів когезії посідають *логіко-семантичні* засоби, а саме семантична ізотопія, для створення якої особливої ваги набуває повтор у своєму семантичному і структурному розмаїтті. Принцип дії повтору – повторення номінативної семи чи декількох сем у семантичному ряді лексем. Наприклад: “When the Vessel is ready for delivery, the Sellers or their Agents shall give to the Buyers a written Notice of Readiness for Delivery. Such Notice of Readiness for Delivery shall be countersigned by Lloyd’s Agents at the place of delivery” [232: 170] (контактний і дистантний лексичний, лексико-синтаксичний і синтаксичний повтори).

Логіко-семантичним засобом когезії є також тематична прогресія, яку розглядають як розвиток теми тексту та її інформаційної основи у вигляді певних підтем, що логічно відображають етапи викладу думок [77: 126]. Так, наприклад у ЗТД, підтемами можна вважати частини-параграфи документа (clauses, provisions), розкриваючи зміст яких за допомогою мовних засобів, автор поступово розвиває головну тему тексту документа. Тематична прогресія, що характерна для ЗТД частково стандартизованого і практично нестандартного видів, забезпечує об’єднання речень у понадфразову єдність у межах кожної частини документа. Поширеними моделями тематичної прогресії в англійських ЗТД можна вважати модель з “наскрізною темою” (паралельним зв’язком), модель “лінійної прогресії” та дериваційну модель. [44: 79; 79: 60; 112: 113–130, 149; 125: 21–25; 196: 58–60, 12; 235: 125–127, 140–143; 251: 82; 266: 51–59, 158–159].

Модель наскрізної тематичної прогресії відображає специфіку документа, оскільки виступає гарантом однозначного сприйняття тексту адресатом. Ця модель потребує рематизації, тобто винесення найважливішої інформації на кінець предикативної групи. Прикладом такої моделі тематичної прогресії виступає текст банківської тратти: “60 days after sight of

this first Exchange (second and third of the same tenor and date unpaid) pay to the order of Modern Implements Ltd One hundred and sixty nine pounds value received, payable at the current rate of Exchange for Bankers' sight drafts on London to L.Petersen Ltd, Copenhagen" [262: 105]. Поширення моделі з наскрізною темою зумовлює безліч повторів і широке застосування пасивного стану дієслова у текстах ЗТД.

Модель лінійної тематичної прогресії побудована на принципі ланцюгового синтаксичного зв'язку типу присудок-підмет, присудок-додаток, підмет-обставина, додаток-підмет [80: 60]. Синтаксичний зв'язок цього типу свідчить про те, що граматичні засоби речення на рівні тексту стають засобами когезії [44: 79]. Модель лінійної прогресії у текстах ЗТД контрактного типу править за зв'язок окремих абзаців-пунктів у межах статей, які можна назвати мікротекстами [89: 106–107; 125: 14–15], або речень у межах абзацу певного пункту статті документа.

Дериваційна модель тематичної прогресії утворюється за принципом тем, що впливають із загальної теми (гіпертеми). Гіпертема може бути названа у першому реченні понадфразової єдності, заголовку статті документа або може бути прихованою [112: 124–125]. У ЗТД гіпертема звичайно міститься або у назві документа, або у заголовку статті / частини документа.

До групи логіко-семантичних засобів когезії можна віднести тенденцію текстів ЗТД до номіналізації (вживання іменників замість займенників): "The Agent will during the term of 2 (two) years (and thereafter until determined by the Principal giving one month's previous notice in writing) serve the Principal as its Agent and endeavour to extend the sale of the goods of the Principal within the Area" [249: 81], називання дійових осіб за їхніми функціональними ролями: the Seller, the Buyer, the Principal, the Agent, the Beneficiary, the Creditor, the Drawer, the Drawee тощо.

Ще одним засобом когезії тексту вважається структура його побудови,

композиція. Композиція є тією ознакою, що сприяє завершеності тексту, його зв'язності. Композиційна схема різних типів текстів розглядається як один з критеріїв віднесення тексту до відповідного типу [125: 80–81; 71: 12; 251: 66]. Якщо має місце невідповідність засобів когезії композиційній структурі тексту документа, порушується його зв'язність. Тому архітекtonіку текстів комерційного жанру називають диференціальною ознакою, маркером жанру [192: 23].

Тексти, побудовані за більш-менш жорсткою моделлю, потребують чіткої і регламентованої послідовності компонентів тексту [191: 221]. Всі документи мають свої постійні і змінні реквізити, які повинні розміщуватися правильно, у певній послідовності, за вимогами до текстів офіційно-ділового документів. Документ, який побудовано не за вимогами архітекtonіки певного типу ЗТД, не сприймається отримувачем інформації як такий [192: 23].

Аналіз побудови ЗТД показав, що до більш жорстких композиційних моделей тексту відносяться повністю і частково стандартизовані документи, до менш жорстких – практично нестандартизовані документи. В усіх ЗТД неприпустимі інваріанти їх жанрово-композиційної структури, оскільки стереотипність і жорсткість структури впливають на регламентованість добору та вживання певних мовних засобів [192: 23].

Все вищевикладене дозволяє стверджувати, що текстам ЗТД притаманні такі стильові риси як офіційність, стандартизованість, логічність, нейтральність, стислість, ефективність [6; 14; 26; 43; 71; 78; 80; 95; 105; 112; 114; 129; 133; 146; 148; 151; 152; 155; 191; 195 та ін.], які реалізуються за допомогою вищеописаних засобів когезії.

Підсумуємо проаналізовані засоби когезії текстів ЗТД у табл. 1.2 на с. 53–54.

Таблиця 1.2

Засоби когезії текстів англомовних ЗТД

Види документів	Засоби когезії				
	лексичні	синтактико-граматичні	символіко-графічні	логіко-семантичні	композиційно-жанрові
повністю стандартизовані документи	юридичні, фахові терміни; проспективні засоби: прислівники, прийменники простору і часу, катафоричні слова-кліше; дейктичні засоби: перформативні дієслова, ілокутивні іменники, слова-субститути, зв'язувальні прислівники, сполучники; каузативні засоби: вставні кліше, сполучники умови	модальні дієслова; The Present Indefinite Tense, The Present Perfect Tense; пасивний стан дієслова; дієприкметникові, дієприслівникові звороти; The Present Subjunctive; складні розповідні речення	фахові, офіційно-ділові і загально-вживані графічні скорочення, аббревіатури; розташування текстових елементів у вигляді бланків	номіналізація; контактний і дистантний лексичний, граматичний, синтаксичний повтори; тематична прогресія: з наскрізною темою, лінійна, дериваційна моделі	жорстка стереотипна побудова з обов'язковими ситуативними елементами реквізитами
частково стандартизовані документи	юридичні, фахові терміни; проспективні засоби: прислівники, прийменники простору і часу, вставні слова, катафоричні слова-кліше; дейктичні засоби: перформативні дієслова, ілокутивні іменники, слова-субститути, зв'язувальні прислівники, сполучники; каузативні засоби: вставні кліше, сполучники умови	модальні дієслова; The Present Indefinite Tense, The Present Perfect Tense, The Future Indefinite Tense; пасивний стан дієслова; дієприкметникові, дієприслівникові, герундіальні звороти; The Present Subjunctive; інверсія; складні розповідні речення	фахові, офіційно-ділові і загально-вживані графічні скорочення, аббревіатури; розподіл тексту на частини у вигляді параграфів, статей, пунктів	номіналізація; контактний і дистантний лексичний, граматичний, синтаксичний повтори; тематична прогресія: з наскрізною темою, лінійна, дериваційна моделі	жорстка стереотипна побудова з обов'язковими і факультативними ситуативними елементами реквізитами

Продовження табл. 1.2

практично нестандартизовані документи	юридичні, фахові терміни; перспективні засоби: прислівники, прийменники простору і часу, вставні слова, катафоричні слова-кліше; дейктичні засоби: перформативні дієслова, ілокутивні іменники, слова-субститути, зв'язувальні прислівники, сполучники; каузативні засоби: вставні кліше, сполучники умови	модальні дієслова; The Present Indefinite Tense, The Present Perfect Tense, The Future Indefinite Tense, The Present Continuous Tense; пасивний стан дієслова; дієприкметникові, дієприслівникові, герундіальні звороти; The Present Subjunctive; інверсія; складні розповідні речення	фахові, офіційно-ділові і загально-вживані графічні скорочення, аббревіатури; розподіл тексту на ситуативні елементи у форматі офіційного ділового листа	номіналізація; контактний і дисперсний лексичний, графічний, синтаксичний повтори; тематична прогресія: з наскрізною темою, лінійна, дери-ваційна моделі	жорстка стереотипна побудова з обов'язковими і факультативними ситуативними елементами-реквізитами
---------------------------------------	--	--	--	--	--

Отже у цьому розділі досліджено позамовні і мовні характеристики текстів ЗТД, на які ми спиралися під час відбору та організації навчального матеріалу і розробки системи вправ для навчання створення фахової документації англійською мовою, про що йтиметься у розділі 2.

Основні наукові результати розділу 1.2, що стосуються дослідження жанрових особливостей текстів ЗТД, опубліковані у роботах [203; 199].

1.3. Методичні передумови навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою

Вивчення та аналіз різних напрямків у методиці навчання іншомовного писемного мовлення за останні три десятиріччя показує, що серед них сформувалося три підходи: 1) текстовий; 2) процесуальний; 3) жанровий. Дослідники описують їх як “орієнтовані на форму, на адресанта, на адресата” [244: 116–118; 281: 102–115; 282: 23–27, 100–102; 289: 37].

Найбільш розповсюдженим є підхід, орієнтований на форму –

“текстовий” підхід (“text-based approach” / “product-focused approach”). Його головною метою є вивчення студентами зразків текстів, написання текстів за цими зразками і виправлення помилок викладачем. Письмова діяльність у цьому підході спрямована на кінцевий продукт – модель тексту. До наукових досліджень, спрямованих на текстовий підхід, можна віднести роботи таких авторів [1; 7; 60; 63; 67; 72; 86; 91; 150; 160; 179; 220; 275; 278 та ін.].

У другому підході, орієнтованому на адресанта, головний акцент припадає на студентів як “незалежних продуцентів текстів” [289: 38]. Писемна діяльність студента є певним завершеним циклом – від розробки ідей і збору інформації до заключного написання остаточного варіанту тексту. Цей підхід називають “процесуальним” (“process approach” / “reader-based approach”). Різні дослідження, присвячені процесуальному підходу до навчання іншомовного писемного мовлення, були проведені такими авторами [48; 147; 219; 234; 252; 254; 260; 272; 289; 296].

Третій підхід, орієнтований на адресата, є найбільш соціально орієнтованим і базується на способах інтеграції адресанта і тексту з читачем для здійснення успішної комунікації. Головним тут є положення, що, якщо читач не може впізнати (зрозуміти) мету тексту, комунікація не відбувається. ПС розглядається як соціальна діяльність, під час якої створюються певні тексти для вирішення певних завдань. Цей підхід називають “жанровим” (“genre approach”) або “таким, що моделює соціальні стосунки” (“social-constructionist approach”) [244: 117]. Роботи, в яких застосовується жанровий підхід, виконані такими дослідниками [18; 56; 103; 230; 242; 283; 289; 290].

Жанровий підхід, не так давно породжений і розвинутий дослідниками в межах навчання іншомовного фахового ПС, має за мету не повідомляти правила, а пояснювати як вони працюють у рамках певного жанру. Цей підхід, на нашу думку, відповідає сучасним комунікативним потребам фахівців зовнішньої торгівлі, а саме необхідності розуміти, через які мотиви певні документи створюються певним чином, як їх інтерпретувати,

використовувати і як самим грамотно створити документ відповідно до законів комерційного жанру.

Проілюструємо як можна застосувати жанровий підхід для навчання створення ЗТД на прикладі вправи на розуміння КН автора оферти (повідомлення про адресанта), яку слід виконувати після ознайомлення з головним текстом-зразком автентичного документа:

The writer of the offer can refer not only to the needs of the business world in general (1) or the needs of a customer in particular (2), as you can see in the head text, but also can refer to his own company's achievements or speciality (3) as well. In the sentence, "*PBX, the best food products supplier on European market with 30 years of professional expertise, is presenting you a great variety of services*" the writer states his company's past experience and field of specialisation.

Instruction

Label (1, 2 or 3) the following text extracts to indicate what different strategies the authors use in establishing credentials of their companies:

You will be interested to hear that we have been able to obtain a further supply of Brazilian coffee of the same quality as that we supplied you with last year.

A few weeks ago we were fortunate enough to have the offer of the entire stock of the Hartley Blanket Company, which has now ceased to manufacture woollen products. We took advantage of this exceptional opportunity, and are now in a position to offer these famous all-wool blankets well below the market price.

You wish to modernise your store-rooms with the most up-to-date shelving system yet devised: that is clear because you asked for our catalogue.

We are fully aware that international trade companies who do a considerable business in this line, expect a keen price.

Загалом жанровий підхід надає змогу формувати у студентів почуття жанру, тобто навички і вміння написання текстів, що належать до певного жанру, з метою здійснення успішної комунікації на основі створених

студентами текстів [230]. Тому його неможливо ігнорувати настільки, наскільки неможливо ігнорувати комунікативні потреби і цілі навчання [229: 195].

Виходячи з вищесказаного, ми інтегруємо текстовий, процесуальний і жанровий підходи у розробці методики навчання створення ЗТД англійською мовою та обираємо жанровий підхід як провідний.

Теоретичною основою розробки методики навчання створення фахової документації англійською мовою ми визначаємо комунікативний метод, який моделює процес реального спілкування, отже є “об’єктивною необхідністю” [144: 9]. Керуючись тим, що організація навчання спирається на певні закономірності (принципи), які визначають та обґрунтовують навчальні дії викладача і студента, ми спираємося на такі головні принципи комунікативного методу: 1) комунікативності; 2) навчання мовлення як форми соціальної поведінки; 3) мовленнєво-розумової діяльності; 4) функціональності; 4) урахування рідної мови. Розглянемо як зазначені принципи відображені у даному дослідженні.

Принцип комунікативності [176: 6] зумовлює використання спілкування для навчання спілкування, звідси – предметно-мовленнєву діяльність студентів під час розв’язання певної проблеми в межах окремої ситуації [92: 15; 140: 80–84; 169: 31; 236: 29; 231; 237; 241: 62–64, 99, 137; 264: 50, 63; 286; 292: 13 та ін.]. Отже вказаний принцип передбачає ситуативність спілкування: ситуація є одиницею організації та основою управління процесом навчання іншомовного спілкування [140: 18]. Тому методика навчання створення ЗТД англійською мовою повинна будуватися навколо ситуацій фахового спілкування. Для цього потрібно здійснити відбір типових ситуацій створення ЗТД, СКР і КН учасників фахового спілкування, а також відбір мовного і мовленнєвого матеріалу, необхідного для розкриття КС і реалізації КН. Увесь відібраний навчальний матеріал має лягти в основу спеціально розробленої системи вправ.

Оскільки будь-яке мовлення ситуативне, воно зумовлюється не лише контекстом певної ситуації, але й більш широким контекстом – “контекстом культури” [263: 26]. Культурний контекст включає попередні соціокультурні знання і досвід комунікантів [251: 99], тобто знання соціальної структури і вміння оперувати певними культурними реаліями під час іншомовного спілкування. Таким чином ситуація мовлення є культурно зумовленою [251: 55]. Тому дослідники вказують на важливість дотримання принципу навчання іншомовного мовлення як форми соціальної поведінки [169: 34] і принципу навчання створення текстів як форми набуття соціально-культурного досвіду [251: 68].

Вказані принципи ми моделюємо у *принцип навчання ПС через ЗТД як форми фахової поведінки*. Це передбачає навчання студентів “соціокультурних стереотипів писемної мовленнєвої поведінки” [163: 98], тобто “комунікативних вербальних і невербальних зразків мовленнєвої поведінки” [285: 23], прийнятих в англomовній діловій писемній комунікації, зокрема у зовнішньоторговельній діяльності. Таким чином цей принцип формує “соціокультурний” [140: 42; 163; 225: 97; 236: 25; 259: 27; 269: 14; 284; 288 та ін.], у нашому випадку, професійно-культурний компонент комунікативної компетенції студентів.

Для того щоб увійти до цільової (фахової) мовної спільноти і бути прийнятим її членами, студентам необхідно володіти знаннями про її соціально-мовленнєву культуру і вміти вживати адекватні комунікативні зразки мовленнєвої поведінки, притаманні представникам цієї спільноти. Це необхідно для “міжкультурного взаємопорозуміння” [288: 8] та уникання можливих конфліктних ситуацій у фаховому ПС [259: 10; 244: 66].

До групи вербальних комунікативних зразків відносять “ділові і спеціальні ділові стандарти” ЗТД [71: 8]. До ділових стандартів належать такі усталені для документів блоки як обов’язкове вживання місця, дати, адреси, назви адресата, звернення до нього, підпису, посади адресанта, посилань,

додатків до документів тощо. До спеціальних ділових стандартів, які можна назвати фаховими, належать “частотні стереотипні моделі” [71: 11], що вживаються для уніфікованого оформлення типових фахових ситуацій. Оскільки тексти ЗТД мають відповідати нормам, прийнятим у фаховій лінгвокультурній спільноті, пов’язаним із стандартними ситуаціями спілкування експертів [71: 11; 133: 17], студентам зовнішньоторговельних спеціальностей важливо засвоїти комунікативні стандарти типових ситуацій фахового ПС.

Слід також зазначити, що у вживанні комунікативних зразків фахового ПС важливо навчити студентів зважати на загальний соціокультурний фон спілкування (британський / європейський або американський варіанти), який зумовлює вибір способу композиційно-мовленнєвого оформлення документів. Так, наприклад, якщо у ЗТД практично нестандартизованого виду європейці та австралійці активно використовують мовленнєвий зразок *Yours faithfully / Faithfully yours*, то для народів американських континентів цей зразок здається архаїзмом, оскільки його не вживають там вже кілька десятків років [272: 209]. Також важливо, звертаючись до американських партнерів, використовувати відповідний варіант ділового стандарту: “Gentlemen:”. Порушення таких норм вважається не лише необачливим відношенням до адресата, але й збитками культури мовлення [11: 359].

Невербальні комунікативні зразки також відіграють важливу роль в оформленні спілкування відповідно до соціально прийнятих норм поведінки певної мовної спільноти [285: 23]. Крім того, вони найбільше залежать від прийнятих норм [259: 29–33; 288: 6]. Вважається, що діловий текст має створювати гарне враження, тобто повинен бути старанно підготовлений і коректно оформлений [133: 11]. На практиці це відбивається у жорсткому дотриманні правил культури оформлення ділового писемного твору: наявність і правильне оформлення необхідних реквізитів, загальний стиль висловлювань, пунктуація, береги, вибір паперу тощо. З цією метою слід

навчати студентів грамотно вживати композиційно-жанрові і символіко-графічні засоби когезії текстів ЗТД (див. табл. 1.2 на с. 53–54), які розглядалися у розділі 1.2. Таким чином слідування принципу навчання ПС через ЗТД як форми фахової поведінки є необхідним для уникнення проблеми “функціональної неграмотності” студентів [163: 104].

Наступний принцип – *принцип мовленнєво-розумової діяльності* – передбачає відбір комунікативно цінного навчального матеріалу для розвитку мотивації навчання, спонукання студентів до вирішення проблем, забезпечує новизну змісту і процесу навчання, продуктивність мовлення студентів, розвиває творчість їхнього мислення [25: 39; 74: 81; 92: 12; 142: 37, 49; 169: 33; 236: 18–24].

Джерелом мовленнєво-розумової активності виступає проблемність ситуації, наявність інформаційної прогалини, подолання якої вимагає спільної мовленнєво-розумової діяльності партнерів з комунікації – мовлення у такому разі становиться засобом досягнення цієї мети [74: 103; 101: 158; 111: 18–19; 118: 40–41; 142: 101; 241: 62, 99; 264: 29–30]. Мовленнєва діяльність та її осмислення є обов’язковими ознаками КС [159: 23]. Тому необхідно визначити предметний зміст ТКС створення ЗТД, відібрати і сформулювати проблеми фахового ПС. Це дозволить у процесі навчання моделювати реальне фахове спілкування за допомогою програвання студентами різних ролей під час розв’язання певних фахових проблем.

Інший методичний принцип – *принцип функціональності* – дослідники вважають багатогранним. Згідно з ним мовленнєвий матеріал має бути функціонально достатнім: володіння відібраними мовленнєвими одиницями повинно забезпечити виконання головних комунікативних функцій у певних ситуаціях під час спілкування [92: 21; 142: 84–85, 104; 253: 406; 271: 26]. Це означає, що оволодіння формою має відбуватися у безпосередньому зв’язку із функцією, яку вона виконує [157: 61; 213: 146; 231: 64; 241: 60; 298: 34; 300: 37]. Таким чином основою навчання виступає

одиниця мовлення, що тісно пов'язана з предметною ситуацією, завдяки якій вона не лише включається у мовлення у готовому вигляді, але й змінюється [24; 76: 47; 120: 13–15, 142: 84–85]. Відповідно ситуація є формою функціонування спілкування, одиницею спілкування [140: 90]. Тому мовний і мовленнєвий матеріал, необхідний для навчання створення ЗТД, має бути відібраний та організований у вигляді мовленнєвих одиниць навколо комунікативно необхідних функцій у межах типових ситуацій фахового спілкування [245: 89; 271: 44–47].

Даний принцип скерований також на забезпечення функціональності навчання. Для цього у настановах до вправ слід використовувати всі мовленнєві завдання, що існують у дійсному фаховому спілкуванні. З цією метою потрібно визначити головні типи КН учасників фахового ПС через ЗТД і конкретизувати їх в окремих предметних комунікативних завданнях.

Принципу функціональності відповідає розподіл ЗТД на їх типи з урахуванням функціонально-стратегічної орієнтації фахового ПС, а також послідовності створення документів, операцій роботи з ними під час фахової діяльності, що відображено у методичній класифікації ЗТД (див. табл. 1.1 на с. 23). Отже провідним напрямком у моделюванні предметних ситуацій, відборі та організації мовленнєвих одиниць для навчання створення ЗТД виступатиме класифікація документів на типи за критерієм “функціональність”.

Наслідком застосування принципу функціональності у навчанні створення ЗТД англійською мовою є звернення до *принципу урахування рідної мови*. Цей принцип як вимагає урахування можливостей переносу навичок і вмінь з рідної мови в іноземну [25: 38; 76: 89–92; 158: 46–47; 213: 17], так і “застерігає” від надмірного вживання перекладу навчальних мовленнєвих одиниць [92: 40–48; 120].

Оскільки рідна мова завжди супроводжує людину під час вивчення іноземної мови, її неможливо викреслити із свідомості [120]. Повне

виключення рідної мови [142: 92–93; 170: 144] у навчанні створення ЗТД неможливе – їй слід знайти раціональне місце. Це пов'язане з тим, що рідна мова виступає важливим, іноді єдиним, засобом роз'яснення складного граматичного матеріалу, зіставлення незрозумілих іншомовних реалій з подібними у рідній мові, семантизації, особливо складних фахових термінів галузі зовнішньої торгівлі тощо.

Проте, спираючись на рідну мову під час семантизації, важливо пам'ятати, що перекладу належать не одиниці мови, а одиниці мовлення (словосполучення, ситуаційні мовленнєві кліше, слова у контексті), які активно “працюють” у ситуаціях спілкування, і на правильну семантизацію яких впливають полісемія, лексичний фон, семантичне поле і ситуаційність [120: 13–15]. Так, під час ознайомлення з мовленнєвим зразком його можна перекласти цілком, надаючи паралельний аналогічний варіант рідною мовою, проте з обов'язковим утворенням відповідної мовленнєвої ситуації іноземною мовою.

Таким чином принцип урахування рідної мови надає змогу прогнозувати труднощі у навчанні орфографічної, лексичної і граматичної сторін фахового ПС через ЗТД, визначати доречність переносу, коригування мовленнєвих навичок і вмінь або формування нових. Іншими словами, використання рідної мови у процесі навчання створення ЗТД англійською мовою має характер допоміжного засобу навчання.

Враховуючи все викладене у розділі 1, ми визначаємо **вміння створювати ЗТД англійською мовою** як уміння їх розуміти, заповнювати бланки фахових документів і продукувати англомовні письмові тексти комерційного жанру офіційно-ділового стилю. **Мета навчання створення ЗТД** визначається як формування навичок і вмінь заповнювати бланки фахових документів і писати тексти певного типу ЗТД з метою успішної реалізації КН і комунікативного завдання в межах конкретної ситуації спілкування відповідно до соціокультурного фону комунікації, дотримуючись

композиційно-жанрової структури документа, адекватно і правильно вживаючи необхідні позамовні, мовні і мовленнєві засоби.

Як висновок, зазначимо, що *методичними передумовами навчання створення фахової документації англійською мовою* виступають застосування текстового, процесуального і жанрового підходів до навчання фахового ПС (з перевагою останнього) та урахування таких методичних принципів як комунікативності, навчання ПС через ЗТД як форми фахової поведінки, мовленнєво-розумової діяльності, функціональності, урахування рідної мови.

Основні наукові результати розділу 1.3 стосовно застосування текстового, процесуального і жанрового підходів у навчанні створення ЗТД англійською мовою опубліковані у роботах [203; 202].

Таким чином у розділі 1 розглянуті положення, що визначили теоретичні передумови навчання створення фахової документації англійською мовою та які покладено в основу розробки методики. Наступний розділ дисертації присвячено відбору та організації навчального матеріалу, а також розробці та реалізації спеціальної системи вправ для навчання створення ЗТД англійською мовою.

Розділ 2

МЕТОДИКА НАВЧАННЯ СТВОРЕННЯ ФАХОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТІВ ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Відбір ситуацій та комунікативних намірів для навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою

До проблеми відбору іншомовного навчального матеріалу методисти підходять із різних позицій. Існують інтуїтивно-емпіричний, понятійно-тематичний, дедуктивно-лексикографічний, індуктивний, статистичний, анкетний, аспектний, структурний, трансформаційний, аспектно-структурний, функціональний, ситуативно-тематичний та інші підходи [65: 116–118; 143: 84–92; 144: 105–109; 173: 113]. Серед них перші три є суб'єктивними (відбір здійснюється за бажаннями й уподобаннями особисто методиста), в індуктивному відсутня системність, статистичний підхід дає достовірні показники в межах лише першої тисячі найбільш частотних одиниць, далі їх повторюваність незначна [65: 117]. Крім того, лінгвостатистичний підхід не може виступати основою для відбору лексичного мінімуму для продуктивних видів мовленнєвої діяльності (говоріння і писемне мовлення) [99: 43]. Аспектний підхід, хоча й організує лінгвістичні знання у мовну систему, не сприяє її перетворенню в уміння володіння системою мовленнєвих засобів під час спілкування. Структурний підхід може стати основою для формування навичок, проте не може відповідати процесу розвитку мовленнєвого вміння. Представники трансформаційного підходу по суті заміняють дії підстановки діями трансформації, вважаючи їх виключно правильними, що призводить до трактування поняття “мовленнєве вміння” як трансформація [144: 107]. Спроби надати структурності певним аспектам, наприклад граматичному, відбуваються у рамках аспектно-структурного підходу. Функціональний

підхід ототожнює цілі мовлення з його змістом, що скоріше відповідає логіко-психологічному напрямку у відборі навчального матеріалу. Вагоме значення для процедури відбору мають окремі концепції ситуативно-тематичного підходу. Сюди можна віднести організацію матеріалу навколо мовленнєвих ситуацій і лексико-семантичних тем. Загальним недоліком вказаних підходів можна назвати недостатнє врахування всіх механізмів мовленнєвого вміння, їх функціонування і неточне розуміння понять “мовленнєва функція”, “тема”, “ситуація” [65: 118; 144: 109; 173: 113]. У значній мірі ці підходи є односторонніми: їх представники розглядають мовний знак як “відносно вільний елемент, що функціонує незалежно від соціального спілкування” [65: 118].

Прийнятним орієнтиром у процесі відбору навчального матеріалу для іншомовного спілкування має стати понятійно-функціональний (“notional-functional approach”) [253: 406] / комунікативно-функціональний [92; 231] / комунікативно-індуктивний [173: 113] / ситуативно-функціональний підхід [144; 142; 140], в якому ідеї функціональності і ситуативної організації споріднені. На відміну від згаданих підходів одиниці навчання в межах ситуативно-функціональної організації співвіднесені з механізмами породження мовлення, з навичками і вміннями, на базі яких ці одиниці функціонують у спілкуванні.

Ситуативно-функціональний підхід, який ми обираємо для відбору та організації матеріалу для навчання створення ЗТД, передбачає розподіл відібраного навчального матеріалу за конкретними КС з урахуванням їх функціональної взаємообумовленості у мовленні та адекватності матеріалу реальним умовам спілкування. Згідно з вказаним підходом навчальний матеріал має відбиратися на трьох рівнях: позамовному, мовному і мовленнєвому. *На позамовному рівні* передбачається відбір ТКС, предметів і проблем фахового спілкування, СКР учасників спілкування та їхніх КН для відповідної сфери і виду спілкування. *На мовному рівні* здійснюється відбір словника-мінімуму, необхідного і достатнього для засвоєння під час

навчання фахового ПС, і граматичних структур (ГС), що входять в активний мінімум. *На мовленнєвому рівні* відбираються мовленнєві зразки – цілісні акти мовлення, а також їх складники. Зупинимось на питанні відбору позамовного навчального матеріалу для створення ЗТД.

Реалізація головних принципів комунікативної методики навчання іноземних мов вимагає у першу чергу враховувати особливості та умови процесу реального спілкування для їх переносу і використання у навчальній діяльності, точніше для моделювання реального спілкування у навчальних умовах. Динамічний процес спілкування неможливий без ситуації, яка є “універсальною формою” спілкування [140: 84]. Оскільки “трактування поняття ситуації не є суто теоретичним питанням, від нього залежить практика навчання” [142: 93], то, перш за все, слід звернутися до визначення поняття ситуації, адже його неадекватне розуміння може призвести до неправильного трактування поняття спілкування.

У методичній, психологічній і лінгвістичній літературі зустрічаються різноманітні визначення ситуації. У широкому значенні слова ситуацію розуміють як “якийсь фрагмент світу”, “міжсуб’єктну модель явищ і ситуації дійсності” [59: 69, 141], “середовище” функціонування мови [251: 46], певні умови, обставини дійсності або їх сукупність, за яких відбувається спілкування [10: 332; 13: 67; 24: 37; 134: 12; 39: 118; 59: 54; 76: 46; 89: 173; 101: 155; 111: 20; 156: 13; 158: 43; 159: 25; 161: 35; 186: 41].

Ситуацію визначають також як динамічну систему взаємовідносин комунікантів і предметів спілкування, що виникає на основі цілого комплексу суб’єктивних й об’єктивних чинників [20: 33; 134: 13; 135: 62; 142: 95; 140: 84–85; 251: 12]. Цінним у виділенні системи взаємовідносин є спрямування на її динамічність, оскільки ситуація завжди знаходиться у розвитку, дії [170: 45]. Однак не кожна ситуація дійсності є мовленнєвою, спонукає до спілкування, і не всі взаємовідносини можуть відбиватися у висловлюваннях комунікантів. Потреба у спілкуванні може виникати поза залежностями від будь-яких стосунків з кимсь або чимось, наприклад, через

внутрішній мотив індивіду [170: 46]. Тому важливою ситуацією для методики можна вважати ту, що сприяє іншомовному спілкуванню [168: 52] і є здатною підштовхнути людину до здійснення мовленнєвого вчинку, задоволення своєї комунікативної потреби [2: 71; 92: 15; 118: 38; 143: 22; 157: 61; 170: 46; 172: 44; 213: 71]. Такі ситуації називають мовленнєвими або комунікативними.

Не менш важливим для навчання іншомовного спілкування є питання здатності КС створювати проблему, вирішення якої відповідає інтересам і потребам індивіда, породжує його активну мовленнєву діяльність [74: 102; 101: 158; 111: 18; 118: 39; 140: 89; 213: 71]. Ситуація є монопредметною, проблема – поліпредметна [144: 124–124]. Проблема виступає змістовним стрижнем ситуації і забезпечує дійсну мотивацію спілкування. Тому основою предметного змісту і змістовною базою організації матеріалу навколо ситуацій навчання мають стати проблеми реального іншомовного спілкування [140: 88–89].

Виділення предметно-проблемного змісту відіграє велику роль у створенні навчальних комунікативних ситуацій (НКС), які мають не лише відтворювати процес реального спілкування, але й містити комунікативні завдання, що стимулюють потребу та інтерес до їх розв'язання не лише на мовному, але й на позамовному рівнях [2: 75; 101: 158; 157: 61–62]. Отже, спираючись на вищесказане, ми розглядаємо *КС як динамічну систему об'єктивних і суб'єктивних чинників, що залучають людину до акту спілкування, спонукають її цілеспрямовано вирішувати предметні комунікативні завдання і зумовлюють її мовленнєву та немовленнєву поведінку.*

Відбір НКС повинен не дублювати, а моделювати природні ситуації спілкування [20: 36]. З цією метою слід звернути увагу на компонентний склад природних КС на позамовному і мовному рівнях [20: 36; 134: 15; 76: 54; 135: 21]. Компоненти КС, що включають різні внутрішні і зовнішні чинники (обов'язкові і факультативні за Ю.І.Пассовим [140: 142]), називають

її ознаками, характеристиками, деталями. Їх відбір та організація допомагають запобігати використанню надмірних і недостатніх НКС [20: 36]. Увесь спектр компонентів КС, представлених у різних дослідженнях, на нашу думку, логічно організовано в межах їх внутрішніх і зовнішніх груп у дисертації Л.Ф.Манякіної [113: 27–28]. Автор, слідом за іншими дослідниками [59: 55; 94: 16; 228: 38; 231: 156 та ін.], також додає професійно-комунікативний компонент, що важливо для навчання фахового іншомовного спілкування.

Урахування виділених компонентів КС [113: 27–28] дає змогу моделювати у навчальних умовах іншомовне фахове ПС через ЗТД. Але, на наш погляд, до об'єктивних компонентів КС слід додати текст як матеріальне відображення процесу спілкування. Тексти функціонують у контекстах різних ситуацій. Ситуації, у свою чергу, залежать і будуються в межах текстів, що виникають у процесі людського спілкування [251: 117]. Отже текст, хоча і виникає у результаті взаємодії інших чинників, виступає носієм інформації, відображає факти, емоції, думки, вчинки, тобто стає повноцінним компонентом КС, який здатний змінювати не лише напрямок теми спілкування, але й саму ситуацію [13: 76; 172: 45; 251: 46].

Однак успішне формулювання КС залежить не від кількості її компонентів, але від їх вправного залучення до навчального завдання [20: 36]. Урахування і варіювання окремих компонентів КС, складання їх у різні комбінації дозволяє у навчальному процесі моделювати різноманітні НКС, адекватні реальному спілкуванню, підготувати перехід від простих ситуацій до складніших [134: 15; 118; 135: 100; 140: 87; 159].

На нашу думку, слід також визначитися з поняттям НКС або “навчально-мовленнєвої ситуації” (термін В.Л.Скалкіна [168: 52–53]), від якого залежить загальний підхід до їх використання і конструювання у навчальному процесі. Вчені виділяють природні / реальні, штучні і навчальні КС [2: 72; 13: 75; 74: 102; 92: 26–27; 111: 20; 143: 27; 156: 14; 157; 158: 43; 159: 23; 168: 53; 172: 38 та ін.]. Природними / реальними вважаються КС

реального спілкування, навчальними – ситуації самого навчального процесу. Штучні КС можуть бути умовними або “квазіреальними”, “тими, що уявляються”, “моделюються” [13: 75–76; 25: 70–71; 111: 21; 213: 71], тобто такими, що спеціально створюються за допомогою певних компонентів КС. Однак “квазімовленнєві ситуації” не завжди можуть викликати потребу у спілкуванні. Тому виникає необхідність залучення до навчального процесу реальних КС шляхом їх моделювання [134: 12]. Таким чином НКС скоріше слід розглядати як модель певного фрагменту об’єктивної дійсності, яка співвідноситься з діями партнерів. Отже *НКС* можна вважати *мовленнєву ситуацію, яка спеціально створює всі необхідні і достатні умови, обставини і стимули мовленнєвої дії, спрямованої на досягнення мети спілкування, а також на засвоєння і закріплення навчального матеріалу* [39: 118–120; 74: 103; 101: 155–160; 157].

Для досягнення автоматизації і закріплення необхідної навички або вміння використовуються не лише так звані задані / закриті НКС [161: 36–37], але й творчі, проблемні, що стають “суб’єктивними проблемними ситуаціями” учнів [74: 103]. Тут здійснюється рух від “зумовлених ситуацій” до “незумовлених” у залежності від складності завдання і кількості мовленнєвих дій [142: 103–104]. Вважається також за доцільне починати від найпростіших “ситуацій мовленнєвої дії”, переходити до “адаптивних” і “сугестивних ситуацій” більш складного рівня і закінчувати найскладнішими “проблемно-практичними” і “проблемно-інформативними” ситуаціями [118: 39–41], тобто від більш або менш стандартних ситуацій до варіабельних [37: 99].

Згадані види НКС у загальних рисах співпадають із трьома різновидами КС, визначеними Є.М.Розенбаумом: 1) задані, 2) задані відкриті ситуації і 3) ситуації, що створюються [159: 23–25], суть яких полягає у наявності смислових і мовленнєвих опор та їх поступовому знятті. Така ієрархія НКС знаходить відображення у психолінгвістичному трактуванні проблемних навчальних ситуацій, що враховує труднощі розподілу уваги на

зміст і форму мовленнєвого висловлювання [74: 104]. Тут також виділяють три рівні організації КС: 1) створення ситуації на відомому учневі / студенту предметі висловлювання незнайомими йому засобами (актуалізація нових способів формування і формулювання думки); 2) створення ситуації за допомогою відомих мовленнєвих засобів для нового, незнайомого смислового змісту; 3) вирішення власних предметних розумових завдань, що задані новою проблемною ситуацією і вирішення яких має особисте значення для учнів / студентів. Звідси – класифікація навчально-комунікативних завдань на репродуктивні, пошукові і творчі [39: 45].

Природним ситуаціям реального спілкування найбільш відповідають так звані НКС III рівня [175: 10; 174: 4–5], тому саме їх слід використовувати під час моделювання реального фахового ПС через ЗТД. НКС першого і другого рівнів також важливі для навчання іншомовної комунікації: НКС I рівня мають використовуватися для формування мовленнєвих навичок з жорстким керуванням мовленнєвими діями студентів, НКС II рівня – для їх удосконалення з менш жорстким керуванням мовленням студентів і поступовим зняттям певних допоміжних засобів [39: 47–50; 74: 105–108; 94: 64; 175: 10; 174: 4–5; 290: 165–170]. Таким чином у використанні НКС для навчання іншомовного спілкування важливо йти від I до III рівня, оскільки “поширення опори на ситуацію приводить до редукації мовних компонентів, а скорочення – до розгорнення” [134: 15].

Моделювання реального процесу спілкування передбачає певне обмеження великого розмаїття оригінальних ситуацій і відбір найтиповіших з них для навчання [92: 15; 159: 23]. Для методики навчання іншомовного спілкування, яка передбачає раціоналізацію і систематизацію навчального матеріалу, важливою виступає не одна, і навіть не сукупність КС, а *типова* КС [170: 52–53; 172: 45]. Тому слід звернути увагу на адекватне визначення поняття ТКС.

Типи КС визначають за такими критеріями: 1) за ознакою “тип взаємостосунків” комунікантів (ситуації соціально-статусних, рольових,

спільної діяльності, моральних стосунків) [142: 96–98; 140: 84–87]; 2) за принципом частотності і типовості (стандартні і нестандартні ситуації [90: 38; 193: 272–273] або стандартні / стабільні і варіабельні / змінюванні ситуації) [37: 95]; 3) за ступенем умовності (реальні та уявні ситуації) [90: 38]; 4) за ознакою фіксованості рольової структури (нормативні і ненормативні ситуації) [193: 272–273; 25: 70–71]; 5) за інформаційною повнотою початкового і кінцевого змісту ситуації [159: 25]; 6) за цільовими функціями спілкування (пізнавальна, регулятивна, ціннісно-орієнтаційна, конвенціональна ситуації) [25: 78]; 7) за типами соціального контексту (соціокультурна і комунікативна ситуації) [59: 54]; 8) за динамічністю / статичністю теми спілкування (дискусійні і предметні ситуації [156: 15, 26] або ситуації відносин і предметні ситуації [134: 14]; 9) за структурою ситуативних навчальних дій (такі, що доповнюються, проблемні, уявні, рольові ситуації) [172: 40–45]; 10) за конкретизованими ситуативними умовами [13: 71–76] тощо. Всі згадані типи КС знаходять своє місце у навчальному процесі, але, на наш погляд, їх неможливо розглядати як типові, оскільки вони враховують поодинокі принципи або ознаки – їх виділення визначається не загальними, а конкретними пріоритетами.

Тому під **ТКС** ми, слідом за В.Л.Скалкіним [172: 45], розуміємо *“методичну модель мовного контакту, в якому реалізуються вербальні дії комунікантів у типових соціально-комунікативних ролях”* (курсив наш. – О.У.). Використання ТКС у цьому розумінні важливе тому, що вона надає змогу здійснити планомірний відбір найбільш вірогідних актів комунікації у необхідній сфері спілкування, *“раціоналізувати”* навчальний матеріал, визначити систему ефективних навчальних дій [142: 102; 170: 53]. Крім того, ТКС дозволяє визначити дійсні комунікативні потреби і СКР учасників спілкування, урахування і використання яких у процесі навчання реального іншомовного спілкування є життєво необхідним. Отже складання переліку ТКС, СКР комунікантів і їхніх КН є першочерговим завданням методиста у розробці основи навчання будь-якого виду мовленнєвої діяльності [170: 43].

Таким чином перед нами постало завдання визначити вказані параметри фахового ПС через ЗТД. З цією метою ми звернулися до таких методів наукового дослідження як аналіз літератури за фахом (див. Список проаналізованої літератури галузі зовнішньої торгівлі та джерел відбору навчального матеріалу), вивчення автентичних документів, консультації з викладачами фахових дисциплін, анкетування фахівців [153; 188: 54–55; 189: 146; 233: 90–97; 244: 58; 245: 73–88; 261: 21; 271; 294: 124–146], які виступають як “збір первинної інформації, що базується на опосередкованій соціально-психологічній взаємодії дослідника і того, кого опитують” [188: 54]. Аналіз літератури галузі зовнішньої торгівлі, бесіди із фахівцями і рекомендації викладачів дозволили сформулювати ТКС для кожного типу ЗТД, визначити реальні потреби у складанні і використанні відібраних документів, СКР учасників спілкування через ЗТД та їхні КН. Після проведення у жовтні–листопаді 2000 р. анкетування 223-х фахівців галузі зовнішньої торгівлі м. Києва (українські та європейські компанії різних форм власності) вказану номенклатуру було уточнено і доповнено.

Анкета представляла “тематично організовану сукупність питань, сконструйованих з метою оперативного виявлення певних якісних і кількісних характеристик об’єкту або предмету анкетного опитування” [153: 50]. Метою проведеного анкетування було уточнити вид і характер фахових взаємостосунків комунікантів, ТКС створення ЗТД, СКР і КН учасників фахового ПС через ЗТД, типові труднощі, які виникають у них під час створення і роботи з документами (зразки трьох видів анкет для фахівців зовнішньої торгівлі представлені у Додатку Б). Результати проведеного аналізу документів, бесід і анкетування дозволили також виявити предметно-проблемний зміст ТКС, визначити активних і пасивних (явних і неявних) учасників комунікації. Крім того, підтвердилося припущення, що професійне ПС у фахівців галузі зовнішньої торгівлі відбувається лише в офіційній формі, обставини і характер якого попередньо визначаються ролями комунікантів, при чому як прямих учасників, так і третіх осіб.

Як зазначалося вище, вагоме значення має *предметно-проблемний зміст ТКС*, оскільки саме проблема створює ситуацію [142: 138]. Цей зміст визначається дослідниками як “сукупність обставин ..., те, що задане ..., виходячи з чого потрібно вирішити ... завдання, здійснюючи певні мовленнєві дії, що забезпечують загальний смисл, який відповідає заданій ситуації” [159: 25]. Завдяки цим обставинам і комунікативному завданню КС стає одночасно і мовленнєвою, і смисловою: є завдання, яке потрібно вирішити, вирішення ж має знайти своє відображення у мовленні. За даними бесід й анкетування ми можемо стверджувати, що предметно-проблемний зміст ТКС ЗТД знаходить місце у серіях “ситуацій мовленнєвої дії” [118: 39], “предметних ситуацій” [20: 36; 135: 62], “часткових ситуацій” [59: 87] або “мікроситуацій” [39: 120; 259: 105], спрямованих на мінімальне висловлювання в межах від одного слова до складної фрази в залежності від проблеми і завдання. Наприклад, під час читання й обговорення тексту контракту купівлі-продажу контрагенти помітили, що документ не включає обов’язки сторін, які було досягнуто попередніми домовленостями (переговори, протокол про наміри). Виникає завдання сформулювати попередні зобов’язання сторін у фразі і включити їх у відповідну частину контракту. Таким чином мікроситуації грають роль “ядерних ситуацій” [142: 103], які з додаванням і варіюванням певних компонентів КС можуть стати “проблемно-практичними” і “проблемно-інформативними” НКС [118: 40–41].

Оскільки повний діапазон можливих проблемно-предметних мікроситуацій передбачити важко навіть фахівцю, ми відібрали їх за критерієм “усвідомленого вибору”, який передбачає врахування позитивних і негативних моментів для реалізації ситуацій у мовленні [10: 331], тобто з позиції, не яка ситуація чи проблема є кращою, а моделювання якої (із збереженням або порушенням норми) викликатиме потребу у мовленнєвій або немовленнєвій дії-реакції. Іншими словами, головним критерієм у такому відборі виступала “комунікативна цінність” ситуації спілкування [135: 78].

Наприклад, у листі про наміри не сформульовано принципову згоду покупця про прийняття ним умов майбутньої угоди. Таким чином іншій стороні не зрозумілі конкретні наміри покупця, виникають питання, чи слід розпочинати переговори про створення угоди, з яких позицій виходити при цьому тощо. Або у страховому сертифікаті не вказано спеціальні умови виконання договору страхування, що може призвести до непорозумінь під час виконання сторонами своїх обов'язків у разі необхідності. Тому відповіддю на поставлені проблеми у таких випадках має бути негайне виправлення або доповнення тексту документа, а саме чітке формулювання намірів, майбутніх вчинків, називання виконавців конкретних дій тощо. Перелік ТКС для 21-го ЗТД, їх повний предметно-проблемний зміст наведені у Додатку В, табл. В.1.

Таким чином, виходячи з того, що зміст проблеми складають різні предмети спілкування [140: 87], відібрані проблеми фахового ПС через ЗТД розглядаються нами як певні “порушення норми” під час опредмечування смислового змісту КС і як “організаційний початок” КС [142: 101]. Такий підхід до відбору проблем і ситуацій для навчання створення ЗТД відповідає, на нашу думку, головним критеріям змістовної і мовленнєвої спрямованості [144: 139–141] або ще комунікативності і проблемності [39: 47] відбору та організації навчального матеріалу у комунікативній методиці.

Дослідження фахових документів і ТКС їх створення дозволило визначити номенклатуру СКР учасників спілкування. Під **СКР** ми розуміємо *“роль індивіда, який виконує певну типову соціальну функцію в межах однієї комунікативної ситуації”* [170: 52] (курсив наш. – О.У.), *дотримуючись при цьому встановлених норм і правил певної культурної спільноти* [251: 57; 263: 35–46]. У навчальних умовах за допомогою використання СКР у НКС моделюються реальні суб'єкти взаємовідносин спілкування [35: 29; 271: 35–36], адже сума СКР одного комуніканта складає його соціально-комунікативну позицію.

Ролі у навчальному процесі мають багато функцій, серед яких

виділяють програмуючу, мотиваційно-стимулюючу, захисну, вторинної соціалізації, виховну [35: 30], врахування яких важливе для навчання фахового ПС через ЗТД. До СКР висувуються певні вимоги, головними з яких у навчанні створювати ЗТД ми вважаємо 1) наявність у ролях комунікативного потенціалу і 2) закріпленість за ними певних текстових характеристик [35: 30–31].

Для правильного визначення номенклатури СКР ми знову звернулися до питання комунікативно-прагматичних чинників адресованості тексту (див. розділ 1.2). Як зазначалося у розділах 1.1 і 1.2, текст ЗТД розглядається нами як певний вид фахового ПС, в якому враховуються не лише адресантні характеристики, але й наявність конкретного адресату. Обов'язковість присутності адресата у будь-якому тексті зумовлена такими трьома особливостями: 1) зв'язком адресата з перлокутивним ефектом; 2) рольовим принципом мовлення; 3) приналежністю мовленнєвого акту до галузі міжособистісних стосунків. Адресант і читач разом “несуть відповідальність за зв'язний текст”. Адресат, як і адресант, вступає у спілкування зовсім не як “глобальна особа”, а у своєму конкретному аспекті, ролі, в залежності від соціальної ситуації [11: 361–362].

У теорії мовленнєвої діяльності адресата називають пасивним учасником спілкування, підкреслюючи при цьому його конкретність: адресат має конкретні характеристики, і КН автора мовлення має відповідати цим характеристикам. Отже будь-який мовленнєвий акт розраховано на певну модель адресата [238: 12–14]. Тому “задоволення пресупозиції адресата” є найважливішою передумовою ефективності спілкування. Більше того, “помилка адресатом” вважається зверненням не до тієї інстанції [11: 358].

Однак, на нашу думку, тексти ЗТД контрактного типу (частково стандартизовані документи) не просто розраховані на пасивних адресатів, але, перш за все, включають *активних адресатів*. Мовленнєві акти у цих документах складаються з прийняття комунікантами певних зобов'язань (“комісівні акти”) [11: 361; 291: 54]. Адресат у цих актах не може бути

пасивним, оскільки сам викликає реакцію на стимул і є зацікавленим у цій реакції. Крім того, у комісiвному акті адресат виступає контролером, готовим здійснити санкції щодо порушника. Мовленнєві акти, які визначають взаємодію людей, також передбачають активність адресата, готового до висловлювання у відповідь у разі розходження точок зору комунікантів в оцінці певного питання. Активність адресатів текстів частково стандартизованих ЗТД зумовлена також “принципом співробітництва” мовлення [11: 358]. Тому важливим моментом комунікації є співвіднесеність мовленнєвих параметрів учасників спілкування, оскільки їх неузгодженість призводить до порушення самої комунікації [11: 358]. Таким чином у текстах контракту купівлі-продажу, чартер-партії, агентської і ліцензійної угод інша сторона обов’язково є активною (це покупець, фрахтувальник, агент, ліцензіат), а її мовленнєві дії мають розглядатися як узгоджені репліки цілого прагматичного комплексу даної КС.

До *пасивних адресатів* відносять третіх осіб (наприклад, арбітр / суддя у ЗТД контрактного типу, страховий інспектор у страховому сертифікаті, отримувач вантажу у рахунку-фактурі, бенефіціар у заявці на відкриття акредитиву, ремітент у банківській тратті та ін.), вчинки яких можуть бути мовленнєво відображеними (*пасивні явні адресати*) або можуть розумітися із ситуації (*пасивні неявні адресати*). Це явище можна пояснити такими видами діалогічного мовлення (як зазначалося раніше, тексти ЗТД мають діалогічний характер, деякі – навіть полілогічний) як екстеріоризоване й інтеріоризоване внутрішнє мовлення. У першому випадку потреба в адресаті виникає з комунікативного завдання, у другому – ця потреба викликана необхідністю самого спілкування [11: 363–365]. Таким чином у ЗТД завжди є адресат як суб’єкт комунікації, активний, пасивний явний або пасивний неявний.

У визначенні СКР ЗТД ми також враховували складну систему комунікативних зв’язків фахових текстів відібраних документів. Оскільки комунікативні зв’язки будь-якого тексту можуть бути прямими, зворотними, явними, прихованими [13: 77], потрібно було простежити їх відображення у

мовленнєвому спілкуванні через ЗТД. За типом впливу на комуніканта або типом контакту (безпосередній / опосередкований) [13: 77; 140: 91] усі комунікативні зв'язки тексту ЗТД є дистантними як у локальному, так і у часовому аспекті. Крім того, їх слід розглядати не лише як прямі, але й як зворотні зв'язки, що зумовлено самою природою тексту ЗТД. Явні зв'язки (експліцитні) і приховані (імпліцитні) також притаманні текстам ЗТД. Ми вважаємо, що дистантні комунікативні зв'язки тексту ЗТД лежать в основі виділення адресанта і адресата, прямі і зворотні зв'язки знаходять своє відображення у розшаруванні на активних і пасивних адресатів, експліцитні й імпліцитні – на явних і неявних пасивних адресатів.

До речі, у визначенні назв адресантів і видів адресатів ми виходили з їхніх соціально-комунікативних характеристик, загальноприйнятих у світовій зовнішньоторговельній практиці, де спостерігається збереження міжнародних назв дійових осіб ЗТД. Наприклад, Арбітр – Arbitrator, Бенефіціар – Beneficiary, Кредитор – Creditor, Ліцензіар – Licensor, Ліцензіат – Licensee тощо. Таке трактування ролей відповідає вимозі моделювання дійсно реального спілкування, адже “важливо, щоб учні тренувалися у реальних комунікативних ролях, породжуючи в іншомовній формі реальні смисли” [170: 54]. Отже результатом аналізу текстів ЗТД, проведення бесід й анкетування фахівців, стали виділення та уточнення назв і типів адресантів й адресатів текстів документів, а також визначення міри мовленнєвої активності або пасивності адресата, явності та неявності пасивних адресатів для кожного з 21-го ЗТД (див. Додаток В, табл. В.2).

Слід підкреслити, що ми виділяємо саме *СКР* (а не соціально-професійні або професійно-комунікативні ролі) для навчання створення фахових документів. Як показало анкетування, виконавці професійних ролей у зовнішній торгівлі мають різноманітні комунікативні ролі. Начальник відділу імпорту, наприклад, може виступати отримувачем вантажу, замовником, кредитором, трасатом тощо. Адже саме “мовленнєве ампула” у певній соціальній ситуації зумовлює взаємоузгоджені мовленнєві дії

учасників спілкування [11: 357], тобто їхні комунікативні ролі [170: 52; 251: 57]. Такий підхід до визначення СКР необхідний для чіткого уявлення про їх особливості, функції у системі взаємостосунків комунікантів і можливості реалізації у створенні НКС. Якщо роль повно і правильно визначено, її легше зорієнтувати на комунікативне завдання, вона також запобігатиме своїй компонентній надмірності у НКС [35: 30–31; 271: 36].

Отже СКР ЗТД, незважаючи на те, що у професійно-трудої сфері спілкування логічно всі соціальні ролі повинні бути закріплені за учасниками спілкування, мають тенденцію до рухливості (так само, як і СКР в адміністративно-правовій сфері спілкування [93: 29–31]). Так, у ТКС створення *всіх* ЗТД із зміною певних ситуативних обставин і умов адресант стає адресатом. Це зумовлено складною системою ситуацій поведінки адресата [11: 361] і самою специфікою роботи працівників галузі зовнішньої торгівлі. Разом з тим, у межах конкретної КС ці ж самі СКР будуть суворо фіксованими. Для методики навчання іншомовного спілкування така тенденція має позитивне значення: є можливість уникати “попередньої фіксації” [93: 31], залучати студентів до оволодіння мовленнєвою поведінкою у всіх визначених комунікативних ролях.

Перелік сформульованих СКР учасників англomовного фахового ПС через ЗТД із визначенням міри їхньої активності / пасивності й явності / неявності наведений у Додатку В у табл. В.1.

Комунікативна методика навчання іншомовного спілкування враховує також реальні потреби, інтенції, мотиви, стимули суб’єктів спілкування, які зумовлюють мовленнєве спонукання і забезпечують “дебют будь-якого комунікативного акту” [170: 51]. Оскільки мовленнєве спонукання людини у КС не виникає механічно, а має цілеспрямований характер, виділення КН і предметних комунікативних завдань надає змогу мотивувати і конкретизувати іншомовне спілкування у навчальному процесі, а саме визначити цільові комунікативні вміння, побудувати цікаву і проблемну НКС, сформулювати потрібне навчальне комунікативне завдання [74: 99–

103; 101: 155–157; 261: 3; 271: 32, 37].

Перш ніж визначити КН для навчання створення ЗТД, розглянемо існуючі підходи до виділення їх типів. Згідно з теорією мовленнєвої діяльності КН “визначає роль того, хто говорить як учасника спілкування і виражає те, яку комунікативну мету” він “переслідує, плануючи ту чи іншу форму впливу на того, хто слухає” [73: 71]. Тобто КН забезпечують мотиваційну фазу спілкування. У методиці, лінгвістиці і психології навчання іноземних мов КН називають по-різному: мовленнєвими стимулами [156: 14], мовленнєвими інтенціями [56: 7; 63: 9; 134: 115; 170: 49; 238: 12], мотивами [42: 380; 74: 99], комунікативними цілями [266: 168], комунікативними завданнями [39: 122; 87: 17; 90: 40; 187: 120; 241: 61], мовленнєвими завданнями [140: 90–92], комунікативними потребами [261: 3], цільовими функціями спілкування [25: 78], ситуаціями відносин [20: 37; 135: 62], “типовими мікроситуаціями техніко-комунікативного характеру” [27: 78], комунікативними подіями (“communicative events”) [271: 37] тощо. Ми віддаємо перевагу терміну “комунікативний намір”, який виступає синонімом терміну “інтенція” і, судячи з вказаних підходів до визначення поняття КН, включає весь зміст їх трактування.

Стрижнем у виділенні КН для навчання іншомовного ПС має стати комунікативний ефект, як мовний, так і позамовний, “для безпосереднього” та “опосередкованого контакту” [140: 91]. Поняття “функція спілкування” включає КН і комунікативний ефект, при чому саме останній виступає головним у створенні спонукання, стимулу до вмотивованого висловлювання [140: 90–93; 231: 67]. Відносини між суб’єктами спілкування і мовленнєвим твором залежать, у першу чергу, від наміру адресанта певним чином вплинути на адресата, примусивши його при цьому дізнатися про свій власний намір [11: 356]. Отже, визначаючи КН, слід звертатися до функцій цільового спілкування.

Дослідники поділяють КН на загальні / основні або типові класи. Частіше виділяють КН інформування, регулювання, оцінки [88: 33; 124: 45–

54], встановлення контакту [121: 55–56], спонукання, висловлювання думки, виходу з контакту [87: 17], виразу емоцій [20; 135: 77–78], а також соціально-етикетні КН [113: 71–72]. Відбір КН викликаний метою реалізації головних функцій спілкування, а саме функцій повідомлення, пояснення, схвалення, засудження і запевнення [140: 90], які ще називають функціями фактуальної, інтелектуальної, емоціональної і моральної інформації, запевнення, а також функцією “соціальної рутини” [253: 349, 406–407]. Для навчання іншомовного професійного спілкування КН формулюються відповідно до головних функцій *фахового* спілкування. Наприклад, для спілкування у сервісній і професійно-торговельній галузях виділяють сім функцій (контакто-встановлююча, інформаційна, етикетна, регулятивна, професіоналізації мовлення, виховна, емотивно-експресивна), відповідно до яких визначають номенклатуру з п’яти КН (контакто-встановлюючі, фактуально-інформативні, соціально-етикетні, регулятивні й експресивні КН) [113: 21–22, 71–72]. Для навчання ділового листування відповідно до функцій конкретного мовленнєвого твору виділяють головні КН інформування, спонукання, скарги, відмови, згоди, відхилення від прийняття рішення, вибачення тощо [56: 7].

Усі групи КН мають свої підгрупи, зміст яких конкретизується, оскільки для кожного з них характерні певні мовні засоби виразу [20: 37–38; 56: 7–9; 90: 40; 113: 71–72; 135: 78–79; 140: 91; 169: 27–29; 231: 67–70]. Конкретизовані КН виступають як окремі ***предметні комунікативні завдання*** [140: 92–94], які мовленнєво відображені так: “підтвердити, уточнити, охарактеризувати, заперечити” тощо в залежності від необхідного комунікативного ефекту. Не заперечуючи важливості звуження всього набору КН до найбільш типових за умови їх достатності і релевантності реальному спілкуванню [42: 164], ми вважаємо, що конкретизація загальних КН у ТКС є обов’язковою: на основі стереотипії КС і КН визначаються конкретні вміння іншомовного спілкування [169: 34]. Навчити студентів спілкуватися для нас означає навчити їх конкретним умінням іншомовного

фахового спілкування – створення ЗТД. Отже, перефразуючи і доповнюючи дефініцію мовленнєвої інтенції, наведеної В.Л.Скалкіним [170: 49], ми розуміємо *КН* для навчання створення ЗТД як конкретизовану потребу у мовленнєвому вчинку, яка є результатом орієнтування у проблемній ситуації, має завданням необхідний комунікативний вплив на партнера і формує завдання і загальну програму кожного висловлювання.

Розглянемо питання класифікації КН. Загальні і конкретні наміри виділяють, наприклад відповідно до послідовності їх типових і факультативних або константних і варіативних компонентів, тобто ситуативних варіантів. Так, наприклад, за такою класифікацією розробляється послідовність пред'явлення КН і самого процесу навчання ділового листування, створюється класифікація відібраного мовного матеріалу [56: 10]. Існує також досвід класифікації КН за категоріями мовленнєвих актів, де до загальних типів відносять директивні, комісивні, репрезентативні, декларативні й експресивні КН. Цей підхід використовують у понятійно-функціональному методі навчання іншомовного спілкування [253: 348].

У визначенні основних КН створення ЗТД ми виходили із функціональних характеристик текстів документів, які враховують їх комунікативний ефект (див. розділ 1.2). Загальні КН ми сформулювали, базуючись на класифікації КН за співвідношенням “комунікативний намір – комунікативний ефект” [231: 67–70; 298: 64–65]. За цією класифікацією існують два загальних типи КН: інформування й активізації / дії. До КН інформування входять констативні, декларативні й експресивні КН. До КН активізації / дії включені директивні, аргументативні й імпресивні КН.

Проаналізувавши КН текстів ЗТД, ми дійшли висновку, що експресивні КН (вираження емоцій, почуттів, симпатій тощо) їм як текстам комерційного жанру офіційно-ділового стилю не притаманні. Констативні КН (повідомлення інформації про предмети, явища реальності) не зовсім точно відповідають функціям ЗТД, оскільки будь-яке інформування у текстах

відібраних документів має характер заяви, оголошення про певні факти, а також про відносини суб'єктів, об'єктів, предметів і явищ фахової дійсності один до одного. Тобто таке інформування має скоріше характер декларування відносин, ніж просто їх констатації, і називається “конститутивним” [291: 54]. Тому ми називаємо ці *КН декларативними*. До них відносяться, наприклад, повідомлення про адресанта (оферта), оголошення про волевиявлення сторін укласти договір спільної діяльності (контракт купівлі-продажу, чартер-партія, агентська і ліцензійна угоди), повідомлення про бажання відкрити певний вид акредитиву (заявка на відкриття акредитиву), підтвердження факту здійснення певних дій (акредитив, страховий сертифікат, страховий поліс, коносамент, авіавантажна накладна) та ін.

Директивні КН досить часто зустрічаються у текстах ЗТД, але оскільки їх метою є вплив на адресата і спонукання його до мовленнєвої або немовленнєвої дії [231: 68; 291: 59] (наприклад, у контракті купівлі-продажу – конкретизувати майбутні вчинки сторін, у рахунку-фактурі – наказати покупцю здійснити платежі, у заявці на відкриття акредитиву – доручити банку відкрити акредитив на користь бенефіціара), то доцільно назвати їх *директивно-спонукальними КН*.

Аргументативні й імпресивні КН ми об'єднали в *аргументативно-імпресивні КН*, тому що такі наміри у текстах документів спрямовані не лише на виклик вчинку з боку партнера, але й на його зацікавленість, тобто мотивацію його вчинку. До речі, з відібраних нами ЗТД для навчання їх створення, лише оферта має такий вид наміру: акцентувати увагу адресата на характеристиках товарів / послуг і запевнити його у необхідності їх придбання. Однак це не заперечує наявності даного КН в інших типах документів, які залишилися за межами нашої методичної класифікації ЗТД.

До вказаних КН ми також додали *регламентуючі і контакто-встановлюючі КН*. Як відомо, за соціально-комунікативною позицією серед інших функціональних типів висловлювань розрізняють регулятивні

висловлювання [134: 67–68]. Враховуючи цей факт, а також те, що головною комунікативною метою текстів ЗТД ми визначили регламентування майбутньої спільної діяльності учасників спілкування через певний документ (розділ 1.2), то регламентуючі КН, звичайно знаходять своє місце у їх загальній класифікації. До них можна віднести конкретизацію та уточнення у визначенні обов'язків і прав сторін, умов, порядку і термінів здійснення майбутніх вчинків учасників спілкування у ЗТД контрактного типу [291: 64, 73], а також у страховому полісі, гарантійному листі, або запитання і повідомлення про необхідні характеристики, умови тощо у запиті, замовленні, оферті, листі про наміри та ін.

Слід зазначити, що хоча вважається, що всі КН з вказаної типології мають загальну головну функцію – контактну [231: 67–70; 298: 65], лише текстам практично нестандартизованих документів властиві контакто-встановлюючі КН (звернення і привітання з адресатом, вираження сподівань на продовження контакту, прощання тощо).

Отже до загальних КН для навчання розуміння і створення ЗТД ми відносимо декларативні, регламентуючі, директивно-спонукальні, контакто-встановлюючі й аргументативно-імпресивні КН. Визначені КН для 21-го ЗТД, які далі конкретизуються для кожного документа у вигляді предметних комунікативних завдань дійових осіб тексту ЗТД, представлені у Додатку В у табл. В.2.

Таким чином відібрані ТКС, їх предметно-проблемний зміст, СКР комунікантів, їхні КН і предметні комунікативні завдання складають основу для створення НКС трьох рівнів керування мовленнєвими діями студентів у відповідних типах вправ, відбору та організації мовного і мовленнєвого матеріалу, розробки спеціальної системи вправ для навчання розуміння і створення ЗТД англійською мовою.

Наукові результати розділу 2.1 опубліковані у роботі [199].

2.2. Відбір та організація навчального матеріалу для створення зовнішньоторговельних документів англійською мовою

У попередньому розділі було розглянуто питання відбору навчального матеріалу вищої ієрархії для створення ЗТД. Відібрані ТКС, виділені у них предметно-проблемний зміст і СКР дозволили конкретизувати мовний і мовленнєвий матеріал, необхідний для реалізації визначених КН фахівців. Звернімося до відбору матеріалу на мовному і мовленнєвому рівнях, для чого необхідно визначити 1) критерії, 2) одиниці, 3) джерела і 4) процедуру відбору [170: 150].

Критерії відбору мовного та / або мовленнєвого матеріалу розглядаються як вимоги до якісного і кількісного складу мінімуму для навчання іншомовної мовленнєвої діяльності [99: 31]. Для навчання будь-якого фахового спілкування головним критерієм вважається критерій професійної спрямованості або професійної значущості іншомовного матеріалу [23: 55; 27: 13; 113: 63; 124: 76; 187: 117; 207: 50 та ін.], а також критерій термінологічної значущості [16: 9]. Цей критерій передбачає виділення професійно орієнтованої лексики, значимої для фахової діяльності і достатньої для всього курсу навчання.

Для виділення мовленнєвих одиниць у межах професійної тематики застосовується також критерій практичної необхідності лексичних одиниць (ЛО) [97: 4; 99: 36; 166: 3; 212: 23], який ще називають критерієм необхідності і достатності [106: 35; 211: 10]. За цим критерієм навчальний матеріал має відповідати практичним цілям певного курсу навчання і комунікативним потребам студентів, бути достатнім, проте не надмірним для повноцінного фахового іншомовного спілкування. Оскільки реалізація вказаних критеріїв є першим етапом у відборі навчального мінімуму [99: 37], одним з провідних критеріїв відбору навчального матеріалу для створення ЗТД ми обираємо *критерій професійно-практичної цінності і необхідності ЛО* [113: 63].

У відборі професійного словника крім попереднього критерію для навчання різних видів мовленнєвої діяльності часто використовують критерій тематичності [16; 94; 121; 207; 211; 212; 179], який передбачає відбір і групування фахової лексики за темами і підтемами з урахуванням її значення у певних ситуаціях спілкування [92: 18]. Цей критерій також називають ситуативно-тематичним, за ним відбирають ситуації і лексико-граматичний матеріал за тематикою програми або курсу, оформляють їх у ситуативно-тематичні атласи, мінімуми, комплекси, динамічні схеми-системи, логіко-понятійні схеми з комунікативними блоками тощо [23; 55; 56; 64; 65; 135; 164; 187; 206 та ін.].

Для відбору не лише ситуацій і тем, але й предметно-проблемного змісту фахового спілкування разом з відповідним лексико-граматичним наповненням, тобто для визначення важливого змістовного компоненту КС, ситуативно-тематичний критерій трансформується у **критерій тематико-ситуативної актуальності** [113: 63; 165: 8]. Отже наступним у відборі навчального матеріалу для створення ЗТД виступатиме саме цей критерій.

З метою відбору словників-мінімумів для фахового спілкування, окремої термінології певних підмов [106: 34], мовленнєвих зразків за метою висловлювання [88: 28–29; 94: 8], ситуацій відносин [135: 78] використовують принцип комунікативної цінності, що передбачає забезпечення заміни слова іншими, функціонально відповідними йому у мовленні, словами [122]. Звідси – **критерій комунікативної цінності** [113: 63; 124: 85] для відбору матеріалу для навчання створення ЗТД.

У багатьох дослідженнях під час відбору мовного матеріалу враховується критерій “здатності до створення тексту” [33: 25], тобто частотності або поширеності, що зумовлює відбір ЛО і ГС за їх найбільшою повторюваністю у джерелах відбору [17; 19; 50; 61; 64; 66; 97; 106; 107; 121; 134; 135; 166; 179; 184; 185; 187; 205; 207; 211 та ін.]. Важливим аспектом для нас у виявленні частотності ЛО і ГС у текстах ЗТД є їх поширеність для певної “частотної зони” [166: 4], сфери спілкування [143: 101], теми [97: 16],

ситуації [65: 118; 144: 139; 247: 59; 253: 409; 267: 72; 293: 269], мовленнєвої функції [144: 139], а саме для кожного типу фахових документів. Отже наступним критерієм відбору навчального матеріалу для створення ЗТД буде **критерій частотності**, який тісно пов'язаний з критерієм тематичності, де увага звертається, головним чином на вживання вузькопрофесійної лексики в межах суто однієї теми / ситуації [207: 51], коли певне слово може часто зустрічатися, наприклад в одному фаховому документі, однак відсутнє в іншому.

Не менш важливими для відбору лексики вважаються **критерій сполучуваності** і **критерій багатозначності** [16: 7; 19: 124–125; 33: 24; 99: 40; 130: 277; 143: 102; 164: 18; 166: 3; 211: 9–10; 213: 123–124 та ін.]. Відповідно до критерію сполучуваності перевага надається словам з більшою здатністю вступати у сполучення з іншими словами. Тому у словник-мінімум включають слова з найбільшим індексом сполучуваності. Завдяки критерію сполучуваності можна виявляти найбільш семантично важливі для певної теми або ситуації ЛО [99: 40].

За критерієм багатозначності слова, що мають більше співзначень, є найбільш цінними для можливості самостійно розуміти мовлення за допомогою знання основного значення слова. На наш погляд, застосування цього критерію відбору лексичного матеріалу сприяє не лише розумінню текстів документів, але й формуванню навичок і вмінь активно використовувати додаткові значення ЛО у створенні документа, що важливо для ЗТД, де зустрічається велика кількість багатозначних слів у їх різних значеннях. Таким чином, чим більше різних значень одного слова знає студент, тим кращі його вміння адекватно вживати відповідне значення цього слова у тексті документа. Тому за критерієм багатозначності до словника-мінімуму для навчання створення фахової документації увійдуть усі необхідні і важливі значення відібраних ЛО.

Слід звернути особливу увагу на використання критерію багатозначності для відбору ГС, доцільність якого традиційно розглядається

лише для відбору пасивного граматичного мінімуму [17; 19; 66; 107; 130; 184; 185; 213 та ін.]. За цим критерієм багатозначні граматичні форми певного явища, виявлені за результатами статистичних обчислень, включаються до граматичного мінімуму лише у своїх найбільш розповсюджених значеннях, тим самим вивільняючи його від надмірності. Проте такий підхід, на нашу думку, може призвести до об'єднання різних значень певного граматичного явища в одне, що є несприятливим для грамотного створення текстів ЗТД, які вимагають чіткого й однозначного вживання конкретних форм. Так, наприклад тексти фахових документів, містять велику кількість різних модальних дієслів, використання яких зумовлено певними чинниками (див. розділ 1.2). Якщо всю сукупність цих дієслів об'єднати в одному явищі за загальноприйнятою формулою V_m+V (де V_m – модальне дієслово, V – будь-яке дієслово в його інфінітивній формі), то виходить, що у всіх випадках їх застосування можна вживати будь-яке з модальних дієслів, незважаючи на його комунікативно-прагматичну доречність. Тоді там, де слід уникати прямої і сильної наказовості, пресингу тощо, студент замість дієслова *shall* може вжити дієслово *must* і тим самим порушити правило комерційної ввічливості, яке обов'язкове для жанру ЗТД [192: 14; 291: 71]. Тому для навчання студентів адекватного вживання певної граматичної форми слід виходити з її кожного комунікативно-функціонального призначення [289: 98].

У вирішенні даної проблеми допомагає правильне визначення поняття одиниці відбору граматичного матеріалу. Вважається, що це повинно бути кожне однозначне граматичне явище, кожне значення багатозначного граматичного явища і кожна морфологічна форма безособового дієслова [184: 8]. Тобто одиницею відбору має бути ГС, що містить хоча б один неварійований головний елемент конструкції та один з варійованих залежних елементів; для безособових форм дієслова одиницею має стати їх конкретне функціональне використання [107: 9]. Отже одиницею відбору слід вважати кожний інваріант значення тієї або іншої ГС [167: 22]. Тому при відборі

граматичного матеріалу для навчання створення ЗТД ми застосовували *критерій багатозначності ГС* за аналогією з відповідним критерієм для відбору лексики.

Здійснюючи відбір граматичного мінімуму, зокрема активного, слід пам'ятати, що статистичні показники повинні доповнюватися і коригуватися якісними показниками. З цією метою застосовують критерії прозорості і необхідності [19: 165–166; 107: 7; 212: 36], які передбачають недоцільність включення у мінімум для практичного засвоєння ті ГС, ліва межа довірчого інтервалу яких дорівнює нулю. Тобто в абсолютних числах це ті ГС, що зустрілися у підсумковій вибірці менше чотирьох разів [5: 39; 184: 10]. Маловживані ГС з такими показниками частотності увійдуть до пасивного граматичного мінімуму [130: 340]. Отже іншим якісним критерієм відбору граматичного матеріалу для навчання створення фахової документації ми обираємо *критерій необхідності певної ГС*.

Згідно з критерієм частотності нами було здійснено статистичне обчислення поширеності різних ГС для кожного із двадцяти одного ЗТД за їх методичною класифікацією. Індекс частотності було отримано за методом математичної статистики [4] з використанням формули $P = \frac{n}{N} 100\%$, де P – відносна частота, n – абсолютна частота, N – кількість підвбірок. Відносна частота для кожного документа підраховувалася як для рецептивного, так і для продуктивного засвоєння у підвбірках кількістю 30 текстів для кожного типу документа при оптимальній кількості підвбірок – 20 [51: 65]. Результати підрахунків зведені у таблицях відносних частотностей вживання ГС у текстах ЗТД (див. Додаток Д.2, табл. Д.2.1–Д.2.24).

Закономірним результатом проведеного обчислення можна назвати те, що серед повністю стандартизованих документів траплялися випадки вживання лише однієї ГС для продукції (авіавантажна накладна, коносамент, страховий сертифікат, страховий поліс, банківська тратта). За якісним критерієм необхідності з метою уникнення надмірності відібраного

граматичного матеріалу ті ГС, що мають індекс частотності у відсотковому значенні менше, ніж у межах нуля, ми рекомендуємо не включати в активний граматичний мінімум для навчання створення ЗТД.

Для відбору мовленнєвих зразків і ГС використовують також критерій зразковості [99: 60; 130: 278] або *критерій структурної зразковості* [143: 100; 142: 140], оскільки саме у вживанні мовленнєвих зразків найчастіше зустрічаються помилки, пов'язані із труднощами як морфологічного, так і синтаксичного характеру [142: 140]. До подібних висновків стосовно цих труднощів нас привели результати анкетування фахівців зовнішньої торгівлі, яким часто важко розуміти і грамотно й доречно вживати певні зразки.

Зразковість граматичної форми, тобто її здатність виступати еталоном для формування за аналогією, допомагає виявити ступінь узагальненості певної ГС, сприяє відбору морфологічних різновидів граматичного явища [130: 340], які мають стати моделями для формування навичок і вмій вільного вживання конструкцій. Оскільки однією з вимог ситуативно-функціонального підходу до відбору та організації навчального матеріалу є вивчення лексики і граматики на синтаксичній основі [92: 29–29], то “одиниці всіх рівнів можуть і мають бути представлені у мовленнєвих зразках” [142: 136]. Відібрані мовленнєві зразки мають виступати зразками для конструювання багатьох подібних структурно-семантичних моделей. Тому цей критерій передбачає також відбір таких словотворчих структур, які можуть бути доступними для їх вживання без попереднього ознайомлення з ними.

Деякі дослідники у відборі іншомовного фахового навчального матеріалу враховують такі додаткові критерії як опори на лексичний і граматичний мінімум середньої школи та врахування рівня володіння лексикою і граматикою студентів, тобто їхній реальний рівень [113: 63; 121: 64; 212: 24]. Наприклад, під час зіставлення списку відібраної професійної лексики для студентів-економістів із шкільним активним мінімумом було виявлено, що 18,5% відібраних ЛО вивчалось у шкільному курсі [121: 64].

Результати подібного зіставлення словників з іноземної мови для середньої школи і для початкового етапу навчання за інженерно-будівельним фахом були ще більш вражаючими: 80% багатозначних ЛО із шкільного мінімуму було зафіксовано у складеному словнику [16: 9]. Проте ті одиниці з цих мінімумів, що мали іншу семантику (багатозначні слова), були залишені у частотному словнику відібраної фахової лексики. У лексичному складі текстів ЗТД також велика кількість багатозначних слів, тому ЛО шкільного курсу з іншими і додатковими семантичними значеннями, важливими для фахового ПС, увійдуть до лексичного мінімуму для навчання створення ЗТД.

З метою урахування реального рівня володіння граматичним матеріалом також звертаються до порівняння шкільного граматичного мінімуму з програмою певного ВЗО і виходять із ступеня необхідності певних граматичних явищ для навчання [212: 36]. У нашому випадку у відборі ГС важливими є, у першу чергу, критерій частотності / поширеності певної структури у кожному документі і ступінь достатності відібраних ГС для досягнення цілі – грамотного створення тексту ЗТД. Усі відібрані за цими критеріями ГС для кожного документа підлягають їх активному засвоєнню.

Отже для відбору мовного матеріалу для створення ЗТД були обрані такі критерії.

A – лексичного матеріалу:

- 1) професійно-практичної цінності і необхідності ЛО;
- 2) тематико-ситуативної актуальності;
- 3) комунікативної цінності;
- 4) частотності;
- 5) сполучуваності;
- 6) багатозначності (для активного володіння);
- 7) зразковості (на мовленнєвому рівні).

B – граматичного матеріалу:

- 1) частотності;

- 2) багатозначності (для активного володіння);
- 3) необхідності;
- 4) структурної зразковості.

Вирішення питання критеріїв відбору навчального матеріалу дає змогу звернутися до визначення одиниці відбору. Ця проблема постійно дискутується у методичній літературі. Так, дослідники вказують, що одиницею відбору може бути:

- словоформа [19];
- слово-поняття [162];
- слово-значення [16; 61; 130: 275; 156; 218];
- лексема [5; 166];
- слово, словосполучення, стереотипна фраза [56; 206];
- слово, словоформа, вільні і сталі словосполучення, фразеологічний зворот, кліше, фраза [24; 142; 144; 211]
- слова, сталі словосполучення, стереотипні фрази, типи цілісних мовленнєвих продуктів [90];
- готові мовленнєві акти, в яких реалізуються КН [88; 253: 348; 297] тощо.

Названі одиниці відбору прийнято називати “лексичними одиницями” [33] або “навчальними лексичними одиницями” [99: 39]. Одиницею відбору лексичного матеріалу нами було обрано *універсальну лексичну одиницю* [34], яка включає окремі слова, терміни і реалії (“соціокультурні асоціації ЛО” [247: 28]), а також синоніми цих слів, словосполучення (вільні і сталі), “прагматичні формули” [99: 135], тобто стереотипні фрази, мовленнєві формули, штампи тощо, засоби міжфразового зв’язку (“комунікативні сигнали” [253: 328]), які вживаються у текстах ЗТД.

Вважається, що до спеціальної лексики належать терміни та їх похідні, термінологічні значення полісемічних слів і загальноновживана лексика з професійним значенням [97: 6]. Здобутки різних дослідників [77; 80; 95; 112; 114; 129; 133; 146; 148; 151; 192 та ін.], а також власний аналіз текстів фахових документів свідчать, що ЛО у ЗТД можна поділити на два загальних

шари: загальноновживані і фахові ЛО. Серед загальноновживаних одиниць переважають ті, що мають специфічне значення для галузі зовнішньої торгівлі. Фахові ЛО – це терміни, словосполучення, кліше з ними, а також терміни і словосполучення з ними з інших галузей (юридичні, торговельно-морські, наукові), зовнішньоторговельні реалії, фахові скорочення й аббревіатури.

Таким чином до *мовних одиниць відбору лексичного матеріалу* ми відносимо 1) загальноновживані слова, 2) слова-терміни і їх словосполучення, 3) слова-реалії, 4) вільні словосполучення, 5) сталі словосполучення, включаючи синоніми цих ЛО. До *мовленнєвих одиниць відбору* належать соціально-етикетні і професійно-орієнтовані формули текстів ЗТД. Проміжними між мовними і мовленнєвими ЛО стали відібрані засоби міжфразового зв'язку текстів ЗТД (які мають форму слів і словосполучень, іноді – фраз) оскільки, як відомо, засоби міжфразового зв'язку забезпечують цілісність і завершеність будь-якого тексту [44: 86, 125].

Текст, що не має засобів зв'язку – це текст без мети, аргументів, смислу, загальної структури [289: 30]. Крім того, саме ці так звані “порожні слова” (“empty words”) є найбільш розповсюдженими у письмових текстах [267: 82]. Тому слід навчати не лише розуміти їх, але й доречно вживати. З цією метою були відібрані та оформлені у вигляді довідкових таблиць засоби міжфразового зв'язку для трьох видів документів за рівнем їх стандартизованості.

Засоби зв'язку поділяють на групи для поєднання думок, речень, абзаців, введення нового предмета спілкування тощо [233: 36]. Відібрані нами засоби було розподілено за їх функціональним призначенням, що найкраще відповідає принципам ситуативно-функціонального підходу до відбору навчального матеріалу. Так, існує функціональна класифікація, де розрізняють засоби логічної послідовності і результату, зіставлення і протиставлення, сумніву і впевненості, доповнення, деталізації. Ця класифікація враховує категорії семантичних стосунків “слів-сполучників” з

іншими [цит за 66: 71]. Вартим уваги фактом, як з'ясувалося під час відбору, є те, що серед п'яти вказаних груп засобів міжфразового зв'язку група сумніву і впевненості притаманна лише документам практично нестандартизованого виду, а також те, що всі відібрані засоби зв'язку ЗТД певного виду стандартизованості практично використовуються у будь-якому з інших документів цього виду. Тому для зручного користування відібрані засоби було розподілено та організовано згідно з розподілом ЗТД на три види за рівнем їх стандартизованості. Відібрані засоби міжфразового зв'язку текстів ЗТД представлені у Додатку Д.1 у табл. Д.1.1–Д.1.3.

У вигляді двомовних довідкових таблиць нами було також організовано відібрані скорочення та аббревіатури (з їх розшифровками), які прийняті у фаховій писемній комунікації, і суто зовнішньоторговельні скорочення та аббревіатури, без розуміння і вживання яких неможливе фахове ПС через ЗТД.

Оскільки операційним мовленнєвим матеріалом для відбору мовного мінімуму є сума текстів для кожного з них [170: 154], увесь лексичний і граматичний навчальний матеріал відбирався з кожного тексту документа у його вибірковій сукупності з опорою на обрані нами критерії. Джерелами відбору були автентичні ЗТД з 1) автентичних (англомовних) підручників і навчальних посібників (56 джерел), 2) фахових підручників і навчальних посібників (62 джерела), 3) дво- і багатомовних словників, розмовників, довідників за фахом (37 джерел) (див. Список проаналізованої літератури галузі зовнішньої торгівлі та джерел відбору навчального матеріалу).

Усі відібрані ЛО охоплюють три типи ЗТД – по одному з кожного виду документів за рівнем їх стандартизованості (митна декларація, агентська угода, оферта), оскільки ці ЗТД використовувалися в експериментальному навчанні. Однак під час відбору лексики для навчання створення оферти і наступного порівняння її з лексикою інших документів виявилось, що відібраний словник-мінімум цілком покриває тексти інших практично нестандартизованих ЗТД (замовлення, підтвердження замовлення, запит,

лист про наміри), тому його можна застосовувати у навчанні створення цих документів. Крім того, соціально-етикетні, а також більшість професійно-орієнтованих формул, слів і словосполучень, відібраних нами для агентської угоди, відповідають тим, що містяться в інших документах контрактного типу (контракт купівлі-продажу, чартер-партія, ліцензійна угода). Те ж саме стосується лексичного матеріалу митної декларації і решти повністю стандартизованих документів, що, на нашу думку, свідчить про правильний підхід до розробки методичної класифікації ЗТД (табл. 1.1 на с. 23).

Оскільки вважається, що у вивченні явищ морфології і синтаксису достатньо надійні результати можна отримати, маючи 10 підвбірок граничною довжиною у 500 повнозначних слів, а збільшення кількості підвбірок до 15 і 20 підвищує надійність результатів [5: 38; 51: 65], процедура відбору ЛО і ГС текстів ЗТД здійснювалася на 30 підвбірках для кожного з обраних документів. Така кількість текстів документів продиктована тим, що деякі з них, особливо ЗТД повністю стандартизованого виду, нараховують набагато менше, ніж 500 повнозначних слів, тому для забезпечення надійності результатів варто брати більшу від загальної норми кількість текстів [267: 72–73].

Для методики навчання іншомовного спілкування важливим є не лише відбір навчального матеріалу, але і його раціональна організація. Існує практика організації відібраних ЛО традиційним словниковим способом, який передбачає розміщення слів у алфавітному порядку з маркіруванням їх приналежності до певного слова або частини мови та їх перекладом на рідну мову. Недоліком такої організації є відсутність урахування ситуативно-тематичної приналежності ЛО та їх сполучуваності. Удосконаленням традиційних двомовних словників можуть стати лексичні довідники, що побудовані на основі не одиниць мови, а одиниць мовлення, тобто такі, що враховують полісемію, багатозначність і лексичний фон слів, у тому числі національно-культурний фон [120: 16–17].

З метою “стимулювання виробництва мовлення” студентами [92: 50]

лексичний матеріал організують у вигляді словників-мінімумів [94; 106; 121; 179; 207 та ін.], словників формул мовленнєвого етикету [204], вербального атласу [206], атласу КН [113], атласу ситуацій відносин [135], функціонально-смыслових таблиць [142], логіко-смыслових схем КН [56], комунікативних логіко-понятійних схем [55; 142], тематичних таблиць ключових слів [88], двомовних довідкових ілюстрованих таблиць [113], різноманітних семантичних груп (тематичних, синонімічних / антонімічних, “родин слів”, груп за функціями і граматичними значеннями) [247: 69–72; 253: 65–69] тощо.

Таким чином автори групують слова за ситуативним, контекстуальним або фахово-тематичним принципами [244: 84; 293: 64–83]. У межах цих підходів практикується гніздова організація ЛО, де до корінних слів передбачаються їх гнізда, а саме похідні слова, словосполучення, типові фрази з цими ЛО [207]. Похідні слова зміщуються у середину словникової статті, виступаючи заголовними словами підстатей, що входять до загальної словникової статті. Позитивне значення цієї організації полягає у тому, що завдяки такому навчальному словнику наочно ілюструється семантико-смысловий зв'язок слів лексичного гнізда один з одним і з іншими. Крім того, підкреслюється регулярність словотворчих процесів і виводимість значень [32: 27; 92: 84; 247: 40]. Знання головних словотворчих принципів, набуті студентами за допомогою гніздового словника, у навчанні продуктивних видів мовленнєвої діяльності сприяють розширенню потенціалу засобів виразу необхідних думок [247: 48].

Як уже згадувалося, відібрані соціально-етикетні і професійно-орієнтовані формули, засоби міжфразового зв'язку, фахові скорочення й аббревіатури організовано нами у вигляді довідкових таблиць. Організація слів і словосполучень загальноповживаного і фахового шарів здійснювалася за словниковим гніздовим принципом. Таким чином було складено словники-мінімуми для навчання розуміння і заповнення митної декларації, створення агентської угоди і практично нестандартизованих документів, які

представлено у Додатку Д.1.

Отже у цьому розділі були розглянуті і реалізовані питання відбору та організації навчального матеріалу для створення ЗТД англійською мовою на мовному і мовленнєвому рівнях. Відібраний матеріал виступив основою розробки системи вправ для навчання створення фахової документації, про що йтиметься у розділі 2.3.

Наукові результати розділу 2.2, що стосуються відбору та організації лексичного матеріалу для навчання створення ЗТД англійською мовою, опубліковані у роботі [202].

2.3. Система вправ для навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою та її реалізація у циклі занять

Розглянуті у попередніх розділах даної роботи позамовні і мовні особливості текстів ЗТД (розділ 1.2), їх соціально-комунікативні характеристики (розділ 2.1), а також методичні передумови (розділ 1.3) виступають теоретичною основою для розробки системи вправ для навчання створення ЗТД англійською мовою. Відібраний навчальний матеріал (розділи 2.1 і 2.2) дає змогу конкретизувати зміст системи вправ для її реалізації у ситуативно-тематичних циклах (СТЦ) занять.

Для розробки ефективної системи вправ перш за все необхідно звернутися до сучасних дидактичних, загальнометодичних і спеціальних методичних принципів навчання, а також визначити вимоги до вправ і критерії їх класифікації. Розглянемо принципи навчання, важливі для цілей нашого дослідження.

Серед *дидактичних принципів* головними для нас є принципи доступності і посильності, наочності, свідомості, активності, виховуючого навчання, проблемності, систематичності і послідовності [62: 42–54; 116: 48–

51; 131: 181–196; 246: 1–12; 255]. Реалізацію принципу доступності і посиленості забезпечує відібраний навчальний матеріал і види вправ з ним, розроблені для студентів зовнішньоторговельних спеціальностей, які навчаються на старшому ступені. Згідно з принципом наочності до вправ залучаються засоби зорової вербальної наочності, що виконують функцію зразків мовлення і виступають стимулом до створення текстів ЗТД студентами. Виходячи з принципу свідомості, усвідомлення відбраного навчального матеріалу здійснюється шляхом моделювання ситуацій фахового ПС, повідомлення правил-інструкцій тощо. Згідно з принципом активності створюються умови для активної мовленнєвої, інтелектуальної і позитивно-емоційної діяльності студентів під час навчання створення ЗТД. Із цим принципом тісно пов'язаний принцип проблемності, за яким до процесу навчання активно залучаються проблемні ситуації, що стимулюють як інтелектуально-мовленнєву активність студентів, так і їхню зацікавленість у навчанні іншомовного фахового ПС. Принцип виховуючого навчання ми розглядаємо як передумову для навчання студентів професійної культури англomовного ПС із закордонними партнерами. Принцип систематичності і послідовності має на меті об'єднання всіх відібраних вправ у їх логічній послідовності з урахуванням зростання труднощів оволодіння навичками і вміннями, тобто створення цілісної системи вправ.

Загальнометодичні принципи навчання і їх реалізація у навчанні створення ЗТД розглядалися у розділі 1.3. Нагадаємо, що на засадах дидактичних принципів у руслі комунікативного методу головними було обрано принципи комунікативності, навчання ПС через ЗТД як форми фахової поведінки, мовленнєво-розумової діяльності, функціональності, урахування рідної мови. До комплексу методичних передумов увійшло також застосування текстового, процесуального і жанрового підходів до навчання іншомовного професійного ПС з наданням переваги останньому.

Таким чином визначені раніше теоретичні передумови навчання (розділ 1) дозволяють підійти до вирішення питання розробки системи вправ

для навчання створення ЗТД англійською мовою. Щоб підібрати необхідні вправи для різних компонентів системи, слід визначити типи і види вправ за певними вимогами і критеріями, охарактеризувати їх та виявити їх відповідність для формування навичок і вмінь фахового ПС через ЗТД [116: 65].

В залежності від різних підходів до категорії вправ і їх класифікації, вчені розрізняють такі головні типи вправ: 1) для активізації мовного матеріалу в його чистій формі та у практиці [98: 50–70]; 2) мовні, мовні з мовленнєвою спрямованістю і мовленнєві вправи [197: 7–14]; 3) вправи комунікативного і некомунікативного характеру [218: 231–237]; 4) передмовленнєві і мовленнєві вправи [76: 118]; 5) тренувальні і комунікативні / мовленнєві вправи [45: 38–39; 171: 22–23]; 6) підготовчі і мовленнєві вправи [150: 14]; 7) інформаційні, операційні і мотиваційні вправи [134: 219–223]; 8) когнітивні, прикладні й актуалізовані вправи [110: 58–60]; 9) вправи в орієнтуванні, виконанні і контролі [24: 41]; 10) вправи для формування мовленнєвих навичок (умовно-мовленнєві вправи) і розвитку мовленнєвих умінь (мовленнєві вправи) [142: 148–158; 208] тощо. До вказаних типів вправ автори пред'являють відповідні вимоги.

Висування різних вимог до вправ починається з оцінки адекватності вправ, тобто аналізу трьох головних компонентів адекватності вправ 1) їх цілям, 2) складу і характеру тієї дії, яку здійснює учень / студент під час виконання вправ та 3) внутрішнім і зовнішнім умовам використання вправ [139: 73–75; 208: 49]. Адекватність цих умов створює провідний критерій розподілу вправ – ступінь адекватності умовам реальної комунікації [143: 78]. Згідно з цим критерієм Н.К.Скляренко [174] визначає сучасні вимоги до вправ для формування іншомовних мовленнєвих навичок і вмінь. До цих вимог, на які ми спираємося у створенні вправ для навчання створення ЗТД, відносяться: комунікативність вправ, вмотивованість мовленнєвих дій студентів, створення НКС трьох рівнів керованості мовленнєвими діями студентів, новизна, культурологічна спрямованість, професійна

спрямованість, забезпечення студентів у процесі виконання вправ необхідними вербальними і невербальними опорами. Розглянемо кожен з названих вимог.

Першою вимогою до вправ виступає їх *комунікативність*. Згідно з комунікативним методом у процесі навчання моделюється процес реального іншомовного спілкування [142: 5], тобто певні відрізки процесу комунікації із збереженням усіх суттєвих рис моделюються у вправах. Звідси – інша вимога до вправ – *вмотивованість мовленнєвих дій студентів*, адже будь-який акт діяльності починається з мотиву [101: 26]. Тому загальним завданням викладача є “створення, підтримка і підвищення вмотивованості навчання мовленнєвої діяльності іноземною мовою” [74: 76]. У вправах – це створення мотиву шляхом стимулювання штучної або природної потреби у комунікації [213: 55]. Вмотивованість у вправах реалізується чітким формулюванням завдання, поясненням, що і навіщо мають зробити студенти. Як вказує Н.К.Скляренко, вмотивованість вправ може бути суто комунікативною, комунікативно-рольовою, коли студент виконує у вправі певну роль, та ігровою, коли студент бере участь у навчальній грі [174: 3]. У нашій системі вправ використовується комунікативна і комунікативно-рольова мотивація, при чому остання має суто професійну спрямованість.

Третьою вимогою, тісно пов’язаною з попередніми, є *створення НКС та її формулювання у завданнях до вправ*, оскільки процес реального спілкування здійснюється саме у різноманітних ситуаціях. Тому НКС мають указувати щонайменше на головні компоненти КС: СКР учасників комунікації, їхні стосунки і КН, обставини спілкування [140: 86–87]. Експліцитність або імпліцитність позамовних і мовних компонентів НКС у завданні зумовлює ступінь мовленнєвої самостійності студента у виконанні вправи, тобто визначає рівень комунікативності вправ. Таким чином рівень комунікативності залежатиме від рівня НКС (I–III рівні): 1) з повністю керованими мовленнєвими діями студентів; 2) з частково керованими діями студентів; 3) із мінімально керованими діями студентів [175: 10; 174: 4–5].

Таким чином в основу вправ для навчання створення фахової ЗТД покладені НКС трьох рівнів.

Наступна вимога до вправ – *новизна*. Новизна є основою динамічності мовленнєвого вміння, для розвитку якого необхідне постійне варіювання мовленнєвих ситуацій [144: 157; 142: 109]. Це означає, що жодна НКС у тому ж самому вигляді не повинна повторюватися. Лише тоді вміння буде дійсно динамічним і мовленнєва поведінка студента – адекватною будь-якій новій ситуації. Новизни НКС можна досягти шляхом варіювання різних компонентів КС. Із зміною певних компонентів ситуації з'являються нові умови і завдання, які студентам потрібно враховувати і вирішувати. Тому завдання до вправ повинні мати новизну.

Ще однією важливою вимогою до завдання і змісту вправ є їх *культурологічна спрямованість* [174: 3]. Оскільки оволодіння іноземною мовою тісно пов'язане з культурою народу, мова якого вивчається, навчання повноцінного іншомовного спілкування має включати розвиток “соціокультурної обізнаності” студентів (“socio-cultural awareness”) [225: 97; 236: 25; 259: 27; 288: 7–8]. Навчання іншомовної культури складає основу іншомовної освіти [140: 42], тому зміст більшості вправ має знайомити студентів з професійно-культурними реаліями і традиціями англомовних країн.

Для навчання створення ЗТД як форми англомовного фахового ПС особливе значення набуває професійний зміст вправ, що сприяє розвитку професійно-культурної грамотності майбутніх фахівців [233: 80; 244: 69; 245: 219; 284]. Це тісно пов'язано з наступною спеціальною вимогою – *професійної спрямованості* вправ. При цьому, на відміну від дослідження Л.Ф.Манякіної [113: 112–113], всі вправи нашої системи мають найвищий ступінь професіоналізації, тобто студенти оперують професійною лексикою у НКС I–II рівнів і спілкуються у НКС III рівня, які найповніше наближені до умов реальної фахової писемної комунікації.

Велике значення для виконання завдання має *наявність* або

відсутність опор, що продиктовано дидактичними принципами доступності, посиленості і наочності. Опори виступають важливим засобом організації вправ, сприяють розвитку самостійності висловлювань [142: 203]. Слід пам'ятати, що з розвитком самостійності мовленнєвого вміння опори мають поступово зніматися. Ступінь забезпеченості студентів необхідними вербальними або невербальними опорами залежить від ступеня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь, способу організації вправ, форми і характеру самих опор.

Отже ми розглянули вимоги до вправ, які увійдуть до системи вправ для навчання створення ЗТД. Описані вимоги зумовлюють *основні критерії* класифікації вправ. Розглянемо ці критерії.

За критерієм “*комунікативність*” усі вправи нашої системи можна поділити на комунікативні / мовленнєві (“communication activities”), умовно-комунікативні / умовно-мовленнєві (“communicative activities”) [144: 147–171] і некомунікативні / мовні [175: 9–10; 186: 23; 213: 55; 233: 125–126]. Оскільки сутність вправи має відповідати конкретній меті – формуванню мовленнєвих навичок і вмінь [139: 73] – система вправ повинна забезпечити виконання цього завдання. Тому у системі, що пропонується, основне місце посідають умовно-комунікативні і комунікативні вправи. Некомунікативні вправи, які ще називають мовними або мовознавчими [39: 48], передбачають виконання дії з мовним матеріалом поза мовленнєвою ситуацією, зосереджуючи увагу студента суто на формі. У зв'язку з цим кількість таких вправ обмежена нами. Вони головним чином пов'язані з усвідомленням студентами жанрової структури ЗТД. Принципи побудови, вимоги до умовно-комунікативних і комунікативних вправ, їх типологічні ознаки, критерії класифікації, рівні системності були запропоновані і розроблені Ю.І.Пассовим [144; 142], В.Б.Царьковою [208], В.Л.Скалкіним [171] і С.П.Шатіловим [213].

За критерієм “*вмотивованість*” вправи можуть бути вмотивованими (умовно- та реально-вмотивованими [168: 22]) і невмотивованими. Однак

психолінгвістична природа породження мовлення виключає наявність невмотивованих вправ для навчання іншомовного спілкування, отже невмотивовані вправи до нашої системи не входять. Оскільки у створенні вправ нами використовується комунікативна і комунікативно-рольова мотивація, то за критерієм “вмотивованість” вправи системи, що пропонується, поділяються відповідно на вправи з комунікативною і комунікативно-рольовою мотивацією.

З вказаним критерієм тісно пов'язаний критерій “*наявність ігрового компоненту у вправі*”, за яким до системи вправ для навчання створення ЗТД входять вправи без ігрового компоненту і з професійно спрямованим рольовим ігровим компонентом [81; 175; 177].

За рівнем “*ступінь керування мовленнєвими діями*” розрізняють вправи з повним (жорстким), частковим і мінімальним керуванням мовленнєвою діяльністю [82; 175: 10, 174: 4–5; 290: 165–170] студентів. У відповідності до критерію “*професійна спрямованість*” усі вправи у системі для навчання створення ЗТД мають максимальний ступінь професіоналізації, оскільки умови навчання повинні бути адекватними умовам майбутньої діяльності [142: 34].

Вимога використання зорової і слухової наочності зумовлює застосування критерію “*наявність / відсутність опор*”, за яким можуть бути вправи без використання опор і з використанням опор, які, у свою чергу, поділяються на вправи з природними опорами і зі штучно створеними опорами [175: 12].

Ще одним необхідним критерієм класифікації вправ є “*спрямованість навчальної дії на видачу або отримання інформації*”. За цим критерієм виділяють рецептивні, репродуктивні і продуктивні вправи, а також їх змішані типи: рецептивно-репродуктивні і рецептивно-продуктивні [156: 39; 162: 147–157; 175: 10–11 та ін.]. Породженню мовлення у навчальному процесі завжди передують слухання або читання. Тому до системи вправ для навчання створення ЗТД увійдуть рецептивні і рецептивно-репродуктивні

вправи на етапі формування і вдосконалення мовленнєвих навичок і рецептивно-продуктивні та продуктивні вправи на етапі розвитку мовленнєвих умінь.

Названі типи вправ за критерієм “спосіб здійснення мовленнєвої дії” [144: 170] можуть реалізовуватися у різних видах [45: 38; 141: 12–24; 156: 72; 169: 37–48; 186: 116–134; 218: 307–315 та ін.]: вправи у сприйманні мовної або мовленнєвої одиниці під час читання (рецептивні вправи); вправи в імітації, підстановці, трансформації, розширенні або завершенні мовленнєвого зразка, відповіді на запитання, вправи в об’єднанні мовленнєвих зразків у понадфразові єдності (рецептивно-репродуктивні вправи); вправи у самостійному висловлюванні на рівні понадфразових єдностей і на рівні текстів різних функціональних типів (продуктивні вправи) [175: 10–11]. Ці види вправ входять до розробленої системи.

Існують також *додаткові критерії* класифікації вправ: “характер виконання”, “спосіб організації”, “функція у навчальному процесі” і “місце виконання” [98: 69–70; 156: 57 та ін.]. Відповідно до критерію “характер виконання вправи” [156: 57; 174: 66] розрізняють усні і письмові вправи. До системи вправ для навчання створення ЗТД як виду фахової писемної комунікації увійдуть усні, усно-письмові і письмові типи вправ [160: 16] з переважанням письмових.

За додатковим критерієм “спосіб організації вправи” [183; 175: 11] або “форма організації вправи” [156: 57] виділяють фронтальні, групові, парні та індивідуальні вправи. Фронтальні види навчальної роботи завжди вважалися одним з ефективних шляхів підвищення ступеня економічності вправ і найбільшого залучення студентів до їх виконання [98: 66, 69]. “Групова форма спілкування є для уроків іноземної мови нагальною необхідністю, особливо якщо мова йде про комунікативне навчання, оскільки цей метод передбачає навчання спілкування через спілкування” [142: 218].

У відповідності до критерію “функція у навчальному процесі” розрізняють тренувальні і контрольні вправи [156: 53]. До системи, що

пропонується нами, входять як тренувальні вправи, що навчають студентів користуватися мовним і мовленнєвим матеріалом у фаховому ПС через ЗТД, так і контрольні вправи, які використовуються для перевірки сформованості мовленнєвих навичок і розвитку мовленнєвих умінь.

Згідно з критерієм *“місце виконання”* вправи системи, що пропонується, поділяються на аудиторні і позааудиторні (домашні). Таким чином до системи вправ для навчання створення ЗТД на різних її етапах увійдуть усі описані типи вправ. У табл. 2.3.1 на с. 105 представлені основні і додаткові критерії класифікації і відповідні до них типи вправ.

Оскільки визначення типів вправ є одночасно встановленням складу системи вправ [76: 127], відібрані типи вправ необхідно організувати в межах певної системи, яка базується на розглянутих вище дидактичних і методичних принципах. Система вправ розглядається вченими як 1) *“сукупність типів і видів вправ, пов’язаних між собою за призначенням, матеріалом і способом виконання, розташованих за принципом сурядності і підрядності”* [156: 37], 2) *“певна загальна схема з етапами, які відповідають реальному акту комунікації”* [45: 32], 3) система, націлена на забезпечення *“вільного оперування вивченими мовленнєвими моделями в межах певного кола тем”* [197: 17–18], 4) організація взаємопов’язаних дій, що йдуть у порядку наростання мовних та операційних труднощів, з урахуванням послідовності становлення навичок і вмінь [168: 12].

Узагальнюючи різні вимоги, які виставляються вченими до системи вправ, можна зробити висновок, що система вправ є ефективною, економічною і послідовною організацією необхідних типів і видів вправ, яка враховує закономірності формування навичок і вмінь певного виду мовленнєвої діяльності і труднощі певної іноземної мови [134: 223; 143: 72; 168: 17; 213: 59]. Система вправ також повинна раціонально поєднувати різні організаційні форми навчання та одночасно виступати системою контролю для кожного етапу навчання [162: 144–145].

Класифікація вправ для навчання створення ЗТД англійською мовою

Основні критерії	Типи вправ
1. Спрямованість навчальної дії на прийом або видачу інформації	<ul style="list-style-type: none"> • рецептивні; • репродуктивні; • рецептивно-репродуктивні; • рецептивно-продуктивні; • продуктивні
2. Комунікативність	<ul style="list-style-type: none"> • комунікативні (мовленнєві); • умовно-комунікативні (умовно-мовленнєві); • некомунікативні (мовні)
3. Вмотивованість	<ul style="list-style-type: none"> • з комунікативною мотивацією; • з комунікативно-рольовою мотивацією
4. Наявність ігрового компоненту	<ul style="list-style-type: none"> • без ігрового компоненту; • з рольовим ігровим компонентом
5. Ступінь керованості мовленнєвими діями	<ul style="list-style-type: none"> • з повним керуванням; • з частковим керуванням; • з мінімальним керуванням
6. Професійна спрямованість	<ul style="list-style-type: none"> • з максимальною професіоналізацією
7. Наявність / відсутність опор	<ul style="list-style-type: none"> • з використанням штучно створених опор; • з використанням природних опор; • без використання опор
Додаткові критерії	Типи вправ
1. Характер виконання	<ul style="list-style-type: none"> • усні; • усно-письмові; • письмові
2. Спосіб організації	<ul style="list-style-type: none"> • фронтальні; • групові; • парні; • індивідуальні
3. Функція у навчальному процесі	<ul style="list-style-type: none"> • тренувальні; • контрольні
4. Місце виконання	<ul style="list-style-type: none"> • аудиторні; • домашні

Розрізняють загальну та окрему системи вправ [144: 175–177]. У нашому випадку система вправ для навчання створення ЗТД є окремою. Завдання окремої системи вправ, що пропонується – “довести засвоєння до

рівня вміння” [143: 80], враховуючи етапи становлення навичок і вмінь створення текстів ЗТД і порядок виникнення складностей під час оперування з мовним матеріалом.

Окрема система вправ складається з мікросистем [171: 23] або підсистем, “побудованих для послідовності актів мовлення, які підлягають оволодінню у відповідності до цілей навчання” [76: 128]. До підсистеми входять блоки [134: 224] або комплекси вправ на оволодіння й автоматизацію невеликих окремих частин навчального матеріалу [144: 172]. У нашому випадку такими блоками виступають групи вправ. Отже окрема система вправ для навчання створення ЗТД складається із трьох підсистем у межах попередньо виділених трьох видів документів за критерієм “рівень стандартизованості”: 1) підсистема вправ для навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів; 2) підсистема вправ для навчання розуміння і створення частково стандартизованих документів; 3) підсистема вправ для навчання розуміння і створення практично нестандартизованих документів.

Реалізація системи вправ, що пропонується, відбувалася на матеріалі митної декларації (підсистема 1), агентської угоди (підсистема 2) й оферти (підсистема 3). Названі документи було обрано з наступних причин. Аналіз англійських фахових підручників і навчальних посібників (див. Список проаналізованої літератури галузі зовнішньої торгівлі та джерел відбору навчального матеріалу) показав, що навчання розуміння і заповнення митної декларації, на відміну від навчання заповнення інших документів повністю стандартизованого виду, не відбувається взагалі, хоча даний документ є важливим і розповсюдженим у зовнішньоторговельній практиці. Агентські угоди зустрічаються у дуже обмеженій кількості розглянутих джерел і використовуються лише як або вербальні опори для розвитку усного мовлення [73; 82], або ілюстративні зразки цього типу ЗТД [13]. Серед усіх практично нестандартизованих документів текст оферти вважається найбільш розгорнутим і складним у структурному і мовному плані. У

фахових навчальних посібниках [27; 38; 48; 58; 59; 60; 66; 82; 84; 90; 93; 94; 96; 99; 100; 105; 107; 109; 113; 118 та ін.] недостатня, на наш погляд, кількість вправ на створення цього типу ЗТД побудована суто на текстовому підході до навчання ПС: у цих джерелах відсутня група вправ на формування у студентів позамовних навичок володіння жанровою структурою такого складного мовленнєвого твору як оферти. З метою подолання цих негативних явищ ми обрали вказані типи ЗТД для реалізації розробленої в дослідженні системи вправ, а також для експериментального навчання.

Окрема система вправ може функціонувати у своїх ланках – циклах. Циклічність засвоєння іншомовного матеріалу, а саме слідування трьом етапам навчання у кожному циклі (етап формування навичок → етап удосконалення навичок → етап розвитку вмінь) і врахування їх інваріантності визначають структуру всієї системи вправ [143: 131–132]. Виходячи з поетапності формування і розвитку мовленнєвих навичок і вмінь та спираючись на загальну систему вправ для навчання спілкування іноземною мовою [116: 70], ми пропонуємо систему вправ для навчання створення ЗТД, яка складається із трьох вищевказаних підсистем. Кожна підсистема становить окремий цикл і включає три етапи засвоєння мовленнєвого матеріалу, крім підсистеми вправ для навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів, яка налічує два етапи. Таким чином підсистеми складаються з відповідних двох або трьох груп вправ, спрямованих на формування і розвиток окремих навичок і вмінь. Розглянемо організацію навчального процесу детальніше.

Згідно із засадами жанрового підходу до навчання професійного ПС, який був обраний нами провідним серед текстового, процесуального і жанрового підходів у розробці методики навчання створення ЗТД (див. розділ 1.3), навчальний процес проходить три [103: 30–38; 234: 28–29] або чотири стадії [229; 230; 283]. Першою стадією виступає читання і розуміння змісту й композиційної структури автентичних фахових текстів. На відміну від текстового підходу, де також приділяється увага ознайомленню із

текстом-зразком, студенти “вчаться не просто читати, а потім продукувати текст...; вони набувають відчуття умов жанру з метою досягнення прагматичного успіху для відповідного фахового контексту” [230: 138]. Мається на увазі, що на першому етапі відбувається ознайомлення із законами певного фахового жанру: ідентифікація і розуміння комунікативної мети, намірів автора тексту, соціально-реторичної структури зразка тексту. Тому прихильники жанрового підходу до навчання ПС слушно розпочинають процес навчання написання фахових текстів з рецептивно-репродуктивного [103: 30–38] або рецептивного етапу [18: 16], на якому домінують відповідні типи вправ.

Отже *першим етапом* формування і розвитку навичок і вмій створення ЗТД виступає *рецептивно-репродуктивний*, на якому переважають відповідні дії студентів під час виконання вправ. Мета етапу – формування позамовних навичок володіння жанровою структурою документів. Тут застосовуються комунікативні рецептивні вправи для читання і розуміння зразків документів, а також некомунікативні та умовно-комунікативні рецептивно-репродуктивні вправи для формування позамовних навичок володіння жанровою структурою ЗТД. В умовно-комунікативних вправах I типу [144: 169; 142: 119] вживаються НКС I рівня з повним керуванням мовленнєвими діями студентів. Головними видами навчальної діяльності виступають аналіз позамовних особливостей жанрової структури зразків документів, ідентифікація і розуміння комунікативних цілей і намірів авторів текстів документів, написання і правильне розташування окремих інформаційно-структурних елементів документів. Як тексти-зразки використовуються автентичні документи, які грають роль об’єктивних природних графічних опор. Наведемо приклади таких вправ.

Приклад 1

Мета вправи: ознайомити студентів із цілями заповнення окремих структурних елементів вантажної митної декларації.

(Викладач пояснює студентам, які частини документа заповнюються

експортером, імпортером і митним інспектором).

Комунікативне завдання: Decide which of the elements of the Customs Declaration you would complete in the following situations. Do it in figures and letters.

Example: 1 – f.

Check your decision with the key.

- | | |
|--|--|
| 1. You are to show whom and where the goods will go. | a) Declarant / representative |
| 2. You are to describe the goods, state their number and show how they are packed and marked. | b) Additional information / Documents produced / Certificates and authorisations |
| 3. You are to show who will settle any possible financial problems relating to the transportation of the goods. | c) Consignor / Exporter |
| 4. You are to show who and from what place is sending the goods. | d) Packages and description of goods |
| 5. You are to sign the document and to show your company position. | e) Principal represented by |
| 6. You are to state your company's banking data. | f) Consignee |
| 7. You are to state methods of payment and delivery, total price for the goods, name and code of the bank effecting the payment. | g) Place and date |
| 8. You are to show who is issuing the document in your name (who represents you). | h) Accounting details |
| 9. You are to describe the documents that you attach to the declaration. | i) Signature and name of declarant / representative |
| 10. You are to state the place of signing the declaration. | j) Person responsible for financial settlement |
| 11. You are to state the name of the company and the person who represent you on your behalf. | k) Financial and banking data |

Спосіб виконання: індивідуальна або парна робота / робота у малих групах.

Засіб контролю: самоконтроль за допомогою ключа.

Вид навчальної діяльності: усвідомлення цілей заповнення окремих рубрик вантажної митної декларації.

Приклад 2

Мета вправи: навчити студентів розпізнавати комунікативні наміри авторів текстів оферт (“Moves of the offer”).

Комунікативне завдання: These are some extracts from different offers. You are to identify their moves. Label each extract with the name of its move in the right-

hand column.

Example.

1. This product combines economy with high power output.	<i>Essential detailing of the product</i>
--	---

Check your decision with the key.

<ol style="list-style-type: none"> 1. This product combines economy with high power output. 2. If you would like further information, please telephone or fax us: our numbers you can see in the left top corner of the offer. 3. We enclose a detailed quotation with prices, specifications and delivery terms. 4. Thank you very much for your enquiry of 9 November 2001 about our PB 5000 30-foot Sun Voyager. 5. As you will see from this, our prices are very competitive. 6. If you require the special stainless anchors and chains, the total price would be 187,850 US Dollars. 7. We appreciate your interest and look forward to pleasure of executing your first order. 8. We are a large record store in the centre of Politiers with annual sales of 500,000 US Dollars, and would like to extend our activities. 9. We have pleasure in offering you our latest model of laptop for home and office use. 10. This offer is valid during 15 days from the date of its receiving and can be recalled. 11. Because of our low prices and discounts, we sell out very quickly by the end of month. Therefore, we advise you to place your order as soon as possible. 	
---	--

Спосіб виконання: індивідуальна або парна робота / робота у малих групах.

Засіб контролю: самоконтроль або взаємоконтроль за допомогою ключа.

Види навчальної діяльності: аналіз і визначення комунікативних намірів авторів текстів оферт.

Приклад 3

Мета вправи: навчити студентів розуміти зміст і комунікативні наміри автора тексту оферти.

завдання: You work for a firm producing perfumes. You have been preparing the draft for a firm and irrevocable offer, and put your ideas on separate pieces of paper. Now you are going to organize them in the Body of the Offer. In order not to forget or confuse the ideas, number each part of the Offer in accordance with your outline. Check your decision with the key.

These are your notes.

<i>Your outline</i>	<i>Your notes</i>
1. Establish credentials.	A. In view of this, we would be pleased to present you our new aroma <i>Rose'n'Valley</i> on profitable terms.
2. Introduce our product.	B. We look forward to receiving your esteemed order in due course.
3. Give important details of our products.	C. As you will see from the catalogue, which we enclose with this offer, we propose discounted prices for our new products such as <i>Rose'n'Valley</i> . We can quote a 10% discount for consignments of not less than 10,000 items.
4. Point values of this offer.	D. The quality of our new perfume is high, and we should like to take this opportunity of drawing your attention to the fact that all our products are manufactured from completely natural ingredients, and that we do not utilize any artificial additives whatsoever.
5. Offer some incentives.	E. We hope these terms will meet with your approval. Our comprehensive stocks enable us to execute all orders promptly and to our customers' specifications, but we advise you to stock up, as the total number of <i>Rose'n'Valley</i> and some other aromas is restricted.
6. Enclose catalogue and samples.	F. Should you require further information, please do not hesitate to contact us. Our telephones and addresses are given above.
7. Give details of the offer.	G. Please note that this offer is irrevocable, firm for 10 days from the date of sending, and is subject to contract.
8. Offer help for further communication.	H. Also, we would like to emphasize this is the first time that we have included <i>Rose'n'Valley</i> of the ten of our most popular aromas in the catalogue for sale.
9. Use pressure tactics.	I. We have been informed by Messrs McDougall and Tonne of Banbury, who have been doing business with you for a number of years, that you are expanding your net of perfume boutiques, and may be interested in our new product.
10. Close politely.	J. We also enclose samples of our ten best aromas, among which you can find <i>Rose'n'Valley</i> .

Спосіб виконання: індивідуальна або парна робота / робота у малих групах.

Засіб контролю: самоконтроль за допомогою ключа.

Вид навчальної діяльності: об'єднання речень в абзаци відповідно до жанрово-змістовної і структурно-логічної організації тексту оферти.

На другому етапі здійснюється спроба оволодіти особливостями жанру ЗТД як виду комунікації представників англомовного професійного середовища. Мета етапу – формування і вдосконалення мовленнєвих навичок створення фахової документації. Вправи, що виконуються, мають репродуктивний характер [230: 137], тому цей етап називають **репродуктивним** [104: 90]. Певні мовні явища стають об'єктами довільної

уваги, спостерігається застосування необхідної кількості мовних вправ. Наприклад, вправи на усвідомлення студентами засобів міжфразового зв'язку, характерних для різних видів ЗТД, їх знаходження, виписування, з'єднання за їх допомогою кількох речень тощо. Отже на цьому етапі використовуються некомунікативні та умовно-комунікативні рецептивно-репродуктивні вправи для формування і вдосконалення мовленнєвих навичок створення ЗТД англійською мовою. В основі умовно-комунікативних вправ І і II типів [144: 169; 142: 119] лежать НКС І і II рівнів з повним і частковим керуванням мовленнєвими діями студентів. Видами навчальної діяльності є заповнення бланків документів, імітація, підстановка, відновлювання, трансформація, завершення, розширення, скорочення та комбінування мовленнєвих зразків, розпізнавання і вживання засобів міжфразового зв'язку, парафраз. Використовуються об'єктивні штучні і природні графічні опори. Наведемо приклади вправ цього етапу.

Приклад 4 (уринок вправи)

Мета вправи: навчити студентів розуміти засоби міжфразового зв'язку тексту агентської угоди у контексті.

Комунікативне завдання: Read the following extracts from an agency agreement paying special attention to communication signals (they are in italics). Decide what the communication signals (CS) in each extract mean choosing the appropriate answer. Check your decision with the key.

1. Firm BOSS Trading Ltd, Kyiv, *hereinafter referred to as* “the Principal” of the one part, and Company BITE Inc., Houston, USA, *hereinafter referred to as* “the Agent” of the other part have concluded the present Agreement to the effect that ...

This CS refers to:

- a) BOSS Trading Ltd;
- b) the rest of the document;
- c) the Principal.

2. The Principal *hereby* appoints the Agent as its sole and exclusive administrative Agent for the purpose of facilitating sales of electronic equipment produced by the Principal (*hereinafter known as* “the Equipment”) in Houston, Texas, USA (*hereinafter called* “the Area”).

This CS means:

- a) it is appointed in the document;
- b) the Principal appoints by this document.

3. The commission covers all the expenses incurred by the Agent in connection with the implementation *hereof*.

This CS means execution:

- a) of the above mentioned terms of the Agreement;
- b) of the commission;
- c) of the expenses.

4. Should such friendly settlement appear impossible and the Parties fail to reach an agreement within 10 days in the manner of arrangement, the disputes will be submitted for the consideration of Parity Commission composed of 4 persons, 2 persons from each Party. The Parity Commission will be set up within 7 days from the date of a written request from one of the Parties *hereto*.

This CS refers to:

- a) the disputes;
- b) unsuccessful settlement of the disputes;
- c) the Parity Commission;
- d) a written request

5. The appointment as Distributor shall commence on the 5th day of December 2001 and shall continue for one year and *thereafter* from year to year subject as hereinafter provided until terminated by not less than six months' notice in writing given at any time by either Party to the other.

This CS means that the agreement can be terminated:

- a) only after this period;
- b) at any time within this period.

6. IN WITNESS *WHEREOF*, the Principal and the Agent have caused their names to be signed by persons hereunto duly authorized.

This CS refers to:

- a) the Principal;
- b) the above of the document;
- c) the Agent.

Спосіб виконання: індивідуальна або парна робота.

Засіб контролю: самоконтроль за допомогою ключа.

Види навчальної діяльності: аналіз і вибір правильних значень засобів міжфразового зв'язку тексту агентської угоди.

Приклад 5

Мета вправи: навчити студентів вживати засоби міжфразового зв'язку у тексті агентської угоди.

Комунікативне завдання: Read the following extracts from an agency agreement prepared by your counteragent. They need some improvement because the necessary CS are missing. Insert the appropriate CS from the list below. Decide where exactly you should put these signals. Check your decisions with the key.

in the event of	and	whatsoever	as follows
with respect to	particularly	unless as otherwise	according to
hereof	hereby	but	except
hereinafter (<i>four times</i>)	in pursuance of	provided that	herein
in consideration of	due to	in respect of	until
the following	thereunder	such as	

This agreement made this 3rd day of September 2001, by and between Market Leader of Edmonton, Alberta, CANADA (....(1).... “the Principal”) and Saturn Ltd of Kyiv, UKRAINE (....(2).... “the Agent”) for(3).... :

The Principal(4).... engages the Agent to carry out certain administrative and agency functions on behalf of the Principal(5)....(6)....(7).... the sales of the fast moving goods,(8).... sugar, coffee, confectionary, alcohol and cigarettes (....(9).... “the Products”) in Ukraine (....(10).... “the Territory”).

....(11).... the subject of the present Agreement the Agent is obliged(12).... :

The payment from the Customer(13).... Clause 5.1 shall be the responsibility of the Principal,(14).... the Agent will be specifically instructed by the Principal on other appropriate means of all sums(15).... the Customer(16).... .

It shall be the responsibility of the Agent to place the Customer’s orders(17).... no supply orders shall be confirmed(18).... the Agent has obtained payment(19).... the corresponding Customer’s order in cash or letter of credit.

....(20).... the service to be performed by the Agent under the present Agreement, the Agent shall be entitled to receive reimbursement of the expenses incurred(21).... .

The Agent shall not have the right to assign or transfer the present Agreement,(22).... the Principal shall be entitled to transfer its rights under the present Agreement to a successor.

All information contained(23).... shall be kept strictly confidential and not be reproduced in any manner(24)....,(25).... to those persons directly involved with the closing of this transaction.

....(26).... non-performance of the present Agreement, the responsible Party shall be subject to prosecution to the fullest extent available at law as well as damages for non-performance to the suffered Party.

Спосіб виконання: індивідуальна або парна робота.

Засіб контролю: самоконтроль за допомогою ключа.

Види навчальної діяльності: вибір і відновлювання необхідних засобів міжфразового зв’язку, об’єднання за їх допомогою речень у тексті агентської угоди.

Варто зазначити, що метою даного етапу є формування і вдосконалення переважно лексичних навичок створення ЗТД. Процес формування і вдосконалення орфографічних, граматичних і пунктуаційних навичок ПС студентів ВЗО відбувається протягом усього періоду навчання англійської мови, починаючи з першого року навчання. Тому на старшому ступені можна випустити відповідні компоненти системи вправ, які у будь-якому разі будуть присутні імпліцитно, адже так чи інакше ми спираємося на них [144: 177]. Проте у разі необхідності на репродуктивному етапі у процесі формування лексичних навичок можливе застосування такого прийому індивідуалізації як “урахування рівня підготовки і заповнення прогалін”

студентів [127: 91], а саме використання ”коригуючих вправ” [127: 118], спрямованих на “дорозвиток” орфографічних, граматичних і пунктуаційних навичок, які мали бути сформованими у студентів на начальному ступені навчання.

Мета *третього етапу* – розвиток мовленнєвих умінь створення ЗТД. Тут виділяємо дві підгрупи вправ: 1) на розвиток умінь створення документів на рівні понадфразової єдності (написання окремих частин документів) і 2) на розвиток умінь створення документів на рівні тексту (написання цілих документів). На цьому етапі студенти виконують комунікативні рецептивно-продуктивні і продуктивні вправи, тобто комунікативні вправи I і II типів [144: 169; 142: 119] з використанням НКС III рівня з мінімальним керуванням мовленнєвою діяльністю студентів. Тому назва етапу – *продуктивний*. Під час виконання комунікативних вправ I типу вживаються суб’єктивні і об’єктивні природні графічні опори, які націлюють частково на зміст і смисл висловлювань. Ступінь самостійності студентів у визначенні смислового змісту і виборі мовного матеріалу під час виконання комунікативних вправ II типу є вільним [144: 171]. Головним видом навчальної діяльності виступає продукування окремих частин або повного тексту документа. Продуктами мовленнєвої діяльності є 1) понадфразова єдність (перша підгрупа вправ) та 2) текст документа (друга підгрупа вправ).

Слід зазначити, що підсистема вправ для навчання заповнення повністю стандартизованих документів є дещо винятковою: у ній відсутній продуктивний етап. Це пов’язано із жанровими особливостями даного виду ЗТД. Наведемо приклади групи вправ продуктивного етапу.

Приклад 6

Мета вправи: навчити студентів створювати текст агентської угоди на рівні понадфразової єдності, використовуючи вербальну графічну опору.

Комунікативне завдання: You are the Vice-President of Photonica, a Ukrainian company that deals with measuring and electronic devices. Last week you were in Manchester and had negotiations with representatives of IPSA Industries Plc,

which may become your principal. Today you have received from them a provisional agency agreement. After reading the document, you discussed some points in it with the President of your company. You both have agreed that the document needs more details about quantities, delivery, price, payment and period of the agreement. You are delegated to make necessary additions. Compose the corresponding articles of the agreement using your notes, which you made after the meeting with your boss.

1. *Must insist on 6-month trial period, then the agreement can run for one year.*
2. *We need three, not six months notice if the agreement is to be terminated, insist on registered letter in this connection.*
3. *Sales quantities must be specified in the document: not more than 500,000 GBP.*
4. *Must become the owners of the products on the date of payment, not on delivery.*
5. *Terms of delivery must be deemed CIF for each order, without making special agreements in each case.*
6. *Prices should be stated for the period of not less than three months, not at the time of each despatch.*
7. *The principal should pay for advertising.*
8. *Method of payment should always be an irrevocable L/C.*

Спосіб виконання: індивідуальна або парна робота.

Засіб контролю: контроль з боку викладача або груповий контроль з метою усунення помилок.

Вид навчальної діяльності: продукування необхідних нових частин тексту агентської угоди за допомогою природної суб'єктивної опори – тексту агентської угоди.

Приклад 7

Мета вправи: навчити студентів створювати текст оферти-відповіді на запит.

Комунікативне завдання: The letter shown below is an enquiry from the export merchant who has not been able to obtain satisfactory deliveries of drills and lathes from their regular suppliers. Read the letter carefully and send them your offer. Give answers to all their questions and include the details of your business terms. Pay attention to the layout of your offer.

Спосіб виконання: індивідуальна робота.

Засіб контролю: контроль з боку викладача.

Вид навчальної діяльності: продукування тексту оферти за допомогою об'єктивної графічної опори – тексту запита:

A. Zimmerly A.G.

Import-Export Merchants

P.O.Box 325, Sf – 33200 Tampere, Finland Tel: 358 31 134 845 Fax: 358 311 34 844 E-mail: finntec@zimmerly.fn
Registered # 880932

Your ref:

Our ref: BS/jr

12 December 2001

Photonica
49 Predslavyns'ka St
Kyiv 03006
UKRAINE

Dear Sirs

Our associates J.J. Mueller of Basle, who inform us that they have been doing business with you for some five years, have given us your name. We asked them if they knew of a manufacturer, who might be able to supply at very short notice the articles specified on the enclosed list, and they advised us to contact you.

We can explain in confidence that our normal supplier has rather let us down on delivery dates this year, and we are in danger of getting into arrears with some of our overseas contracts.

If you can supply the goods we require, please accept this as our order. Payment will be made in accordance with your usual terms of business.

We hope you will be able to help us in this instance, and can add that if your products and terms are as competitive as we have been led to believe, we will be interested in a long-term contract with you.

We would appreciate your reply by E-mail.

Yours faithfully

Bruno Schmidt (Mr)

Bruno Schmidt
Export Manager

Encl.: 1 (list of the required goods)

Варто підкреслити, що межі між описаними вище етапами є умовними, оскільки, як і будь-яка система, система вправ для навчання створення ЗТД є абстрактною й умовною. У реальному навчальному процесі більшість навичок формується комплексно і паралельно з мовленнєвими вміннями. Головні параметри окремої системи вправ для навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності зведено у табл. 2.3.2 на с. 118.

Таблиця 2.3.2

**Головні параметри окремої системи вправ для навчання створення фахової документації
англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності**

	Етап оволодіння мовленнєвим матеріалом	Група вправ (мета)	Типи вправ	Рівень НКС	Рівень керування мовленнєвою діяльністю студентів	Наявність і характер опор	Продукт мовленнєвої діяльності
ПІДСИСТЕМА 1 для навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів	рецептивно- репродуктив- ний	вправи на формування позамовних навичок володіння жанровою структурою документів	НКВ УКВ I	НКС I	повний	об'єктивні природні графічні опори	–
	репродуктив- ний	вправи на формування і вдосконалення мовленнєвих навичок заповнення документів	УКВ I УКВ II	НКС I НКС II	повний або частковий	об'єктивні штучні і природні графічні опори	–
	рецептивно- репродуктив- ний	вправи на формування позамовних навичок володіння жанровою структурою документів	НКВ УКВ I	НКС I	повний	об'єктивні природні графічні опори	–
ПІДСИСТЕМА 2 для навчання розуміння і створення частково стандартизованих документів <i>та</i> ПІДСИСТЕМА 3 для навчання розуміння і створення практично нестандартизованих документів	репродуктив- ний	вправи на формування і вдосконалення мовленнєвих навичок створення документів	НКВ УКВ I УКВ II	НКС I НКС II	повний або частковий	об'єктивні штучні і природні графічні опори	–
	продуктивний	вправи на розвиток умінь створення документів 1) на рівні понадфразової єдності та 2) на рівні тексту	КВ I КВ II	НКС III	мінімальний	суб'єктивні і об'єктивні природні графічні опори	1) понадфра- зова єдність; 2) текст документа

Пояснення до умовних скорочень у табл. 2.3.2 (с. 118):

УКВ I – умовно-комунікативні вправи першого типу

УКВ II – умовно-комунікативні вправи другого типу

КВ I – комунікативні вправи першого типу

КВ II – комунікативні вправи другого типу

НКВ – некомунікативні вправи

НКС I – навчально-комунікативна ситуація першого рівня з повним керуванням мовленнєвою діяльністю студентів

НКС II – навчально-комунікативна ситуація другого рівня з частковим керуванням мовленнєвою діяльністю студентів

НКС III – навчально-комунікативна ситуація третього рівня з мінімальним керуванням мовленнєвою діяльністю студентів

Як видно з табл. 2.3.2, система вправ реалізується у трьох підсистемах, що складають три самостійні цикли, які, у свою чергу, поділяються на два або три підцикли (етапи навчання) з відповідними групами вправ. Розроблена система вправ для навчання створення англомовної фахової документації представлена повністю (78 вправ) у навчально-методичному посібнику “Підготовка зовнішньоторговельної документації англійською мовою” [202], за яким здійснювалися експериментальне навчання та впровадження у навчальний процес у трьох ВЗО III-IV рівнів акредитації.

Розглянемо циклічну організацію процесу навчання створення ЗТД англійською мовою. За програмами різних ВЗО III-IV рівнів акредитації навчання усного мовлення за тематикою, яка поєднує усні і письмові види мовленнєвої діяльності, завжди передує навчанню власне створення документів. Таким чином для навчання фахового ПС передбачається виділення певної кількості годин, іноді – окремих аудиторних занять. Так, наприклад на третьому курсі КНЛУ, для навчання студентів-менеджерів (яких готують до іншомовної професійної діяльності у галузі зовнішньої торгівлі) розуміти і заповнювати митну декларацію призначається дві години в межах вивчення тематики “Перевезення товарів” (“Carriage of goods”). Для навчання розуміння і створення агентської угоди передбачається шість годин, які охоплюються тематикою “Агенти й агентські угоди” (“Agents and agency agreements”). Час, запланований для навчання розуміння і створення оферти, складає вісім годин із тематики “Продаж товарів” (“Sales of goods”).

Отже реалізація окремої системи вправ, що пропонується, здійснюється у трьох СТЦ для навчання створення кожного виду документа, які, у свою чергу, складаються із трьох підциклів, крім циклу навчання розуміння і заповнення митної декларації, який включає два підцикли. Такий розподіл системи вправ на цикли і підцикли відповідає критеріям і вимогам до побудови “методичного циклу” і “мікроциклу” [108: 226–227]. Підцикл ми розглядаємо як мікроцикл, мета якого – “добитися автоматизованих навичок іншомовної діяльності й на цій основі – мовних умінь вищого порядку” [108: 227]. Таким чином кожний підцикл відповідає одному з етапів оволодіння мовленнєвим матеріалом: перший підцикл – рецептивно-репродуктивний етап, другий підцикл – репродуктивний етап, третій підцикл – продуктивний етап. Представимо циклічну реалізацію системи вправ у вигляді схеми 2.3.1 (с. 120):

СТЦ1 “Митна декларація”
(2 години)

АЗ 1 (2 год.)	
ПЦ1 (1 год.)	ПЦ2 (1 год.)

СТЦ2 “Агентська угода”
(6 годин)

АЗ 1 (2 год.)	АЗ 2 (2 год.)	АЗ 3 (2 год.)
ПЦ1 (1 год.)	ПЦ2 (3 год.)	ПЦ3 (2 год.)

СТЦ3 “Оферта”
(8 годин)

АЗ 1 (2 год.)	АЗ 2 (2 год.)	АЗ 3 (2 год.)	АЗ 4 (2 год.)
ПЦ1(1год.)	ПЦ2 (5 год.)		ПЦ3 (2 год.)

Схема 2.3.1

Пояснення до умовних скорочень схеми 2.3.1 (с. 120):

АЗ 1, 2, 3, 4 – аудиторне заняття № 1, 2, 3, 4

ПЦ1 – перший підцикл (вправи на формування позамовних навичок володіння жанровою структурою документів)

ПЦ2 – другий підцикл (вправи на формування і вдосконалення мовленнєвих навичок створення документів)

ПЦ3 – третій підцикл (вправи на розвиток умінь створення документів на рівні понадфразової єдності і на рівні тексту)

Як видно із схеми 2.3.1, до СТЦ не увійшли домашні заняття студентів, які виконуються після кожного аудиторного заняття і займають увесь позааудиторний час (50% від кількості аудиторного часу), відведений для навчання створення кожного виду документа. Кількість годин, відведених для виконання умовно-комунікативних вправ (перший і другий підцикли) є більшою за кількість годин, передбачених для виконання комунікативних вправ (третій підцикл). Вченими експериментально доведено, що в межах одного циклу навчання оптимальним варіантом є таке співвідношення типів вправ: умовно-комунікативні вправи 80–70% і комунікативні вправи 30–20% (80–70:30–20) [144: 180–181]. Здійснена нами експериментальна перевірка ефективності розробленої системи вправ підтверджує раціональність такої організації навчального процесу. Тому у кожному СТЦ (крім циклу “Митна декларація”) робота у перших двох підциклах займає більше навчального часу порівняно із третім.

На завершення підсумуємо, що у цьому розділі було обґрунтовано і представлено у трьох СТЦ систему вправ для навчання створення ЗТД трьох видів стандартизованості. Наступний розділ дисертації присвячено опису підготовки, проведення, констатації та інтерпретації результатів експериментальної перевірки ефективності методики навчання створення фахової документації англійською мовою.

Основні наукові результати розділу 2.3, що стосуються розробки і реалізації системи вправ для навчання створення ЗТД англійською мовою, опубліковані у роботі [202].

Розділ 3

ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ПЕРЕВІРКА ЕФЕКТИВНОСТІ МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ СТВОРЕННЯ ФАХОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТІВ ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні зовнішньоторговельних документів англійською мовою

Процес оцінювання у методиці навчання іншомовного спілкування має базуватися на певних принципах, які реалізуються у відповідних критеріях. Критерії оцінки іншомовних умінь повинні бути науково обґрунтованими і достатніми для того, щоб визначити якість і ступінь сформованості того чи іншого вміння. Критерії також мають вимірюватися певними показниками, що підлягають формалізації [21: 53]. Тому проблема критеріїв оцінки володіння студентами навичками і вміннями іншомовного спілкування є актуальною для проведення методичного експерименту та аналізу його результатів.

Різні вчені застосовують різні підходи до використання параметрів оцінок рівня володіння іншомовною мовленнєвою діяльністю, а також по-різному тлумачать терміни при відборі критеріїв. Проте варто відзначити, що об'єднуючим напрямком їхніх досліджень є визнання того факту, що головні критерії оцінки рівня практичного володіння іншомовним спілкуванням повинні співвідноситися з кінцевою метою навчання і відбивати характеристики, на розвиток яких у першу чергу спрямоване навчання. Теоретичний аналіз даної проблеми дозволив виявити, що провідним критерієм оцінки рівня володіння іншомовною мовленнєвою діяльністю є "успішне виконання комунікативного завдання, під час якого доречно використовуються необхідні позамовні, мовні і мовленнєві засоби" [268: 39].

Характерні параметри, наприклад усного і писемного монологічного

мовлення студентів, перевіряються за такими критеріями як тематичність, логіко-структурна організованість висловлювань, їх модальність, комунікативна достатність, зв'язність, інформативність, змістовність, розгорнутість [18: 20; 29: 127–129; 48: 132–133; 60: 20; 63: 18; 66: 122–125; 67: 17; 70: 118–119; 72: 21; 145: 14; 219: 20–21; 220: 15; 296: 118 та ін.], а також зверненість мовлення, різноманітність мовленнєвих зразків, що вживаються у мовленні, висловлення власної думки тощо [178: 91].

У навчанні майбутніх фахівців іншомовного професійного спілкування їхнє мовлення аналізується за такими основними критеріями як ступінь професійної і функціональної адекватності висловлювань, наявність характерних для професійного мовлення мовних і мовленнєвих засобів [23: 133; 88: 121; 113: 126; 124: 137; 229: 194; 233: 63–67; 243: 97–98; 244: 220–221; 283: 70 та ін.].

У сучасній методиці автори виділяють якісні / основні і кількісні / додаткові критерії з відповідними показниками оцінки мовленнєвого продукту. Обидві групи критеріїв взаємопов'язані, однак при цьому якісні критерії є необхідними для визначення основних показників сформованості навичок і вмінь студентів, а кількісні критерії вважаються додатковими і використовуються переважно для оцінки висловлювань з точки зору їх мовного оформлення.

Так, у методичних дослідженнях для оцінювання рівня розвитку писемного мовлення студентів застосовуються такі якісні критерії: 1) відповідність темі / змісту / КС / комунікативному завданню / КН автора (так звана “автентичність меті комунікації” [229: 194]); 2) комунікативна достатність, тобто реалізація / досягнення КН; 3) логічність й аргументованість викладу думок; 4) зв'язність (наявність адекватних засобів зв'язку); 5) композиційно-реторична організація / злагодженість мовленнєвого продукту; 6) відповідність позамовних, мовних і мовленнєвих засобів змісту / КС / КН / функції спілкування / типу тексту; 7) клішованість; 8) різноманітність мовленнєвих зразків; 9) емоційність; 10) відповідність

мовленнєвої поведінки соціокультурному фону висловлювання [18: 20; 48: 133; 56: 23; 60: 20; 63: 18; 67: 17; 72: 21; 104: 55–63; 145: 14; 179: 144; 219: 20; 220: 15; 223: 174; 226: 196–217; 229: 193–200; 233: 63–67; 240: 2; 269: 157; 280: 52–53; 295: 69–70].

До кількісних критеріїв відносять 1) вживання необхідних мовних і мовленнєвих засобів, характерних для певного стилю / жанру / діалекту / типу тексту, 2) лексичну грамотність, 3) граматичну грамотність, 4) орфографічну грамотність, 5) стилістичну грамотність, 6) пунктуаційну грамотність, 7) обсяг висловлювання [18: 20; 48: 133; 60: 20; 63: 18; 67: 17; 72: 21; 104: 55–63; 145: 14; 179: 144; 219: 20; 220: 15; 223: 174; 226: 214–278; 240: 2; 268: 230; 280: 52; 295: 69–70].

У даному дослідженні у відборі критеріїв оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою ми враховували позамовні і мовні особливості документів (розділ 1.2). На наш погляд, позитивним моментом у застосуванні такого підходу до відбору критеріїв є урахування взаємозв'язків між функцією, змістом і формою документів, які виступають компонентами однієї системи – набору певних критеріїв. У результаті таких дій було обрано певні критерії, які ми, на відміну від інших дослідників, не поділяли на основні і додаткові. Крім того, після аналізу спеціальної методичної літератури з питань оцінки іншомовних умінь [21; 85; 145; 154; 225; 226 та ін.] було вирішено для оцінки рівня навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою спиратися на методику надання балів і застосовувати критерії якості засвоєння знань кожним студентом з точки зору встановлення “коефіцієнта навченості” за методикою В.П.Безпалька [21].

Отже для оцінки *правильності заповнення документів повністю стандартизованого виду* ми пропонуємо такі *критерії*: 1) комунікативна достатність; 2) правильне вживання професійно-орієнтованих формул; 3) правильне вживання соціально-етикетних формул; 4) загальна відносна мовна правильність. Для оцінки *рівня навичок і вмінь студентів у створенні*

документів частково стандартизованого і практично нестандартизованого видів ми обираємо такі критерії: 1) відповідність заданій КС і комунікативному завданню; 2) дотримання композиційно-жанрової структури документа; 3) логічність; 4) правильне вживання професійно-орієнтованих формул; 5) правильне вживання соціально-етикетних формул; 6) зв'язність; 7) загальна відносна мовна правильність. Розглянемо кожний набір критеріїв для оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні митної декларації (повністю стандартизований документ), агентської угоди (частково стандартизований документ) й оферти (практично нестандартизований документ), а також проаналізуємо показники (параметри), за якими для кожного окремого критерію нараховується певна сума балів.

Для оцінки *правильності заповнення митної декларації* критерій *“комунікативна достатність”* є одним з найголовніших. Неповна реалізація всіх важливих КН призводить до часткового заповнення документа, таким чином досягаються не всі комунікативні цілі. Крім того, неповністю оформлений документ у зовнішній торгівлі вважається недійсним, тобто таким, що не має економіко-правової чинності [53: 4]. Оскільки критерій оцінки формується з певних кількісних складників [21: 53], то максимальна кількість балів за цим критерієм складає 13: по одному балу за кожний заповнений структурний елемент документа. За кожну незаповнену частину документа бали не нараховуються. За частково заповнену рубрику документа нараховується 0,5 бали.

Критерій *“правильне вживання професійно-орієнтованих формул”* виступає як один з показників рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення митної декларації англійською мовою. За цим критерієм студенти мають показати вміння вживати *“спеціальні ділові стандарти”* [71: 15], тобто професійні *“комунікативні вербальні зразки”* [285: 23] / фахові стандарти, характерні для даного документа. Для ЗТД фаховими стандартами виступають певні професійно-орієнтовані формули, які мають бути коректно

оформлені і розташовані у відповідних частинах документів. Порушення у вживанні професійно-орієнтованих формул ЗТД має ті ж самі наслідки, що й неповністю заповнений документ. Отже максимальна кількість балів за цим критерієм складає 8: по одному балу за кожен правильно вжиту професійно-орієнтовану формулу документа. За неправильне вживання бали не нараховуються.

Критерій *“правильне вживання соціально-етикетних формул”* документа передбачає оформлення характерних для митної декларації *“ділових стандартів”* [71: 6] у відповідності до соціокультурних стереотипів мовленнєвої поведінки цільової фахової спільноти. Цей критерій дозволяє побачити, як студенти засвоїли правила написання реквізитів експортера, імпортера, принципала, місця і дати заповнення документа у відповідності до загального соціокультурного фону фахового ПС (британський / європейський або американський способи заповнення документа). Помилки, пов’язані з некоректним вживанням соціально-етикетних формул відносять до класу соціокультурних помилок і вважають вагомою перешкодою ефективній комунікації [96: 10]. Таким чином за кожен правильно вжиту соціально-етикетну формулу нараховується один бал, за некоректне вживання формул бали не нараховуються. Максимальна кількість балів за цим критерієм – 5 (за кількістю соціально-етикетних формул, які вживаються у митній декларації).

Критерій *“загальна відносна мовна правильність”* передбачає підрахування таких комунікативно значущих для митної декларації помилок як правильне вживання і написання слів, скорочень й аббревіатур, вживання необхідних розділових знаків, заповнення документа лише великими літерами (напівдрукованим способом) тощо.

Для визначення відносної мовної правильності мовленнєвого продукту дослідники звертаються до обчислення *“коефіцієнта помилковості”* [132: 121], тобто знаходять співвідношення кількості орфографічних, граматичних і лексичних помилок, які порушують процес комунікації, з кількістю речень, складених учнем / студентом. Оскільки заповнена митна декларація містить

не речення (з граматичної точки зору), а словосполучення, окремі слова, скорочення, аббревіатури тощо, було вирішено визначати відносну мовну правильність заповненого документа за кількістю його коректно оформлених рубрик.

Ми виходили з того положення, що “критерій, як певний вимір, повинен задовольняти вимогам адитивності”, тобто виступати певним цілим числом, яке складається з декількох необхідних частин [21: 53]. Тому критерій “загальна відносна правильність” у нашому випадку складається з коефіцієнтів лексичної та орфографічної помилковості, які обчислюються за формулами $Q_1 = \frac{m_1}{n}$, де Q_1 – коефіцієнт лексичної помилковості, m_1 – загальна кількість лексичних помилок, n – загальна кількість заповнених рубрик документа і $Q_2 = \frac{m_2}{n}$, де Q_2 – коефіцієнт орфографічної помилковості, m_2 – загальна кількість орфографічних помилок, n – загальна кількість заповнених рубрик документа. Комунікативно значущі помилки, що спостерігаються в однаковій формі, зараховуються лише один раз [154: 299]. Таким чином критерій “загальна відносна мовна правильність” K визначається як $K = Q_1 + Q_2$.

Сума балів за кожним з коефіцієнтів нараховується наступним чином. Якщо коефіцієнт помилковості є вищим за 0,3 [132: 121], то бали не нараховуються взагалі, тому що це становить менше 70% правильно оформлених рубрик документа, тобто є меншим за значення задовільного рівня успішності виконання завдання (0,7) за формулою В.П.Безпалька [21: 56]. Якщо коефіцієнт помилковості є нижчим або дорівнює 0,3, то бали нараховуються за такою шкалою (табл. 3.1.1 на с. 127):

Таблиця 3.1.1

Шкала нарахування балів за коефіцієнтом помилковості

Коефіцієнт помилковості	0	0,1	0,2	0,3
Бали	3	2	1	0

Відповідно до кожного із двох коефіцієнтів студент може отримати

максимально 3 бали. За критерієм “загальна відносна мовна правильність” максимальна кількість балів становить 6.

Розглянемо набір *критеріїв* для оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у *створенні агентських угод й оферт*, в якому відрізняються лише деякі показники і відповідна до них загальна кількість балів.

Критерій “*відповідність заданій КС і комунікативному завданню*” виступає одним з провідних. Під відповідністю висловлювання змісту КС і комунікативному завданню розуміється реалізація КН і комунікативних задач студентів у певній мовленнєвій ситуації [132: 110]. Якість створених текстів агентської угоди й оферти за цим критерієм було вирішено оцінювати за п’ятибальною аналітичною шкалою [145: 14]:

- “0” – показник за даним критерієм відсутній;
- “1” – показник за даним критерієм має дуже слабкі ознаки;
- “2” – показник за даним критерієм має певні ознаки;
- “3” – показник за даним критерієм має достатні ознаки;
- “4” – показник за даним критерієм має чітко виражені ознаки.

Критерій “*дотримання композиційно-жанрової структури документа*” зумовлений попереднім критерієм, оскільки відповідність смислу висловлювання комунікативним цілям тексту документа, разом з умовами спілкування, породжують відповідний жанр і визначають його логічну структуру [229; 283]. Документ, побудований з порушеннями його композиційної схеми, не сприймається отримувачем інформації як такий, тому що архітектоніка текстів комерційного жанру є маркером жанру ЗТД [192: 23]. За цим критерієм нараховується максимальна 12 балів для оцінки рівня навичок і вмінь студентів у створенні агентських угод й оферт: відповідно по одному балу за кожний правильно розташований і коректно оформлений структурний елемент документів. За кожне порушення знімається 0,5 бали. За невживання будь-якого структурного елемента бали не нараховуються.

Критерій “логічність” зумовлений двома попередніми критеріями. Взаємозалежність і взаємозв’язок змісту і структури документа вимагають не лише чіткої структурної, але й логічної організації текстів ЗТД. Дотримання цього правила дозволяє запобігати виникненню будь-яких непорозумінь чи двозначності [71: 11], які неприпустимі в англomовному фаховому ПС. Тому всі висловлювання у текстах ЗТД мають бути логічними, чіткими, зрозумілими й однозначними. Максимальна кількість балів, яку студенти можуть отримати за цим критерієм, становить 4 (за п’ятибальною шкалою).

Застосування критеріїв “правильне вживання професійно-орієнтованих і соціально-етикетних формул” має те ж саме призначення, що й використання однойменних критеріїв для оцінки правильності заповнення митної декларації. Для оцінювання агентської угоди за критерієм “*правильне вживання професійно-орієнтованих формул*” максимальна кількість балів становить 10, для оферти – 4 (за кількістю цих формул для кожного з документів).

Для оцінювання якості створеної агентської угоди або оферти за критерієм “*правильне вживання соціально-етикетних формул*” студенти можуть отримати максимум 4 бали: у відповідності до загальної кількості вказаних формул у кожному з цих документів. Бали за вказаними двома критеріями нараховуються за кожен правильно вжиту соціально-етикетну формулу (по одному балу). За некоректне вживання професійно-орієнтованих або соціально-етикетних формул бали не нараховуються.

Критерій “*наявність фахової лексики, характерної для агентської угоди й оферти*” має на меті аналіз та оцінку висловлювань студентів з точки зору наявності у них ЛО-слів, -термінів, -реалій, -словосполучень, що складають шар фахової лексики текстів агентської угоди й оферти і відображають семантико-дискурсні особливості цих документів. За вказаним критерієм студенти можуть отримати максимум 4 бали за наведеною вище п’ятибальною аналітичною шкалою.

Згідно з критерієм “*зв’язність*” з’ясовується, як студенти володіють

уміннями вживати мовні, а саме лексичні засоби когезії, які забезпечують цілісність і завершеність текстів ЗТД. Відомо, що письмовий текст має бути більш експліцитним порівняно з усним. Отже перед студентами стає завдання навчитися добирати і вживати адекватні засоби зв'язку текстів ЗТД, щоб задовольнити вимоги експліцитності текстів фахових документів. Тому цей критерій розглядається як одна з необхідних складників в оцінюванні якості мовленнєвого продукту. Створені агентська угода й оферта за вказаним критерієм оцінюються за п'ятибальною шкалою, максимальна сума балів – 4.

У визначенні критерію *“загальна відносна мовна правильність”* застосовується той самий підхід, що й для оцінювання правильності заповнення митної декларації, проте обчислюються не два, а чотири коефіцієнти помилковості: лексичної, граматичної, орфографічної і стилістичної. Підрахування стилістичних помилок, що порушують процес комунікації, для оцінювання створених документів важливе. Такі стилістичні характеристики текстів агентської угоди й оферти як офіційність, нейтральність, стислість і точність формують комерційний жанр офіційно-ділового стилю, до якого належать ці документи. Максимальну кількість балів, яку студент може отримати за цим критерієм, визначає сукупність чотирьох коефіцієнтів помилковості: $K=Q_1+Q_2+Q_3+Q_4$, де K – критерій *“загальна відносна мовна правильність”*, Q_1 – коефіцієнт лексичної помилковості, Q_2 – коефіцієнт граматичної помилковості, Q_3 – коефіцієнт орфографічної помилковості, Q_4 – коефіцієнт стилістичної помилковості. Загальна сума балів становить 12: по три бали за кожним коефіцієнтом згідно із шкалою нарахування балів у відповідності до коефіцієнту помилковості (див. табл. 3.1.1 на с. 127).

У табл. 3.1.2 на с. 131–132 представлена шкала оцінки рівня навичок і вміннь студентів у створенні ЗТД англійською мовою.

Таблиця 3.1.2

**Шкала оцінки рівня навичок і вмінь студентів у створенні
зовнішньоторговельних документів англійською мовою**

№	Критерії	Показники	Максимальна кількість балів
<i>Митна декларація</i>			
1.	Комунікативна достатність	наявність всіх необхідних заповнених рубрик	13
2.	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	коректне розташування й оформлення фахових стандартів	8
3.	Правильне вживання соціально-етикетних формул	коректне розташування й оформлення ділових стандартів у відповідності до загального соціокультурного фону фахового писемного спілкування	5
4.	Загальна відносна мовна правильність	лексична та орфографічна грамотність (підраховуються лише комунікативно значущі помилки)	6
			Разом: 32
<i>Агентська угода</i>			
1.	Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	реалізація КН і комунікативних задач у межах заданої мовленнєвої ситуації	4
2.	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	наявність всіх композиційних складників документа, їх коректне розташування і оформлення	12
3.	Логічність	логічна, чітка та однозначна організація тексту документа	4
4.	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	коректне розташування й оформлення фахових стандартів	10
5.	Правильне вживання соціально-етикетних формул	коректне розташування й оформлення ділових стандартів у відповідності до загального соціокультурного фону фахового писемного спілкування	4

Продовження табл. 3.1.2

6.	Наявність фахової лексики, характерної для агентської угоди	вживання слів, термінів, фахових реалій, словосполучень, які притаманні текстам агентської угоди	4
7.	Зв'язність	коректне вживання адекватних засобів зв'язку	4
8.	Загальна відносна мовна правильність	лексична, граматична, орфографічна, стилістична грамотність (підраховуються лише комунікативно значущі помилки)	12
			Разом: 54
Оферта			
1.	Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	реалізація КН і комунікативних задач у межах заданої мовленнєвої ситуації	4
2.	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	наявність всіх композиційних складників документа, їх коректне розташування й оформлення	12
3.	Логічність	логічна, чітка та однозначна організація тексту документа	4
4.	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	коректне розташування й оформлення фахових стандартів	4
5.	Правильне вживання соціально-етикетних формул	коректне розташування й оформлення ділових стандартів у відповідності до загального соціокультурного фону фахового писемного спілкування	4
6.	Наявність фахової лексики, характерної для оферти	вживання слів, термінів, фахових реалій, словосполучень, які притаманні текстам оферти	4
7.	Зв'язність	коректне вживання адекватних засобів зв'язку	4
8.	Загальна відносна мовна правильність	лексична, граматична, орфографічна, стилістична грамотність (підраховуються лише комунікативно значущі помилки)	12
			Разом: 48

Таким чином загальна максимальна кількість балів для оцінки правильності заповнення митної декларації складає 32 бали, для оцінки рівня навичок і вмінь студентів у створенні агентської угоди – 54 бали, оферти – 48 балів. Сума отриманих балів за розглянутими вище критеріями підраховується, обчислюється коефіцієнт навченості за формулою В.П.Безпалька, згідно з яким задовільним рівнем навченості приймається число 0,7 [21: 56]. Якщо вважати максимально можливу кількість балів за 1 (100%), нижня межа рівня навченості складатиме 0,7 (70%), а саме 20,8 бали для оцінки правильності заповнення митної декларації, 35,1 бали для оцінки рівня навичок і вмінь студентів у створенні агентської угоди і 31,2 бали – оферти.

Наукові результати розділу 3.1 опубліковані у роботі [201].

3.2. Організація, проведення та інтерпретація результатів експериментального навчання

Визначення гіпотези експериментального дослідження та експериментальна перевірка розробленої методики навчання створення ЗТД англійською мовою проводилися нами з урахуванням вимог і положень теорії експерименту, науково обґрунтованих і методично розроблених дослідниками [8; 47; 57; 109; 116: 17–22; 209; 213; 215; 216; 217 та ін.].

Спираючись на методичну класифікацію ЗТД (розділ 1.1), виходячи з теоретичних передумов навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності (розділи 1.2, 1.3), ґрунтуючись на ситуативно-функціональному підході до відбору навчального матеріалу для створення ЗТД (розділи 2.1, 2.2) і на застосуванні розробленої системи вправ для навчання створення фахової документації англійською мовою (розділ 2.3), ми висуваємо наступну **гіпотезу** експерименту. У процесі навчання студентів створення ЗТД

англійською мовою можливо досягти високого рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь за умови 1) науково-обґрунтованого відбору навчального матеріалу, який здійснюється на трьох рівнях – позамовному, мовному і мовленнєвому, 2) застосування текстового, процесуального і жанрового підходів до навчання фахового ПС (з домінантою останнього), 3) використання розробленої системи вправ з комунікативною мотивацією і максимальною професіоналізацією та залученням автентичних документів.

Визначивши критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою (розділ 3.1) і сформулювавши гіпотезу експериментального дослідження, перейдемо до розгляду структури методичного експерименту.

Учасниками природного експерименту, який проводився у другому семестрі 2001-2002 навчального року, були студенти III курсу КНЛУ, спеціальність “менеджмент організацій”, яких згідно з 1) “Концепцією ступеневої підготовки менеджера організацій”, 2) “Кваліфікаційною характеристикою менеджера організацій” і 3) “Типовими програмами підготовки менеджерів організацій рівнів “бакалавр” і “спеціаліст” з практики усного і писемного мовлення англійської мови” готують до іншомовної професійної діяльності у галузі зовнішньої торгівлі. В експериментальній групі 1 (ЕГ1) було 12 студентів, в експериментальній групі 2 (ЕГ2) – 13 студентів, в експериментальній групі 3 (ЕГ3) – 12 студентів. Загалом в експериментальному навчанні взяли участь 37 студентів. За класифікацією П.Б.Гурвича [57: 26–36] дане експериментальне дослідження було базовим, вертикально-горизонтальним, природним, відкритим методичним експериментом.

Проведення експерименту включало такі *етапи* з відповідними завданнями: 1) передекспериментальний зріз для визначення початкового рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД англійською мовою у студентів експериментальних груп; 2) експериментальне навчання з використанням запропонованої автором даного

дослідження методики; 3) перший післяекспериментальний зріз для визначення підсумкового рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД англійською мовою у студентів експериментальних груп після поведеного експериментального навчання; 4) другий післяекспериментальний зріз для встановлення наявності переносу мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД трьох видів англійською мовою у студентів експериментальних груп після проведеного навчання. Представимо структуру методичного експерименту у табл. 3.2.1 (с. 135).

Таблиця 3.2.1

Структура методичного експерименту

№	Етапи експериментального дослідження	Час проведення	Кількість аудиторних годин	Кількість груп	Завдання етапів
1.	Передекспериментальний зріз	07.02.02; 08.02.02	2 години	3 групи	1) визначення початкового рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД трьох видів англійською мовою у студентів експериментальних груп; 2) визначення труднощів, з якими студенти можуть зустрітися у заповненні митної декларації, створенні агентської угоди й оферти англійською мовою
2.	Експериментальне навчання	11.02.02 – 27.02.02	16 годин	3 групи	перевірка ефективності запропонованих варіантів розробленої методики
3.	Перший післяекспериментальний зріз	28.02.02	2 години	3 групи	визначення підсумкового рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД трьох видів англійською мовою у студентів експериментальних груп
4.	Другий післяекспериментальний зріз	26.03.02; 28.03.02; 02.04.02	2 години	3 групи	встановлення наявності переносу мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД трьох видів англійською мовою у студентів експериментальних груп

Зупинимось на визначених етапах докладніше. У проведенні *передекспериментального зрізу* ми виходили з того положення, що головною вимогою до зрізів є “їх повна адекватність суті дослідження, що

проводиться” [217: 47]. Тому формою оціночного контролю була письмова робота, а саме створення студентами англomовних фахових документів. Об’єктом контролю були мовленнєві навички і вміння створення ЗТД у студентів експериментальних груп. Зріз складався з двох частин. Перша частина включала три завдання. Спираючись на КС і комунікативні завдання, студенти мали заповнити бланк коносаменту, скласти контракт купівлі-продажу і написати запит діловому партнеру. Створювати вказані види ЗТД студенти експериментальних груп навчалися згідно з робочою програмою раніше (на першому і другому курсах навчання та у першому семестрі 2001-2002 навчального року). Включені до передекспериментального зрізу документи дозволяли здійснити аналіз, обробку та інтерпретацію отриманих даних за визначеними нами критеріями оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою, оскільки відповідали визначеним раніше трьом рівням стандартизованості ЗТД, так само, як і включені до експериментального навчання митна декларація, агентська угода й оферта.

Другою частиною зрізу було опитування, яке складалося із шести запитань: по два запитання стосовно нових для студентів митної декларації, агентської угоди й оферти. Метою опитування було визначення труднощів, з якими студенти можуть зустрітися у заповненні і створенні цих документів англійською мовою. Завдання і запитання передекспериментального зрізу представлені у Додатку Е.1.

Заповнені і створені студентами документи оцінювалися за шкалою оцінки рівня навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою (табл. 3.1.2 на с. 131–132). Середні дані по кожній групі зведені у порівняльних табл. 3.2.2–3.2.4 на с. 137–138, які дають уявлення про динаміку розвитку вмінь створення ЗТД трьох видів у кожній групі. Повні результати передекспериментального тестування представлені у Додатку Ж.1 у табл. Ж.1.1–Ж.1.9.

Таблиця 3.2.2

**Середні показники перед- та післяекспериментального тестування
рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення
повністю стандартизованих ЗТД у студентів експериментальних груп**

Групи	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
	Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Середній загальний бал	Середній коефіцієнт навченості
Передекспериментальний зріз						
ЕГ1	9	2,92	0,17	5,75	17,83	0,56
ЕГ2	8,31	3,38	1,23	5,92	18,85	0,59
ЕГ3	9,33	2,33	0,42	5,83	17,83	0,56
Перший післяекспериментальний зріз						
ЕГ1	12,29	6,63	4,63	5,75	29,29	0,92
ЕГ2	12,19	6,85	4,31	5,69	29,12	0,91
ЕГ3	12,29	6,50	3,92	5,67	28,38	0,90
Другий післяекспериментальний зріз						
ЕГ1	12,58	7,54	5	6	31,13	0,97
ЕГ2	12,27	7,15	5	6	30,42	0,95
ЕГ3	12,50	7,17	4,83	5,92	30,42	0,95
Максимальна кількість балів						
	13	8	5	6	32	1

Таблиця 3.2.3

**Середні показники перед- та післяекспериментального тестування
рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення частково
стандартизованих ЗТД у студентів експериментальних груп**

Групи	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
	Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Середній загальний бал	Середній коефіцієнт навченості
Передекспериментальний зріз										
ЕГ1	2,42	8,92	2,08	6,83	1	3,42	2,08	5,75	32,67	0,61

Продовження табл. 3.2.3

ЕГ2	2,77	6,92	2,15	5,38	0,46	3,85	1,92	4,31	27,46	0,51
ЕГ3	1,42	7,5	1,75	5,67	0,83	3	1,83	6	28,08	0,52
Перший післяекспериментальний зріз										
ЕГ1	3,25	11,75	3	9,67	3,58	4	4	10,75	50	0,93
ЕГ2	3,23	11,69	3,15	9,69	2,92	4	4	11	49,69	0,92
ЕГ3	3,58	11,83	3,58	9,58	3,33	4	3,83	11,17	50,92	0,94
Другий післяекспериментальний зріз										
ЕГ1	3,58	10,75	3,17	8,83	2,92	4	3,83	11	48,08	0,89
ЕГ2	3,69	11,08	3,23	9	2,15	4	3,62	10,85	47,69	0,88
ЕГ3	3,25	10,92	3,50	9	3,42	4	3,92	10,42	48,42	0,90
Максимальна кількість балів										
	4	12	4	10	4	4	4	12	54	1

Таблиця 3.2.4

**Середні показники перед- та післяекспериментального тестування
рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення практично
нестандартизованих ЗГД у студентів експериментальних груп**

Групи	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
	Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Середній загальний бал	Середній коефіцієнт навченості
Передекспериментальний зріз										
ЕГ1	3,83	7,83	2,67	1,5	1	3	1,25	6,08	27,17	0,57
ЕГ2	3,62	6,62	3,31	1,46	1,15	3,38	0,85	4,85	25,23	0,52
ЕГ3	3,25	5,92	2,75	1,58	1,08	2,67	1,17	3,50	21,92	0,46
Перший післяекспериментальний зріз										
ЕГ1	3,75	11,17	3,17	3,58	1,08	4	3,83	11,5	42,08	0,88
ЕГ2	3,08	11,46	3,38	3,85	1,46	4	3,85	10,08	41,15	0,86
ЕГ3	3,5	11,42	3,42	3,58	1,75	4	3,75	11,42	42,75	0,90
Другий післяекспериментальний зріз										
ЕГ1	3,83	11	3,67	3,33	3,17	4	2,50	10	41,50	0,87
ЕГ2	3,85	11,46	3,15	3,54	2,92	4	3,46	9,92	42,54	0,89
ЕГ3	3,83	11,08	3,33	3,58	2,58	4	3,08	11,17	42,67	0,89
Максимальна кількість балів										
	4	12	4	4	4	4	4	12	48	1

Загалом аналіз створених студентами документів виявив наступне.

1. Середній коефіцієнт навченості у *заповненні коносаменту* в ЕГ1 і ЕГ3 становив 0,56, в ЕГ2 – 0,59. У роботах студентів спостерігалася комунікативна недостатність: всі студенти експериментальних груп залишили незаповненими від 2 до 9 рубрик документа. Всі роботи студентів містили значні помилки у розташуванні й оформленні фахових стандартів. До типових недоліків, пов'язаних з цим, можна віднести незнання та / або невміння доречно вживати необхідні слова, словосполучення, фахові скорочення та аббревіатури.

Жоден із 37-х тестованих не продемонстрував уміння коректно розташовувати й оформляти ділові стандарти у відповідності до соціокультурних стереотипів мовленнєвої поведінки у фаховому ПС. Це можна пояснити тим, що студенти механічно переносили з рідної мови в іноземну соціокультурні вміння писемного мовлення, тобто не володіли вміннями передавати соціокультурні стереотипи мовленнєвої поведінки рідною та англійською мовами [96: 12]. До найбільш розповсюджених соціокультурних помилок, зроблених студентами, можна віднести неправильне написання імен, прізвищ, дат, а також оформлення адрес.

Позитивним моментом у заповненні коносаменту виявився досить високий рівень загальної мовної грамотності студентів. Так, в ЕГ1 91,7% студентів набрали максимальну кількість балів за критерієм загальної відносної мовної правильності, в ЕГ2 – 92,3% студентів, в ЕГ3 – 83,3% студентів. Однак на фоні вказаних високих показників спостерігалася загальна для всіх тестованих помилка загальної культури писемного мовлення [96: 17], а саме оформлення інформації у документі рукописним шрифтом замість напівдрукованого. Це явище пояснюється недостатнім розвитком умінь студентів писати іноземною мовою та / або недостатнім розвитком загальнокультурних умінь ПС.

2. Середній коефіцієнт навченості у *написанні контракту купівлі-продажу* в ЕГ1 становив 0,61, в ЕГ2 – 0,51, в ЕГ3 – 0,52. Спостерігалася

невідповідність висловлювань студентів заданій КС і комунікативному завданню, було реалізовано не всі КН. Лише 16,7% студентів ЕГ1 і 23,1% студентів ЕГ2 успішно виконали завдання. Жоден із студентів ЕГ3 не отримав максимальну кількість балів за цим критерієм.

Значні недоліки спостерігались у дотриманні студентами жанрової структури документа. Труднощі виникали не лише у вживанні всіх композиційних складників контракту, але й у їх коректному розташуванні та оформленні. Так, студенти не вживали щонайменше 1 і щонайбільше 10 складників документа. Жоден із тестованих не отримав максимальну кількість балів за відповідним критерієм.

Варто зазначити, що у складі експериментальних груп були чотири студенти, які з різних причин раніше не навчались написання даних видів ЗТД. Двоє з них перейшли з іншого факультету або закладу освіти, де програмами не передбачалося навчання створення фахової документації (ЕГ1 – Коб-ва М.; ЕГ3 – К-ко К.); двоє за станом здоров'я не відпрацювали відповідну частину програми (ЕГ1 – П-ра О.; ЕГ2 – Г-ко С.). Значні труднощі виникали у трьох студентів, які до вступу до КНЛУ або іншого ВЗО вивчали іншу іноземну мову (ЕГ1 – П-ра О.; ЕГ2 – Г-ко С.; ЕГ3 – К-ко К.). Вказані факти є об'єктивними чинниками, які у сукупності пояснюють дуже низькі показники коефіцієнтів навченості вищезгаданих тестованих.

У переважної більшості студентів експериментальних груп виникали труднощі у логічній, чіткій та однозначній організації тексту документа. Так, лише одна студентка ЕГ1 (Ж-ва Ю.) отримала найвищу кількість балів за відповідним критерієм. У роботах решти 36-и студентів не спостерігається логічне оформлення писемного мовлення.

Значна кількість помилок зустрічалася під час вживання професійно-орієнтованих формул контракту купівлі-продажу. Жоден із тестованих не зміг набрати максимальну кількість балів за цим критерієм. Також жоден із студентів експериментальних груп не продемонстрував достатній рівень умінь коректно розташовувати й оформляти ділові стандарти у відповідності

до соціокультурного фону ПС, що свідчить про несформованість даних умінь.

Крім розглянутих вище соціокультурних помилок, студенти припускалися таких помилок загальної культури писемного мовлення як невідповідність змісту висловлювання структурно-композиційній формі тексту документа, а також невідповідність змісту, структури, вжитих мовних і мовленнєвих засобів меті та умовам висловлювання (наприклад, вживання зменшених форм особистих імен в офіційному документі: *Tom* замість *Thomas*), вживання неприйнятих у ЗТД скорочень, позначень (наприклад знаку &, що замінює сполучник *and*), не використання різновидів графічного оформлення текстів ЗТД контрактного типу, тобто символіко-графічних засобів когезії, відсутність берегів тощо.

Позитивним моментом виявився середній рівень сформованості вмінь студентів ЕГ2 (92,3% студентів) вживати фахову лексику, характерну для контрактів купівлі-продажу. Значно гірші результати були отримані в ЕГ1 та ЕГ3, де відповідно 58,3% студентів і 25% студентів змогли набрати найвищу кількість балів за цим критерієм.

Достатній рівень володіння вміннями вживати адекватні засоби зв'язку показала лише одна студентка ЕГ2 (Г-ка І.). В цілому серед вжитих студентами засобів зв'язку переважали засоби обмеженого загального спектру (*and, but, because, if, until*). Крім того, спостерігалось вживання неадекватних для ЗТД частково стандартизованого виду засобів когезії (наприклад *on the one side / on the other side* або *on the one hand / on the other hand* замість *of the one part / of the other part*).

Низькими виявилися результати, досягнуті студентами за критерієм загальної відносної мовної правильності. Всі тестовані припустилися комунікативно значущих помилок. У середньому найвищі показники за цим критерієм продемонстрували студенти ЕГ3, найнижчі – студенти ЕГ2. Слід відзначити, що переважна більшість комунікативно значущих помилок студентів складає шар стилістичних і лексичних помилок, які можна віднести

до категорії соціокультурних, а саме до “помилки у доборі мовних засобів для відображення комунікативних функцій висловлювання” [96: 12]. Так, студенти припускалися помилок в оформленні функцій повідомлення, пояснення, запевнення і заперечення. Більшість студентів не продемонстрували варіативність засобів передачі цих функцій. Крім того, спостерігалися помилки у дотриманні рівня офіційності текстів документів, вживанні доречних для цього стилю писемного мовлення ЛО. Наприклад, вживалися скорочені граматичні форми, неприпустимі для англomовного офіційно-ділового ПС (*doesn't, haven't, isn't*).

3. Середній коефіцієнт навченості у написанні запиту в ЕГ1 становив 0,57, в ЕГ2 – 0,52, в ЕГ3 – 0,46. Аналіз робіт показав, що 91,7% студентів ЕГ1, 69,2% студентів ЕГ2 і 33,3% студентів ЕГ3 успішно реалізували КН і комунікативні завдання в межах КС, що свідчить про певні недоліки у відповідності висловлювань решти студентів заданій КС і комунікативному завданню.

Жоден із тестованих не зміг дотриматися жанрової структури запиту. Студенти не вжили щонайменше 2 і щонайбільше 11 обов'язкових композиційних складників документа, а також припустилися помилок у коректному розташуванні й оформленні майже всіх складників запиту.

Деякі кращими виявилися результати у логічній організації тексту запиту: 25% студентів ЕГ1, 46,2% студентів ЕГ2 та 25% студентів ЕГ3 продемонстрували достатній рівень сформованості відповідних умінь. Однак ці показники є недостатніми і над формуванням даних умінь ще слід працювати.

Значні недоліки виявлено у коректному розташуванні й оформленні фахових стандартів. Так, жоден із тестованих не показав високого рівня сформованості відповідних умінь. Найчастіше студенти не могли вжити потрібні професійно-орієнтовані формули (наприклад, повідомлення про свою компанію і бажані умови торгівлі, запит необхідної інформації, завершення комунікації та ін.), що пов'язане з недостатньою сформованістю

вмінь добирати мовленнєві засоби для реалізації комунікативних функцій висловлювань.

Жоден із студентів не зміг також коректно розташувати й оформити ділові стандарти відповідно до загального соціокультурного фону фахового ПС. Це пояснюється невмінням студентів передавати соціокультурні стереотипи мовленнєвої поведінки англійською мовою, а також недоречним переносом стереотипів рідної мови, про що вже йшлося вище. До найбільш поширених соціокультурних помилок, зроблених студентами експериментальних груп, можна віднести помилки у мовленнєвому етикеті (недотримання норм комерційної ввічливості), у дотриманні офіційності мовлення (проникнення в офіційне писемне мовлення елементів усного розмовного), а також помилки у написанні імен і прізвищ (вказання спочатку прізвища, потім – імені, а не навпаки), дат (цифрове позначення місяця замість вказання його назви, неправильний порядок вживання назв дня, місяця і року), адрес (неправильне розміщення складників поштової адреси), в неадекватному вживанні британського та американського способів передачі соціокультурних стереотипів мовленнєвої поведінки (наприклад, у зверненні до бразильської компанії студенти вживали “*Dear Sir,*” або “*Dear Sirs,*” замість “*Gentlemen:*”).

Достатній рівень володіння вміннями вживати слова, терміни, фахові реалії, притаманні текстам запиту, показали 25% студентів ЕГ1, 61,5% студентів ЕГ2 і 16,7% студентів ЕГ3, що є низьким показником і свідчить про необхідність формування цих умінь у значної кількості студентів.

Значно гіршими виявилися результати студентів у коректному вживанні адекватних засобів зв’язку. Жоден із студентів не продемонстрував вміння правильно вживати різноманітні засоби когезії тексту запиту. В ЕГ1 та ЕГ3 у 16,7% робіт студентів і в ЕГ2 у 53,8% робіт студентів зовсім відсутні будь-які засоби зв’язку. Решта студентів застосовували засоби вузького кола вживання (*and, but, because, if*).

Усі студенти експериментальних груп припускалися помилок, що

порушують процес комунікації, продемонструвавши таким чином незадовільний рівень загальної мовної правильності. До найбільш розповсюджених мовних помилок слід віднести стилістичні (вживання елементів усного розмовного мовлення, у тому числі скорочених форм типу *I've, we've, we'd, doesn't, haven't, isn't*) і лексичні (наприклад, вживання *due* замість *duty*, *last* замість *latest*, *at first* замість *first*), про які згадувалося раніше. Серед незначної кількості орфографічних комунікативно значущих помилок найчастіше спостерігалось вживання слів *replay* замість *reply*, *dew* замість *due*.

4. Аналіз відповідей студентів на запитання проведеного *опитування* показав, що студенти мали значні труднощі у розумінні окремих частин документів (45,2%), а саме слів, словосполучень, кліше, абревіатур, вжитих у текстах документів (42,8%). Під час заповнення і складання документів студенти мали труднощі в оформленні й розміщенні необхідної інформації у бланках (55,4%), композиційно-структурному оформленні текстів документів (52,2%), розкритті і логічному викладі думок (45,2%), грамотному оформленні мовлення (35,7%), вживанні доречних ЛО (33,3%). Деяким опитуваним взагалі була незнайома структурна організація пред'явлених документів (35,7%), іноді – назви окремих рубрик (28,5%). Тому цим студентам було важко структурно правильно розподілити інформацію по відповідних частинах документів (35,7%).

Таким чином проведення передекспериментального тестування й опитування студентів експериментальних груп, а також інтерпретація отриманих результатів допомогли виявити труднощі, з якими могли зустрітися студенти під час створення ЗТД, і підтвердили принципову необхідність застосування спеціально розробленої системи вправ для досягнення задовільного рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмій створення фахових документів англійською мовою.

Експериментальне навчання проводилось у природних умовах на основі навчального матеріалу, підготовленого дисертантом і представленого

у навчально-методичному посібнику “Підготовка зовнішньоторговельної документації англійською мовою” [202]. Навчальний процес було організовано відповідно до вимог типової і робочої програм з практики англійського мовлення для студентів III курсу КНЛУ, спеціальність “менеджмент організацій”, яких, нагадаємо, готують до англійської фахової діяльності у галузі зовнішньої торгівлі. Тривалість курсу навчання складала 16 годин. Концентрація годин – 6 годин на тиждень.

Основними цілями експериментального навчання були:

1) визначити принципову адекватність методики, запропонованої для навчання створення ЗТД англійською мовою;

2) встановити наявність і вид впливу послідовності навчання створення ЗТД трьох видів стандартизованості на процес оволодіння студентами мовленнєвими навичками і вміннями, необхідними для створення фахової документації англійською мовою;

3) встановити оптимальне співвідношення вправ у межах підсистем навчання розуміння і створення частково стандартизованих і практично нестандартизованих документів (на матеріалі СТЦ “Агентська угода” й “Оферта”);

4) простежити, як навчання створення англійської ЗТД сприяє підвищенню рівня загальної культури писемного мовлення і рівня загальної мовної грамотності студентів.

Розглянемо зміст експериментального навчання. Як вже зазначалося, даний методичний експеримент був вертикально-горизонтальним. Його *вертикальний* характер давав змогу зробити висновок про загальну ефективність розробленої методики навчання створення ЗТД англійською мовою. *Горизонтальний* характер експерименту полягав у порівнянні а) двох варіантів послідовності підсистем системи вправ (порівнювалися ЕГ1+ЕГ3 з ЕГ2) і б) співвідношення вправ двох підсистем (порівнювалися ЕГ1 з ЕГ3).

Отже до *неварійованих умов* експерименту ми віднесли 1) використання однакового навчального матеріалу, 2) реалізацію

експериментального навчання у всіх трьох експериментальних групах одним викладачем-експериментатором, у ролі якого виступав дисертант. *Варійованою умовою експерименту в ЕГ1+ЕГ3 і в Е-2* була різна послідовність трьох СТЦ. *Варійованою умовою експерименту в ЕГ1 і в ЕГ3* було різне співвідношення вправ у межах СТЦ "Агентська угода" й "Оферта". Розглянемо організацію експериментального навчання детальніше.

Відомо, що послідовність циклів у системі вправ коригується впливом різноманітних умов, в яких відбувається навчання. Умови навчального процесу, у свою чергу, впливають на визначення послідовності підсистем окремої системи вправ [144: 179]. Тому перед нами постало завдання встановити, чи існує будь-який вплив (і якщо так, то який саме) порядку роботи із ЗТД трьох видів стандартизованості на процес засвоєння кожної нової частини навчального матеріалу. Таким чином навчальний процес в ЕГ1 і ЕГ3 було організовано за такою послідовністю: 1) навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів (митної декларації); 2) навчання розуміння і створення частково стандартизованих документів (агентської угоди); 3) навчання розуміння і створення практично нестандартизованих документів (оферти). В ЕГ2 навчання відбувалося у протилежній послідовності названих СТЦ.

Важливою передумовою організації навчання іноземної мови є не лише циклічність засвоєння навчального матеріалу з неодмінним дотриманням поетапності засвоєння, але й визначення необхідного співвідношення етапів і трьох типів вправ. Послідовність і співвідношення вправ у межах циклу, тобто для кожного з підциклів, коригується такими умовами як ступінь навчання, особливості аудиторії, наявність у студентів певних знань, навичок і вмінь, ступінь просування студентів у процесі засвоєння навчального матеріалу тощо. Виходячи із сказаного вище, було вирішено запровадити наступне.

За даними передекспериментального зрізу студенти ЕГ1 продемонстрували вищий за інші дві групи коефіцієнт навченості, а також

кращу обізнаність у створенні ЗТД частково стандартизованого і практично нестандартизованого видів. Нижчі серед усіх груп результати продемонстрували студенти ЕГ3. Тому в ЕГ1 у межах СТЦ “Агентська угода” й “Оферта” було вирішено застосувати такий варіант співвідношення некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ як 0,5:1:1,5, де більша увага приділялася б розвитку мовленнєвих умінь студентів. У варіанті розробленої системи вправ для ЕГ3 і ЕГ2 співвідношення вправ було 0,5:1,5:1, оскільки студенти цих груп потребували більшої, порівняно з ЕГ1, роботи над формуванням і вдосконаленням мовленнєвих навичок створення даних видів документів. Навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих видів ЗТД (митної декларації) в усіх групах відбувалося однаково. Наведемо моделі навчання експериментальних груп у табл. 3.2.5 (с. 147).

Таблиця 3.2.5

Моделі навчання експериментальних груп

Групи	Послідовність СТЦ			Співвідношення вправ у СТЦ2 і СТЦ3
	1	2	3	
ЕГ1	СТЦ1 “Митна декларація”	СТЦ2 “Агентська угода”	СТЦ3 “Оферта”	0,5 : 1 : 1,5
ЕГ2	СТЦ3 “Оферта”	СТЦ2 “Агентська угода”	СТЦ1 “Митна декларація”	0,5 : 1,5 : 1
ЕГ3	СТЦ1 “Митна декларація”	СТЦ2 “Агентська угода”	СТЦ3 “Оферта”	0,5 : 1,5 : 1

Таким чином у кожній експериментальній групі навчальний процес відрізнявся або послідовністю СТЦ для трьох видів ЗТД, або співвідношенням некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ трьох підциклів СТЦ “Агентська угода” й “Оферта”. Ці змінні величини експерименту мали показати, яка з них більше впливатиме на результат навчання.

Перший післяекспериментальний зріз складався із “суб’єктивних тестових завдань” [145: 11], метою яких було визначити підсумковий рівень

сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД англійською мовою у студентів експериментальних груп після проведеного експериментального навчання. Студентам було запропоновано у відповідності до КС і комунікативного завдання заповнити митну декларацію, скласти й оформити за всіма вимогами текст агентської угоди і написати оферту (див. Додаток Е.2). Результати тестування аналізувалися нами за критеріями оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою та оцінювалися за відповідною шкалою (табл. 3.1.2 на с. 131–132). Отримані дані представлені у табл. 3.2.2–3.2.4 на с. 137–138, а також по кожному студенту у Додатку Ж.2 у табл. Ж.2.1–Ж.2.9.

Аналіз робіт студентів показав, що результати в усіх експериментальних групах значно покращились. Ці позитивні зміни відбулися завдяки зростанню показників студентів за всіма критеріями. Особливо це стосується дотримання студентами композиційно-жанрової структури документа – до експериментального навчання позамовні навички володіння структурою документів не були сформовані у жодного із студентів. Так, наприклад, після проведення експериментального навчання 75% студентів ЕГ1, 76,9% студентів ЕГ2 і 83,3% студентів ЕГ3 отримали максимальну кількість балів за відповідним критерієм у складанні агентської угоди. Вартим уваги є той факт, що серед успішно виконаних робіт за цим критерієм зустрічаються документи, створені студентами, які раніше не навчалися створювати ЗТД і мали найбільші труднощі у складанні угод і написанні листів (Г-ко С., Коб-ва М., К-ко К., П-ра О.).

Проте учасники експериментального навчання припускалися окремих помилок, що у певній мірі відбилося на кінцевому результаті. Так, найчастіше студенти забували писати назву агентської угоди, заключне речення, окремі необхідні частини статей документа (*Guarantees, Delivery*). В оферті спостерігалось пропущення реквізитів посилянь (*Your ref., Our ref.*), предмету листа (*Subject Title*), посади адресата (*Purchasing Manager*), ініціалів адресата (*Ms. J.V. Bernstein*), вказання статі біля свого прізвища (*Ms,*

Mr).

Усі студенти експериментальних груп продемонстрували високі показники у вживанні фахової лексики, характерної для текстів документів і отримали найвищі бали за цим критерієм. Також значно покращилися показники коректного вживання студентами адекватних засобів міжфразового зв'язку: всі студенти ЕГ1 та ЕГ2 і 83,3% студентів ЕГ3 отримали максимальну кількість балів за відповідним критерієм у створенні агентської угоди; 83,3% студентів ЕГ1, 84,6% студентів ЕГ2 і 75% студентів ЕГ3 – у написанні оферти. До типових недоліків у вживанні засобів когезії іншими учасниками експерименту можна віднести дещо обмежену варіативність вжитих студентами засобів.

Студенти ЕГ3 продемонстрували кращі за студентів інших експериментальних груп результати у логічній, однозначній і чіткій організації текстів агентської угоди й оферти. Серед поширених помилок, зроблених студентами, зустрічалися нелогічна послідовність речень у межах абзаців документів або самих абзаців у межах окремих статей агентської угоди. Наприклад, наступні два речення студенти за логікою повинні були розмістити у протилежній до наведеної нижче послідовності:

1. Should any force majeure circumstances arise, which hinder the fulfilment by any of the Parties of their respective obligations under the Agreement, neither Party is responsible for the non-fulfilment of its liabilities to the extent owing to such circumstances. 2. Natural disasters, war and military operations of any sort, blockades, embargo, prohibition of exports, imports, epidemics and other circumstances beyond the control of the Parties are considered as force majeure.

В інших випадках було нечітко сформульовано умови угоди або оферти, що створювало перепони у розумінні намірів авторів текстів документів: *All our products are of high quality, and we would like to take this opportunity of drawing your attention to the fact that our products are manufactured from only natural and safe materials. We hope you will appreciate terms of trade we propose too.*

У роботах деяких студентів лист оферти починався з надання автором інформації про свою компанію або з подяки за запит, який вони нібито отримали, у той час як за КС студенти повинні були написати чергову рекламну оферту своїм постійним клієнтам. Тому виявилось, що отримана студентами кількість балів за критерієм логічності безпосередньо залежала від ступеня відповідності висловлювань студентів КС і комунікативному завданню, а також ступеня реалізації всіх необхідних КН. Так, наприклад, згідно з комунікативним завданням було потрібно скласти агентську угоду на монопольні права агента (*sole agent*) продавати продукцію власника товару в Австралії. У деяких роботах студенти або взагалі не вказували вид угоди (*The Principal commissions the Agent and the Agent undertakes to act as an agent of the Principal in Liverpool, Australia*), або надавали невідповідну КС інформацію (*The Principal commissions the Agent and the Agent undertakes to act as an administrative and exclusive agent of the Principal in Liverpool, Australia*). Крім того, якщо товари згідно із заданою КС надходили з України до Австралії, то у відповідній статті агентської угоди умови доставки з точки зору логіки мали бути *CIF Liverpool, Australia*, але не *CIF Kyiv, Ukraine*.

Вказані недоліки призвели до незначного зниження середніх показників ЕГ1 і ЕГ2 за критерієм відповідності висловлювань КС і комунікативному завданню під час написання оферти. В ЕГ3 середні показники за цим критерієм покращилися. Крім того, загальний ступінь невідповідності висловлювань студентів КС і комунікативному завданню зменшився під час написання агентської угоди в усіх групах. Також значно зменшився ступінь комунікативної недостатності у заповненні форм ЗТД, хоча деякі учасники експерименту забували вказувати тип митної декларації (*EXP*) або місце її заповнення (*Kyiv*).

Покращилися показники у коректному розташуванні та оформленні фахових стандартів. Проте було виявлено певні недоліки. До поширених помилок, зроблених учасниками експериментального навчання, можна віднести, наприклад, невідповідне розміщення у митній декларації

розрахункових даних банку і експортера – деякі студенти вказували банківські реквізити експортера як розрахункові дані банку експортера. Цей факт свідчить про нерозуміння або неуважне читання студентами комунікативного завдання і КС.

Кращі результати, у порівнянні із передекспериментальним зрізом, студенти досягли в оформленні ділових стандартів під час створення ЗТД англійською мовою. Однак учасники експерименту припускалися певних помилок у коректному розміщенні й оформленні (відповідно до британського або американського способів) дат (митна декларація, оферта), адрес (агентська угода, оферта), привітання і заключного речення (оферта), що дещо знизило показники за цим критерієм.

Позитивним моментом в оформленні всіма студентами як фахових, так і ділових стандартів став запис інформації у бланках митної декларації напівдрукованим способом, як того вимагають правила оформлення всіх форм ЗТД.

Як з'ясувалося під час експериментального навчання, у більшості студентів виникали труднощі у транслітерації українських прізвищ, імен, назв вулиць, компаній тощо засобами англійської мови. У зв'язку з цим студентам було запропоновано виконати додаткові вправи на оволодіння навичками транслітерації з опорою на пред'явлену “Нормативну таблицю для відтворення українських власних назв засобами англійської мови”, запозичену із бюлетеня “Генеральна дирекція іноземних представництв інформує”, № 11 (79) від 23.09.1996.

Рівень загальної мовної грамотності студентів у написанні агентської угоди в ЕГ1 зріс на 41,7%, в ЕГ2 – на 55,8%, в ЕГ3 – на 43,1%; у написанні оферти в ЕГ1 зріс на 32,6%, в ЕГ2 – на 43,6%, в ЕГ3 – на 66%. Ці дані свідчать про підвищення загальної мовної правильності фахового писемного мовлення студентів у створенні ЗТД частково стандартизованого і практично нестандартизованого видів. Однак порівняння показників у заповненні коносаменту і митної декларації указує на те, що рівень загальної відносної

мовної правильності студентів ЕГ1 залишився незмінним, а студентів ЕГ2 і ЕГ3 навіть дещо знизився: в ЕГ2 – на 0,23 бали, в ЕГ3 – на 0,16 бали. Таке явище можна пояснити тим, що митна декларація містить найбільшу текстову інформацію серед усіх повністю стандартизованих ЗТД. Тому виходить, що у митній декларації на однакову з коносаментом кількість рубрик припадає більше текстового матеріалу, звідси – у середньому більша кількість помилок. Цей висновок було підтверджено результатами другого післяекспериментального зрізу, про який йтиметься згодом у даному розділі.

Порівняльні результати, отримані студентами експериментальних груп при виконанні завдань перед- та післяекспериментального зрізів, продемонстровані коефіцієнти навченості до і після експериментального навчання, а також показники приросту, отриманого учасниками експерименту, наведені у табл. Ж.4.1–Ж.4.3 Додатку Ж.4.

В цілому аналіз результатів експерименту показав, що застосування розробленої системи вправ для навчання створення ЗТД англійською мовою привело до значного приросту показників рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення фахових документів англійською мовою в усіх експериментальних групах. Цей висновок базується на таких фактах.

По-перше, *всі* учасники експерименту після проведеного експериментального навчання продемонстрували достатній рівень навченості.

По-друге, середній коефіцієнт навченості в усіх експериментальних групах значно підвищився. В ЕГ1 приріст складає у заповненні повністю стандартизованих документів – 1,6 рази (з 0,56 до 0,92), у створенні частково стандартизованих документів – 1,5 рази (з 0,61 до 0,93), у створенні практично нестандартизованих документів – 1,5 рази (з 0,57 до 0,88); в ЕГ2 приріст складає відповідно 1,5 рази (з 0,59 до 0,91), 1,8 рази (з 0,51 до 0,92) і 1,7 рази (з 0,52 до 0,86); в ЕГ3 приріст складає відповідно 1,6 рази (з 0,56 до 0,90), 1,8 рази (з 0,52 до 0,94) і 2 рази (з 0,46 до 0,90).

По-третє, чотири студенти експериментальних груп (ЕГ1 – Коб-ва М., П-ра О.; ЕГ2 – Г-ко С.; ЕГ3 – К-ко К.), які мали дуже низький рівень сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД англійською мовою, підвищили його до задовільного рівня. Таким чином результати експериментального навчання підтвердили наше припущення про те, що запропонована методика навчання студентів створення ЗТД англійською мовою є принципово адекватною.

Перейдемо до розгляду результатів експериментального навчання в ЕГ1+ЕГ3 і в ЕГ2, студенти яких оволодівали вміннями створення трьох видів ЗТД за протилежною послідовністю СТЦ. З цією метою проаналізуємо отримані дані, тобто порівняємо ефективність двох методик з протилежною послідовністю навчання створення ЗТД трьох видів стандартизованості за допомогою порівняння середніх коефіцієнтів навченості до і після експериментального навчання, а також середніх показників приросту, отриманих учасниками експерименту у трьох групах (табл. 3.2.6 на с. 153):

Таблиця 3.2.6

**Порівняльна таблиця середніх показників експерименту
з різною послідовністю СТЦ, у відсотках**

Групи	Середні показники передекспериментального зрізу			Середні показники першого післяекспериментального зрізу			Приріст		
	Заповнення повністю стандартизованих документів	Створення частково стандартизованих документів	Створення практично нестандартизованих документів	Заповнення повністю стандартизованих документів	Створення частково стандартизованих документів	Створення практично нестандартизованих документів	Заповнення повністю стандартизованих документів	Створення частково стандартизованих документів	Створення практично нестандартизованих документів
ЕГ1	56	61	57	92	93	88	36	32	31
ЕГ2	59	51	52	91	92	86	32	41	34
ЕГ3	56	52	46	90	94	90	34	42	44

Як видно з табл. 3.2.6, різниця між середніми коефіцієнтами навченості у заповненні ЗТД повністю стандартизованого виду і створенні ЗТД частково стандартизованого виду в усіх групах незначна. Різниця між середніми коефіцієнтами навченості у створенні документів практично нестандартизованого виду дещо більша. Порівняння отриманих даних у навчанні створення ЗТД частково стандартизованого і практично нестандартизованого вказує на те, що результати ЕГ1 і ЕГ3, де навчання здійснювалося за схемою СТЦ1+СТЦ2+СТЦ3, є вищими за результати ЕГ2, де навчання відбувалося у протилежній послідовності СТЦ.

Середні показники приросту мовленнєвих навичок і вмінь за результатами навчання заповнення документів-форм в ЕГ2 є нижчими за середні показники в ЕГ1 і ЕГ3. Проте за результатами навчання створення документів частково стандартизованого і практично нестандартизованого видів середні показники приросту є найвищими в ЕГ3 і найнижчими в ЕГ1, які працювали за однаковою моделлю навчання. Таким чином лише порівняння середніх показників приросту мовленнєвих навичок і вмінь в ЕГ2 і ЕГ3 вказує на те, що студенти ЕГ2, які працювали в іншому, порівняно з ЕГ3, порядку, продемонстрували нижчі результати. Порівняння показників приросту ЕГ1 і ЕГ2 не дає підстав для такого висновку, отже не можна однозначно визначити наявність впливу послідовності СТЦ на процес оволодіння студентами мовленнєвими навичками і вміннями, необхідними для створення фахової документації англійською мовою.

Тому ми звернулися до аналізу власних спостережень за ходом експериментального навчання в усіх групах. Так, було помічено, що труднощі засвоєння навчального матеріалу, які були у студентів ЕГ2, не зменшувалися, а навіть зростали, хоча навчальний матеріал поступово ставав менш складним. Ця тенденція негативно вплинула на кінцевий рівень сформованості мовленнєвих навичок і вмінь студентів ЕГ2, які за результатами передекспериментального зрізу та опитування були сильнішими і більш обізнаними у створенні ЗТД англійською мовою,

порівняно з ЕГ3, які показали кращі результати після проведеного навчання.

На нашу думку, це явище можна пояснити такими психологічними і дидактичними чинниками. По-перше, міцність засвоєння суттєво залежить від системності і смислової організованості навчального матеріалу, що його засвоює студент [74: 96]. По-друге, якщо складність і труднощі змісту навчального матеріалу зростають і долаються поступово, а знання засвоюються систематично і послідовно, з урахуванням зв'язку і взаємозалежностей усіх явищ системи, то нові знання спираються на набуті раніше і, у свою чергу, стають фундаментом для засвоєння наступних знань [62: 48–49]. Іншими словами, навчальний матеріал краще засвоюється, а мовленнєві навички і вміння легше формуються за ієрархічним принципом, тобто виходячи із складності і посиленості процесу засвоєння, а саме процесу оволодіння вміннями створення ЗТД у їх такій логічній послідовності: повністю стандартизовані → частково стандартизовані → практично нестандартизовані документи.

Тому ми вважаємо, що послідовність підсистем вправ для навчання створення ЗТД англійською мовою має певний вплив на процес формування мовленнєвих навичок і вмінь та відбивається на кінцевому рівні їх сформованості. При цьому послідовність підсистем від повністю стандартизованих до практично нестандартизованих документів має позитивний вплив, отже саме їй слід надати перевагу. Цей висновок є важливим, оскільки загальна ефективність методики навчання визначається сукупною дією всіх чинників [74: 109].

Звернімося до аналізу результатів експериментального навчання в ЕГ1 і ЕГ3, яке здійснювалося у різних співвідношеннях вправ у межах підсистем навчання розуміння і створення частково стандартизованих і практично нестандартизованих документів. З цією метою порівнюємо середні показники експерименту у цих групах (див. табл. 3.2.7 на с. 156). Як видно з табл. 3.2.7, результати, отримані студентами ЕГ3, є вищими за результати студентів ЕГ1.

Таблиця 3.2.7

**Порівняльна таблиця середніх показників експерименту
з різним співвідношенням вправ у СТЦ “Агентська угода” й “Оферта”,
у відсотках**

Групи	Середні показники передекспериментального зрізу		Середні показники першого післяекспериментального зрізу		Приріст	
	Створення агентської угоди	Створення оферти	Створення агентської угоди	Створення оферти	Створення агентської угоди	Створення оферти
ЕГ1	61	57	93	88	32	31
ЕГ3	52	46	94	90	42	44

Можна простежити, що найбільший приріст отримано в ЕГ3, студенти якої виконували вправи трьох типів у співвідношенні 0,5:1,5:1. Приріст в ЕГ1, студенти якої виконували вправи у співвідношенні 0,5:1:1,5, є меншим. Якщо враховувати, що студенти ЕГ1 продемонстрували найкращі показники під час передекспериментального зрізу, а студенти ЕГ3 – найгірші, то можна зробити висновок, що більш ефективним варіантом методики навчання студентів створення ЗТД англійською мовою є варіант навчання із співвідношенням вправ трьох типів 0,5:1,5:1.

На наш погляд, ефективність варіанту методики із співвідношенням некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ 0,5:1,5:1 пояснюється тим, що частково стандартизовані і практично нестандартизовані документи є складними писемними продуктами і для розвитку мовленнєвих умінь написання текстів цих документів необхідне не лише засвоєння мовленнєвих одиниць, але й, головним чином, перенос мовленнєвих навичок в інші ситуації [144: 180]. Тому співвідношення вправ 0,5:1,5:1 привело до меншої кількості помилок студентів ЕГ3 у розкритті КС і виконанні комунікативного завдання, логічній організації мовлення, доборі і вживанні професійно-орієнтованих і соціально-етикетних формул, адекватних засобів зв'язку, ЛО і ГС. Менш значущі результати студентів ЕГ1 свідчать про недостатній рівень їхніх навичок, необхідних для забезпечення високого рівня мовленнєвих умінь. Таким чином можна зробити висновок,

що варіант методики навчання студентів створення ЗТД англійською мовою із співвідношенням вправ трьох типів 0,5:1,5:1 є оптимальним.

Таким чином аналіз отриманих даних і спостереження за ходом навчального процесу у кожній експериментальній групі показали, що така змінна величина експерименту як співвідношення некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ трьох підциклів СТЦ “Агентська угода” й “Оферта” більше впливає на *кінцевий результат навчання*. Інша змінна величина експерименту, а саме послідовність СТЦ для трьох видів ЗТД, впливає на *процес оволодіння студентами мовленнєвими навичками і вміннями*, необхідними для створення ЗТД англійською мовою.

Як видно з табл. 3.2.2–3.2.4 на с. 137–138, усереднені показники загальної мовної правильності всіх груп на початку і наприкінці експериментального навчання значно підвищились. Це дає змогу зробити висновок, що запропонована методика сприяє підвищенню рівня загальної мовної грамотності студентів в англійському фаховому ПС. Крім того, аналіз робіт студентів експериментальних груп показав, що студенти оформляли створені ними документи відповідно до міжнародних правил, прийнятих в англійському фаховому середовищі: студенти правильно відтворювали притаманні текстам ЗТД позамовні соціокультурні стереотипи, а саме композиційно-жанрові і символіко-графічні стандарти. Це позитивне зрушення свідчить про підвищення рівня загальної культури писемного мовлення учасників експерименту. Таким чином припущення щодо позитивного впливу навчання створення ЗТД англійською мовою на загальну мовну правильність і культуру писемного мовлення студентів підтвердилося.

Експериментальне навчання здійснювалося на матеріалі трьох із двадцяти одного відібраних для методичної класифікації ЗТД: митної декларації, агентської угоди, оферти. Тому було вирішено провести **другий післяекспериментальний зріз** на матеріалі ЗТД, що увійшли до передекспериментального зрізу: коносаменту (повністю стандартизований документ), контракту купівлі-продажу (частково стандартизований

документ), запиту (практично нестандартизований документ). Метою зрізу було встановити наявність *переносу* мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД трьох видів англійською мовою у студентів експериментальних груп після проведеного навчання. Як і під час передекспериментального тестування, студентам було запропоновано у відповідності до інших КС і комунікативних завдань заповнити коносамент, скласти й оформити за всіма вимогами текст контракту купівлі-продажу і написати запит (див. Додаток Е.3). Результати тестування також аналізувалися за критеріями оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою та оцінювалися за відповідною шкалою (табл. 3.1.2 на с. 131–132). Отримані дані представлені у табл. 3.2.2–3.2.4 на с. 137–138 і по кожному студенту у Додатку Ж.3 у табл. Ж.3.1–Ж.3.9.

Аналіз створених студентами документів показав, що всі учасники експерименту продемонстрували задовільний рівень навченості. В цілому було виявлено наступне.

1. У заповненні коносаменту результати в усіх групах є значно кращими порівняно з даними передекспериментального тестування, при чому за всіма критеріями. Середній коефіцієнт навченості в ЕГ1 становив 0,97, в ЕГ2 і ЕГ3 – 0,95. Всі студенти заповнили бланки коносаменту напівдрукованим способом. Крім того, 36 із 37-и студентів (97,3%) коректно розмістили й оформили соціально-етикетні формули документа. Така сама кількість студентів отримали найвищу кількість балів за критерієм загальної мовної правильності, тим самим підтвердивши наше пояснення причини незначного зниження (на кілька сотих балів) показників ЕГ2 і ЕГ3 за цим критерієм у заповненні митної декларації. Так, у заповненні коносаменту показники загальної мовної правильності в усіх експериментальних групах є значно вищими, і, не в останню чергу тому, що однакова з митною декларацією кількість рубрик коносаменту передбачає значно менше текстове наповнення.

Однак існують певні недоліки. Так, у деяких роботах студентів ще

зустрічалися незаповнені 1–3 рубрики коносаменту, отже було реалізовано не всі КН. Наприклад, студенти забували вказувати загальну кількість документів-оригіналів, або відмічати словом *ORDER* вид виконання послуги постачання товару.

У роботах студентів були певні відхилення від прийнятих норм в оформленні професійно-орієнтованих формул: у середньому 1–2 із восьми фахових стандартів було оформлено студентами некоректно. Наприклад, замість загальних габаритів товару, вказувалися розміри одного пакування або навпаки; замість написання цифрових даних словами, студенти наводили цифри або навпаки. Проте навіть дані результати є значно вищими за результати передекспериментального і першого післяекспериментального зрізів.

2. Середній коефіцієнт навченості у написанні контракту купівлі-продажу в ЕГ1 становить 0,89, в ЕГ2 – 0,88, в ЕГ3 – 0,90. Якщо порівняти усереднені показники, отримані студентами під час передекспериментального і другого післяекспериментального зрізів (див. табл. 3.2.3 на с. 137–138), то можна помітити, що результати покращилися за всіма критеріями. Особливо це стосується відповідності висловлювань студентів заданій КС і комунікативному завданню, дотримання композиційно-жанрової структури документа, логічності викладу необхідних думок, оформлення фахових і ділових стандартів, зв'язності і загальної мовної правильності мовлення студентів.

До типових помилок у роботах студентів можна віднести лексичні і стилістичні комунікативно значущі помилки, наприклад, *remedy the defects* замість *eliminate the defects*, *given Contract* замість *present Contract*, *comes into power* замість *comes into force*, *The Parties are released from their responsibilities* замість *The Parties bear no responsibility* тощо. Зустрічалися також граматичні помилки, пов'язані з неправильним порядком слів у реченні, що перешкоджало розумінню КН авторів текстів документів. Проте загалом дані другого післяекспериментального зрізу є значно кращими за

результати передекспериментального тестування.

3. Середній коефіцієнт навченості у написанні запиту в ЕГ1 становив 0,87, в ЕГ2 і ЕГ3 – 0,89. Показники зросли за всіма критеріями і є значно вищими за показники передекспериментального зрізу. Найбільшу кількість балів студенти отримали за критеріями відповідності заданій КС і комунікативному завданню, дотримання композиційно-жанрової структури документа, правильного вживання професійно-орієнтованих і соціально-етикетних формул, зв'язності і загальної мовної правильності.

Однак у роботах студентів зустрічалися певні порушення. Наприклад, у логіці викладу думок: *In this connection we enclose the price list we are interested in* замість *In this connection we enclose the price list of the goods we are interested in*. Наступне речення також було недоречним з точки зору логіки, оскільки мова про подальше співробітництво з адресатом не могла йти через те, що автор звертався до нього вперше: *We are interested in our further cooperation and ask you to send us your latest catalogue and recent quotations*. Крім того, у листах студентів зустрічалися порушення норм комерційної ввічливості, наприклад: *We would like you to send us your latest catalogue and recent quotations* замість *We would like to ask you to send us your latest catalogue and recent quotations*.

Було також помічено наступну тенденцію. Якщо під час передекспериментального тестування написаним студентами текстом бракувало засобів міжфразового зв'язку або вжиті ними засоби зв'язку були з обмежено-варіативного кола, то під час другого післяекспериментального тестування більшість студентів схилилася до вживання надмірної кількості засобів зв'язку, через що певні засоби виявилися неадекватними для окремих висловлювань. Наприклад: *We are pleased to know that you can offer a wide range of natural food products and beverages what we need. And moreover, your goods are of high quality. Notwithstanding, your proposal is acceptable to us and we still need some information* або *The advertisement, however, does not give sufficient information about the delivery time, prices and otherwise*. Однак

продемонстровані студентами результати цього зрізу є набагато вищими за результати передекспериментального тестування.

Щоб простежити наявність переносу мовленнєвих навичок і вмій створення ЗТД трьох видів англійською мовою у студентів експериментальних груп після проведеного навчання на матеріалі інших документів відповідних видів, порівняємо середні показники передекспериментального і другого післяекспериментального зрізів та визначимо середні показники приросту, отриманого студентами (табл. 3.2.8 на с. 161).

Таблиця 3.2.8

Порівняльна таблиця середніх показників передекспериментального і другого післяекспериментального зрізів, у відсотках

Вид документа	Середні показники передекспериментального зрізу			Середні показники другого післяекспериментального зрізу			Приріст		
	ЕГ1	ЕГ2	ЕГ3	ЕГ1	ЕГ2	ЕГ3	ЕГ1	ЕГ2	ЕГ3
Коносамент	56	59	56	97	95	95	41	36	39
Контракт купівлі-продажу	61	51	52	89	88	90	28	37	38
Запит	57	52	46	87	89	89	30	37	43

Як видно з табл. 3.2.8, студенти всіх експериментальних груп продемонстрували достатній рівень навченості. В усіх групах спостерігається приріст мовленнєвих навичок і вмій створення трьох видів ЗТД. Найбільший приріст у заповненні коносаменту досягнуто в ЕГ1, у створенні контракту купівлі-продажу та у написанні запиту – в ЕГ3. Дані другого післяекспериментального зрізу в ЕГ1 і ЕГ3, в яких навчання відбувалося у різному співвідношенні вправ трьох типів, ще раз підтверджують наше припущення щодо оптимальності співвідношення некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ 0,5:1,5:1 у межах підсистем вправ для навчання розуміння і створення частково стандартизованих і практично нестандартизованих ЗТД.

Таким чином можна зробити висновок, що після проведеного навчання

у студентів 1) визначилося непов'язане з конкретними вправами і ситуаціями узагальнення принципів створення ЗТД трьох видів; 2) сформувалася варіативність мовленнєвих навичок створення ЗТД трьох видів; 3) з'явилася адекватність створених ЗТД трьох видів умовам реального англомовного фахового ПС. Оскільки наявність перелічених складників є умовою виникнення переносу [144: 80–85], то можна стверджувати, що у студентів експериментальних груп після експериментального навчання спостерігається перенос мовленнєвих навичок і вмінь створення англійською мовою повністю стандартизованих, частково стандартизованих і практично нестандартизованих ЗТД на інші документи цих видів. Даний висновок остаточно підтвердив доцільність розподілу відібраних за критерієм “функціональність” ЗТД на три види за критерієм “рівень стандартизованості” для їх методичної класифікації.

Виходячи з того, що успішність навчання визначається прогресивними змінами в оволодінні іншомовною мовленнєвою діяльністю за певний фіксований відрізок часу [74: 201], і спираючись на вищевикладене, можна зробити висновок, що результати експериментального навчання цілком підтвердили висунуту гіпотезу. Тому розроблену систему вправ для навчання створення ЗТД англійською мовою можна вважати ефективною.

Основні наукові результати розділу 3.2 стосовно підготовки матеріалів для здійснення експериментального навчання опубліковані у роботі [202].

3.3. Методичні рекомендації щодо організації навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою

Здійснене нами дослідження дозволяє сформулювати методичні рекомендації щодо організації процесу навчання студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності створення фахової документації англійською мовою.

У розробці методики навчання створення ЗТД англійською мовою доречно спиратися на *класифікацію фахових документів*, відібраних і систематизованих за критеріями функціональності і стандартизованості. Створення кожного виду документа за критерієм стандартизованості (повністю стандартизовані, частково стандартизовані, практично нестандартизовані документи) доцільно навчати окремо у послідовності від повністю стандартизованих до практично нестандартизованих.

У визначенні змісту навчання і розробці системи вправ слід спиратися на головні принципи комунікативної методики (комунікативності, навчання ПС через ЗТД як форми фахової поведінки, мовленнєво-розумової діяльності, функціональності, урахування рідної мови), а також застосовувати текстовий, процесуальний і жанровий підходи до навчання іншомовного фахового ПС. Жанровому підходу варто надати перевагу, оскільки він є найбільш соціально орієнтованим і базується на способах інтеграції адресанта і тексту з читачем для здійснення успішної комунікації. Сукупність названих умов складає методичні передумови навчання створення фахової документації англійською мовою.

Для успішної організації і проведення навчання створення ЗТД англійською мовою необхідно, у першу чергу, здійснити *відбір адекватного навчального матеріалу*, який у повній мірі відобразить специфіку англійськомовних документів. Відбір навчального матеріалу доцільно здійснювати, спираючись на ситуативно-функціональний підхід, на трьох рівнях: позамовному, мовному і мовленнєвому.

На *позамовному рівні* слід відбирати ТКС створення документів, проблеми фахового спілкування, СКР, КН і предметні комунікативні завдання учасників комунікації. Відібрані і сформульовані ситуації виступають моделями реального англійськомовного фахового ПС.

У розробці вправ важливо застосовувати НКС трьох рівнів керування мовленнєвими діями студентів. НКС I рівня використовуються для формування мовленнєвих навичок з жорстким керуванням мовленнєвими

діями студентів, НКС II рівня – для їх вдосконалення з менш жорстким керуванням мовленням студентів і поступовим зняттям певних допоміжних засобів. НКС III рівня найбільш відповідають природним ситуаціям реального спілкування, тому їх слід використовувати під час моделювання реального фахового ПС через ЗТД.

У визначенні СКР слід виходити з виділення адресантів і адресатів, а також визначення міри мовленнєвої активності або пасивності адресатів і явності або неявності пасивних адресатів для кожного типу документів.

У виділенні КН для навчання створення ЗТД головним має бути комунікативний ефект, як мовний, так і позамовний. Тому визначаючи КН, слід спиратися на функціональні характеристики текстів документів. До загальних КН для навчання розуміння і створення ЗТД відносяться декларативні, регламентуючі, директивно-спонукальні, контакто-встановлюючі й аргументативно-імпресивні КН. Визначені КН конкретизуються для кожного типу документів у вигляді предметних комунікативних завдань дійових осіб текстів ЗТД.

Для *відбору мовного і мовленнєвого матеріалу* для створення ЗТД доцільно використовувати такі критерії: 1) для лексичного матеріалу – професійно-практичної цінності і необхідності ЛО, тематико-ситуативної актуальності, комунікативної цінності, частотності, сполучуваності, багатозначності (для активного володіння), зразковості (на мовленнєвому рівні); 2) для граматичного матеріалу – частотності, багатозначності (для активного володіння), необхідності, структурної зразковості.

До одиниць відбору лексичного матеріалу відносяться загальноживані слова, терміни, фахові реалії, вільні і сталі словосполучення, включаючи синоніми цих ЛО. До мовленнєвих одиниць відбору належать соціально-етикетні і професійно-орієнтовані формули текстів ЗТД. Проміжними між мовними і мовленнєвими ЛО є засоби міжфразового зв'язку текстів ЗТД, які мають форму слів, словосполучень, фраз.

Відібрані мовні ЛО раціонально організувати у вигляді словників-

мінімумів, необхідних і достатніх для засвоєння під час навчання фахового ПС. При цьому перевагу варто надати гніздовій організації ЛО, оскільки завдяки такому навчальному словнику наочно ілюструється семантико-смісловий зв'язок слів лексичного гнізда один з одним та з іншими, а також підкреслюється регулярність словотворчих процесів і виводимість значень, знання яких сприяє розширенню потенціалу засобів виразу необхідних думок. Засоби міжфразового зв'язку доцільно відбирати для трьох видів документів за рівнем їх стандартизованості та організовувати у вигляді довідкових таблиць їх функціонального призначення. Раціонально відбирати та організовувати у вигляді двомовних довідкових таблиць скорочення й аббревіатури (з їх розшифровками і перекладом на рідну мовою), які прийняті у фаховій писемній комунікації і без розуміння та вживання яких неможливе фахове ПС через ЗТД. Відібрані за допомогою статистичного обчислення ГС текстів документів надають змогу прогнозувати граматичні труднощі, які можуть мати студенти під час навчання створення ЗТД англійською мовою. Відібраний навчальний матеріал має бути покладений в основу розробки системи вправ для навчання створення фахової документації.

Вправи для навчання створення ЗТД англійською мовою мають відповідати *вимогам* комунікативності, вмотивованості мовленнєвих дій студентів, створення НКС трьох рівнів керованості мовленнєвими діями студентів, новизни, культурологічної спрямованості, професійної спрямованості, забезпечення студентів у процесі виконання вправ необхідними вербальними і невербальними опорами.

Система вправ для навчання створення ЗТД складається із трьох підсистем: 1) підсистема вправ для навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів; 2) підсистема вправ для навчання розуміння і створення частково стандартизованих документів; 3) підсистема вправ для навчання розуміння і створення практично нестандартизованих документів. Кожна підсистема становить окремий цикл і включає три етапи засвоєння мовленнєвого матеріалу (крім підсистеми вправ для навчання

розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів, яка має два етапи). Таким чином підсистеми складаються з відповідних груп вправ, спрямованих на формування окремих навичок і вмінь.

Метою *першого етапу* формування і розвитку мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД англійською мовою є формування позамовних навичок володіння жанровою структурою текстів фахових документів. На *другому етапі* здійснюється спроба оволодіти особливостями жанру ЗТД як виду комунікації представників англomовного фахового середовища. Мета етапу – формування і вдосконалення мовленнєвих навичок створення фахової документації. Мета *третього етапу* – розвиток мовленнєвих умінь створення ЗТД. Сюди входять дві підгрупи вправ: 1) на розвиток умінь створення документів на рівні понадфразової єдності (написання окремих частин документів) і 2) на розвиток умінь створення документів на рівні тексту (написання повного тексту документу).

Реалізація розробленої системи вправ здійснюється у *СТЦ для навчання розуміння і створення кожного виду документа*, які, у свою чергу, складаються із трьох підциклів, крім циклу навчання розуміння і заповнення митної декларації. Кожний підцикл відповідає одному з етапів оволодіння мовленнєвим матеріалом. Циклічна реалізація системи вправ представлена у схемі 2.3.1 на с. 120. До неї не входять домашні заняття студентів, які виконуються після кожного аудиторного заняття і займають увесь позааудиторний час (50% від кількості аудиторного часу), відведений для навчання створення кожного виду документа. Представлені у схемі 2.3.1 (с. 120) СТЦ можуть використовуватися як моделі навчання.

Отримані дані проведеного експериментального дослідження свідчать про ефективність розробленої методики із *співвідношенням некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ 0,5:1,5:1* у межах підсистем для навчання розуміння і створення частково стандартизованих і практично нестандартизованих документів. Таке співвідношення вправ приводить до меншої кількості помилок студентів у

розкритті КС і виконанні комунікативного завдання, логічній організації мовлення, доборі і вживанні професійно-орієнтованих і соціально-етикетних формул, адекватних засобів зв'язку, ЛО і ГС. Під час виконання вправ у цьому співвідношенні у студентів формується достатній рівень навичок, необхідних для забезпечення розвитку мовленнєвих умінь. Тому варіант методики навчання створення ЗТД англійською мовою із співвідношенням вправ трьох типів 0,5:1,5:1 є оптимальним.

Експериментальне навчання створення ЗТД англійською мовою показало, що *послідовність підсистем вправ* (СТЦ) має певний вплив на процес формування мовленнєвих навичок і вмінь та відбивається на кінцевому рівні їх сформованості. При цьому послідовність підсистем від повністю стандартизованих до практично нестандартизованих документів має позитивний вплив, отже їй має надаватися перевага.

Для оцінки *правильності заповнення документа повністю стандартизованого виду* рекомендується застосовувати такі *критерії*: 1) комунікативна достатність; 2) правильне вживання професійно-орієнтованих формул; 3) правильне вживання соціально-етикетних формул; 4) загальна відносна мовна правильність. Для оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у *створенні документів частково стандартизованого і практично нестандартизованого видів* варто використовувати такі *критерії*: 1) відповідність заданій комунікативній ситуації і комунікативному завданню; 2) дотримання композиційно-жанрової структури документа; 3) логічність; 4) правильне вживання професійно-орієнтованих формул; 5) правильне вживання соціально-етикетних формул; 6) зв'язність; 7) загальна відносна мовна правильність.

У ході експериментального навчання з'ясувалося, що у студентів виникають труднощі у транслітерації українських прізвищ, імен і власних назв засобами англійської мови. У зв'язку з цим рекомендується виконання додаткових вправ на оволодіння навичками транслітерації з опорою на "Нормативну таблицю для відтворення українських власних назв засобами

англійської мови” [46] (див. табл. 3.3.1 на с. 169). Наприклад:

To avoid misunderstanding in communication with your overseas partners while issuing foreign trade documents in English you need to know how to write Ukrainian proper names by means of English alphabet. Using the transliteration chart shown below write in English

a) names of the following people:

1. *Анатолій Ільків*
2. *Олексій Поліщук*
3. *Генріх Щерба*
4. *Ігор Галабут*
5. *Марина Танєєва*
6. *Оксана Гордійчук*
7. *Юрій Карп'юк*
8. *В'ячеслав Буйняк*
9. *Сергій Матвієнко*
10. *Геннадій Згода;*

b) names of the following companies:

1. *Агромат*
2. *Юність*
3. *Техносвіт*
4. *Загор'є*
5. *Стерх*
6. *Олімпійський*
7. *Київавіа*
8. *Укрхліб*
9. *Київміськбуд*
10. *Укравтоінвестстрій;*

c) names of the following streets:

1. *Хрещатик*
2. *Сагайдачного*
3. *Борщагівська*
4. *Гагаріна*
5. *Солом'янська*
6. *Олексіївська*
7. *Героїв Сталінграду*
8. *Червоноармійська*
9. *Голосіївська*
10. *Лук'янівська;*

d) your full post address;

e) the full post address of the company
you have been training at.

Таблиця 3.3.1

**Нормативна таблиця для відтворення українських власних назв
засобами англійської мови**

Номер	Укр. літери	Лат. літери	Примітки	Приклади застосування
1	А	A	–	Алушта – Alushta
2	Б	B	–	Борщівка – Borschahivka
3	В	V	–	Вишгород – Vyshhorod
4	Г	H, gh	H – у більшості випадків, gh – при відтворенні сполуки -зг-	Гадяч – Hadiach Горлівка – Horlivka Згорани – Zghorany
5	Ґ	G	–	Ґалаган – Galagan
6	Д	D	–	Дон – Don
7	Е	E	–	Рівне – Rivne
8	Є	Ye, ie	Ye – на початку слова, ie – в інших позиціях	Єнакієве – Yenakiieve Наєнко – Naienko
9	Ж	Zh	–	Житомир – Zhytomyr
10	З	Z	–	Закарпаття – Zakarpattia
11	И	Y	–	Медвин – Medvyn
12	І	I	–	Іршава – Irshava
13	Ї	I	Yi – на початку слова, i – в інших позиціях	Їжакевич – Yizhakevych Кадіївка – Kadiivka
14	Й	Y, I	Y – на початку слова, i – в інших позиціях	Йосипівка – Yosypivka Стрий – Stryi
15	К	K	–	Київ – Kyiv
16	Л	L	–	Лебедин – Lebedyn
17	М	M	–	Миколаїв – Mykolaiv
18	Н	N	–	Ніжин – Nizhyn
19	О	O	–	Одеса – Odesa
20	П	P	–	Полтава – Poltava
21	Р	R	–	Ромни – Romny
22	С	S	–	Суми – Sumy
23	Т	T	–	Тетерів – Teteriv
24	У	U	–	Ужгород – Uzhhorod
25	Ф	F	–	Фастів – Fastiv
26	Х	Kh	–	Харків – Kharkiv
27	Ц	Ts	–	Біла Церква – Bila Tserkva
28	Ч	Ch	–	Чернівці – Chernivtsi
29	Ш	Sh	–	Шостка – Shostka
30	Щ	Sch	–	Гоща – Hoscha
31	Ь	'	–	Rus' – Русь; Львів – L'viv
32	Ю	Yu, iu	Yu – на початку слова, iu – в інших позиціях	Юрій – Yurii Крюківка – Kriukivka
33	Я	Ya, ia	Ya – на початку слова, ia – в інших позиціях	Яготин – Yahotyn Ічня – Ichnia
34	' апо- строф	'	–	Знам'янка – Znam'ianka Короп'є – Korop'ie Стеф'юк – Stef'iuk

Отже здійснене теоретичне дослідження та отримані практичні результати експериментального навчання підтвердили адекватність і ефективність розробленої методики навчання створення ЗТД англійською мовою.

Основні наукові результати розділу 3.3, що стосуються сформульованих у ньому методичних передумов навчання студентів зовнішньоторговельних спеціальностей створення фахової документації англійською мовою, опубліковані у роботах [199; 200; 201; 202; 203].

ВИСНОВКИ

У дисертації розглядається коло питань, пов'язаних з методикою навчання студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III-IV рівнів акредитації створення ЗТД англійською мовою. Реалізація накреслених цілей і завдань дослідження знайшла своє відображення у визначенні теоретичних передумов навчання створення ЗТД англійською мовою, розробці методики навчання, експериментальній перевірці її ефективності і формулюванні методичних рекомендацій щодо організації навчання створення ЗТД. У результаті здійсненого дослідження можна зробити наступні висновки.

Навчання створення фахової документації англійською мовою є необхідним складником навчального процесу з іноземної мови на факультетах зовнішньоторговельної діяльності у ВЗО III-IV рівнів акредитації, без чого неможлива підготовка кваліфікованих фахівців галузі міжнародної торгівлі. Для успішного вирішення цієї проблеми необхідна науково обґрунтована методика навчання створення ЗТД англійською мовою як виду фахового ПС.

Вивчення та аналіз літератури галузі зовнішньої торгівлі, навчальних програм, а також опитування фахівців, викладачів спеціальних дисциплін і випускників ВЗО дозволив уточнити поняття ЗТД. Це документ, що супроводжує зовнішньоторговельну діяльність, відображає відносини між суб'єктами зовнішньої торгівлі в юридичному контексті, є матеріальним носієм інформації для її передачі у часі і просторі, якому притаманні специфічні позамовні і мовні особливості.

У результаті критичного аналізу існуючих класифікацій офіційно-ділових документів, лінгвометодичного аналізу ЗТД, а також аналізу отриманих даних проведеного опитування було відібрано 21 тип документів за критерієм "функціональність". Відібрані документи було розподілено на три види за критерієм "рівень стандартизованості": повністю

стандартизовані, частково стандартизовані, практично нестандартизовані ЗТД. Таким чином було складено методичну класифікацію ЗТД, принципову адекватність якої було підтверджено у ході відбору навчального матеріалу, розробки методики навчання створення ЗТД та експериментального дослідження.

У процесі екстралінгвістичного і лінгвістичного досліджень текстів відібраних ЗТД, які вивчалися нами з позицій комунікативно-прагматичного підходу сучасної лінгвістики тексту, було визначено, що головними комунікативними цілями текстів ЗТД виступають регламентування професійних (комерційних) відносин між учасниками зовнішньоторговельної угоди і гарантування виконання зобов'язань, що фіксуються у документі комунікантами. Було з'ясовано, що текстам ЗТД властиві такі риси як офіційність, стандартизованість, логічність, нейтральність, стислість, ефективність, які реалізуються за допомогою певних позамовних і мовних засобів. Таким чином текст ЗТД розглядається у даному дослідженні як комунікативно-мовленнєвий письмовий фаховий текст комерційного жанру офіційно-ділового стилю, який має високоструктуровану мовну організацію і реалізує КН учасників спілкування функціонально відповідними лексико-морфологічними і синтактико-текстуальними засобами.

Враховуючи вищевикладене, вміння створювати ЗТД англійською мовою було визначено як уміння їх розуміти, заповнювати бланки фахових документів і продукувати англійськомовні письмові тексти комерційного жанру офіційно-ділового стилю. Мета навчання створення ЗТД визначається як формування навичок і вмінь заповнювати бланки фахових документів і писати тексти певного типу ЗТД з метою успішної реалізації КН і комунікативного завдання в межах конкретної ситуації спілкування відповідно до соціокультурного фону комунікації, дотримуючись композиційно-жанрової структури документа, адекватно і правильно вживаючи необхідні позамовні, мовні і мовленнєві засоби.

Методичними передумовами навчання створення фахової документації

англійською мовою є застосування текстового, процесуального і жанрового підходів до навчання фахового ПС (з перевагою останнього), а також урахування й опора на методичні принципи комунікативності, навчання ПС через ЗТД як форми фахової поведінки, мовленнєво-розумової діяльності, функціональності, урахування рідної мови.

Для успішної розробки і реалізації методики формування навичок і вмінь створення ЗТД англійською мовою було проведено анкетування 223-х фахівців, а також аналіз джерел із галузі зовнішньої торгівлі, в результаті чого на основі ситуативно-функціонального підходу було здійснено відбір навчального матеріалу. На позамовному рівні для кожного типу ЗТД були відібрані і сформульовані ТКС, проблеми фахового ПС, СКР учасників спілкування та їхні КН разом із предметними комунікативними завданнями. Названі компоненти навчального матеріалу представлено у таблицях з детальною конкретизацією їх змісту. На мовному рівні здійснено відбір ЛО (слів, термінів, фахових реалій, вільних і сталих словосполучень), які організовано за гніздовим принципом у необхідні і достатні для засвоєння словники-мінімуми. Крім того, були відібрані та організовані у вигляді двомовних таблиць скорочення й аббревіатури, прийняті в англійському фаховому ПС, а також засоби міжфразового зв'язку, що вживаються у текстах ЗТД – у вигляді функціональних довідкових таблиць. За допомогою статистичного обчислення було здійснено відбір ГС, поширених у текстах документів, з метою їх включення в активний граматичний мінімум для навчання створення ЗТД англійською мовою. Відібрані ГС представлені у таблицях відносних частотностей їх вживання у текстах документів. На мовленнєвому рівні відібрано соціально-етикетні і професійно-орієнтовані формули, які подаються з перекладом на українську мову.

Відібраний навчальний матеріал став основою розробки системи вправ для навчання створення ЗТД англійською мовою, в яку входять три підсистеми вправ для навчання 1) розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів, 2) розуміння і створення частково

стандартизованих документів і 3) розуміння і створення практично нестандартизованих документів. Оскільки запропонована система вправ будується з урахуванням стадіальності формування мовленнєвих навичок і вмінь, кожна підсистема становить окремий СТЦ і включає три етапи (підцикли) засвоєння мовленнєвого матеріалу (крім підсистеми вправ для навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів, яка налічує два етапи): 1) рецептивно-репродуктивний етап; 2) репродуктивний етап; 3) продуктивний етап. Таким чином підсистеми складаються з відповідних двох або трьох груп вправ, спрямованих на формування і розвиток окремих навичок і вмінь.

Реалізація розробленої системи вправ здійснювалась у СТЦ для навчання розуміння і створення митної декларації (повністю стандартизований документ), агентської угоди (частково стандартизований документ) й оферти (практично нестандартизований документ).

У ході дослідження було обґрунтовано і розроблено критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою, які застосовувалися в експериментальному навчанні. Для оцінки правильності заповнення документів повністю стандартизованого виду розроблені такі критерії: 1) комунікативна достатність; 2) правильне вживання професійно-орієнтованих формул; 3) правильне вживання соціально-етикетних формул; 4) загальна відносна мовна правильність. Для оцінки рівня навичок і вмінь студентів у створенні документів частково стандартизованого і практично нестандартизованого видів обрані такі критерії: 1) відповідність заданій КС і комунікативному завданню; 2) дотримання композиційно-жанрової структури документа; 3) логічність; 4) правильне вживання професійно-орієнтованих формул; 5) правильне вживання соціально-етикетних формул; 6) зв'язність; 7) загальна відносна мовна правильність. Відповідно до кожного критерію нараховується певна кількість балів. Для оцінки рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь студентів у створенні ЗТД англійською мовою підраховувався «коефіцієнт

навченості” за методикою В.П.Безпалька [21].

Перевірка ефективності розробленої у ході дослідження методики здійснювалася шляхом вертикального експерименту. У процесі горизонтального експерименту з'ясовувалось оптимальне співвідношення некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ, встановлювалася оптимальна послідовність підсистем вправ для навчання створення ЗТД і виявлявся її вплив на процес формування мовленнєвих навичок і вмінь.

Результати експериментального дослідження підтвердили принципову адекватність та ефективність розробленої методики навчання створення ЗТД англійською мовою. Після експериментального навчання в ЕГ1 приріст складає у заповненні повністю стандартизованих документів – 36%, у створенні частково стандартизованих документів – 32%, у створенні практично нестандартизованих документів – 31%; в ЕГ2 приріст складає відповідно 32%, 41% та 34%; в ЕГ3 приріст складає відповідно 34%, 42% та 44%.

Із двох варіантів співвідношення некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ 0,5:1:1,5 та 0,5:1,5:1 у межах СТЦ найбільшу ефективність має варіант методики у співвідношенні 0,5:1,5:1. Було також виявлено, що послідовність підсистем вправ для навчання розуміння і створення повністю стандартизованих, частково стандартизованих і практично нестандартизованих ЗТД має певний вплив на процес формування мовленнєвих навичок і вмінь та відбивається на кінцевому рівні їх сформованості. При цьому послідовність підсистем від повністю стандартизованих до практично нестандартизованих документів має позитивний вплив, тому їй слід надати перевагу.

Навчання створення ЗТД англійською мовою також сприяє підвищенню рівня загальної культури писемного мовлення і рівня загальної мовної грамотності студентів. Так, наприклад, за порівняльними результатами передекспериментального і другого післяекспериментального

зрізів цей показник підвищився у написанні частково стандартизованих документів в ЕГ1 – на 43,8%, в ЕГ2 – на 54,5%, в ЕГ3 – на 36,8%; у написанні практично нестандартизованих документів в ЕГ1 – на 32,6%, в ЕГ2 – на 42,3%, в ЕГ3 – на 63,9%.

Експериментальне навчання здійснювалося на матеріалі трьох із двадцяти одного відібраних для методичної класифікації ЗТД: митної декларації, агентської угоди, оферти. Тому було вирішено провести другий післяекспериментальний зріз на матеріалі документів, що увійшли до передекспериментального зрізу: коносамент (повністю стандартизований документ), контракту купівлі-продажу (частково стандартизований документ), запиту (практично нестандартизований документ). Метою зрізу було встановити наявність переносу мовленнєвих навичок і вмінь студентів у створенні повністю стандартизованих, частково стандартизованих і практично нестандартизованих ЗТД англійською мовою на інші документи цих видів після експериментального навчання.

Результати другого післяекспериментального зрізу показали, що після проведеного навчання у студентів 1) визначилося непов'язане з конкретними вправами і ситуаціями узагальнення принципів створення ЗТД трьох видів; 2) сформувалася варіативність мовленнєвих навичок створення ЗТД трьох видів; 3) з'явилася адекватність створених ЗТД трьох видів умовам реального англійського фахового ПС. Оскільки наявність перелічених складників вважається умовою виникнення переносу, то ми дійшли висновку, що у студентів експериментальних груп після проведення експериментального навчання спостерігається перенос мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД трьох видів стандартизованості англійською мовою на інші документи цих видів. Даний висновок остаточно підтвердив доцільність розподілу відібраних за критерієм “функціональність” ЗТД на три види за критерієм “рівень стандартизованості” для їх методичної класифікації.

Результати проведеного дослідження дали змогу сформулювати методичні рекомендації щодо організації навчання створення ЗТД

англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III-IV рівнів акредитації.

Теоретичні і практичні результати даної роботи можуть застосовуватись у дослідженнях, присвячених проблемам навчання іншомовного фахового ПС, а також у розробці підручників і посібників з навчання іншомовної ділової писемної комунікації у ВЗО III-IV рівнів акредитації. Перспективним напрямком може стати подальша розробка вправ для навчання створення інших типів ЗТД із запропонованої у дослідженні методичної класифікації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. **Абрамова А.А.** Методика обучения письменному изложению на 2 курсе языкового вуза: Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т им. В.И.Ленина. – М., 1974. – 17 с.
2. **Алхазидзе А.А.** Основы овладения устной иностранной речью: Учеб. пособие. – М.: Просвещение, 1988. – 128 с.
3. **Амосова И.И.** К проблеме языковых стилей в английском языке // Вестник ЛГУ. – 1951. – № 5. – С. 32–35.
4. **Андрющенко В.М.** Исследование в области вычислительной лингвистики и лингвостатистики. – М.: Изд-во МГУ, 1978. – 190 с.
5. **Андрющенко В.М.** Частотные словари и их параметры // Иностр. яз. в школе. – 1967. – № 3. – С. 34–42.
6. **Арнольд И.В.** Стилистика современного английского языка (стилистика декодирования). – 2-е изд., перераб. – Л.: Просвещение, 1981. – 295 с.
7. **Арминяна Р.Х.** Обучение сочинению-рассуждению на патристическую тематику с опорой на заданный языковой материал и сюжет (на 1 курсе факультета испанского языка и литературы в высших педагогических школах на Кубе): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1983. – 21 с.
8. **Артемов В.А.** Эксперимент в психологии и методике обучения иностранным языкам // Вопросы психологии и методики обучения иностранным языкам. – М.: Гос. пед. изд-во Мин. просвещения РСФСР, 1947. – С. 201–215.
9. **Аругюнова Н.Д.** Понятие пресуппозиции в лингвистике // Известия АН СССР. Серия литературы и языка. – 1973. – Т. 32. – № 1. – С. 84–89.
10. **Аругюнова Н.Д.** Сравнительная оценка ситуаций // Известия АН СССР. Серия литературы и языка. – 1983. – Т. 42. – № 1. – С. 330–341.
11. **Аругюнова Н.Д.** Фактор адресата // Известия АН СССР. Серия литературы и языка. – 1981. – Т. 40. – № 4. – С. 356–367.

12. **Ахманова О.С.** Словарь лингвистических терминов. – М.: Советская энциклопедия, 1969. – 608 с.
13. **Бабайлова А.Э.** Текст как продукт, средство и объект коммуникации при обучении неродному языку (Социопсихолингвистические аспекты): Монография. – Саратов: Изд-во Саратовского гос. ун-та, 1987. – 152 с.
14. **Балли Ш.** Французская стилистика (перевод с французского). – М.: Изд-во иностр. лит-ры, 1961. – 394 с.
15. **Бахтин М.М.** Эстетика словесного творчества. – 2-е изд. – М.: Искусство, 1986. – 444 с.
16. **Башкирцева Е.Н.** Отбор лексического минимума и его методическая организация (на материале французского языка для I и II этапов обучения в инженерно-строительном вузе): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Ленинградский гос. пед. ин-т им. А.И.Герцена. – Л., 1974. – 19 с.
17. **Бегалиев Ш.Ю.** Методика обучения пониманию пассивных конструкций английского языка при чтении литературы по специальности (в национальных группах математических факультетов пединститутов Узбекистана): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1983. – 184 с.
18. **Бедросова Г.Г.** Обучение письму как одной из форм коммуникации (немецкий язык в языковом вузе): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза. – М., 1979. – 24 с.
19. **Берман И.М.** Методика обучения английскому языку в неязыковых вузах. – М.: Высш. шк., 1970. – 230 с.
20. **Берман И.М., Бухбиндер В.А., Очкасова В.Н.** Речевая ситуация и ситуативная направленность упражнений // Иностр. яз. в высш. школе. – 1975. – Вып. 10. – С. 33–39.
21. **Беспалько В.И.** Опыт разработки и использования критериев качества усвоения знаний // Советская педагогика. – 1968. – № 4. – С. 52–69.

22. **Бессмертная Н.В.** К вопросу о типологии текста // Лингвистика текста. – К.: Вища шк., 1978. – С. 39–48.
23. **Бжоско Е.Г.** Обучение устной речи на продвинутом этапе (на материале английского языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Минский гос. пед. ин-т иностр. яз. – Минск, 1988. – 238 с.
24. **Бим И.Л.** Выделение единицы обучения иностранным языкам – важнейшая предпосылка управляемого формирования иноязычной речевой деятельности // Иностр. яз. в школе. – 1975. – № 6. – С. 34–44.
25. **Бим И.Л.** Теория и практика обучения немецкому языку в средней школе: Проблемы и перспективы / Учеб. пособие. – М.: Просвещение, 1988. – 256 с.
26. **Бландова Н.Г.** Документальная лингвистика: Учеб. пособие. – М.: Моск. ист.-арх. ин-т, 1983. – 99 с.
27. **Богатикова Л.И.** Методика обучения профессиональному афферентному диалогу в неязыковом (военном) вузе (на материале английского языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Одесский гос. ун-т им. И.И.Мечникова. – Одесса, 1988. – 243 с.
28. **Богуславский В.М.** В защиту делового штампа // Русская речь. – 1968. – № 6. – С. 33–37.
29. **Бориско Н.Ф.** Обучение устной монологической речи с использованием видеофонограммы на начальном этапе языкового вуза (на материале немецкого языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1987. – 226 с.
30. **Брандес М.П.** Стилистика немецкого языка: Учеб. пособие. – М.: Высш. шк., 1983. – 266 с.
31. **Будагов Р.А.** Литературные языки и языковые стили. – М.: Высш. шк., 1967. – 376 с.
32. **Букреева Т.В., Лукаш Е.Н.** Принципы построения электронного учебного словаря французского языка // Иностр. яз. в школе. – 1990. – № 3. – С. 23–28.

33. **Бухбиндер В.А.** Основы обучения лексике в средней школе (на материале немецкого языка): Автореф. дис. ... докт. пед. наук: 731 / Научно-исследовательский ин-т содержания и методов обучения АПН СССР. – М., 1972. – 35 с.
34. **Бухбиндер В.А.** Что такое лексическая единица // Основы методики преподавания иностранных языков. – К.: Высш. шк., 1986. – С. 161–162.
35. **Вайсбурд М.Л., Ариян М.А.** Ситуативная роль как методическое понятие // Иностр. яз. в школе. – 1984. – № 5. – С. 29–34.
36. **Великий** тлумачний словник сучасної української мови / Укладання і головна ред. В.Т.Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. – 1440 с.
37. **Верещагин Е.М., Костомаров В.Г.** Язык и культура: Лингвострановедение в преподавании русского языка как иностранного. – М.: Рус. яз., 1990. – 246 с.
38. **Виноградов В.В.** Стилистика. Теория поэтической речи. Поэтика. – М.: Изд-во АН СССР, 1963. – 255 с.
39. **Вишневський О.І.** Діяльність учнів на уроці іноземної мови: Посібник для вчителів. – К.: Рад. шк., 1989. – 224 с.
40. **Внешнеторговые** сделки / Сост. И.С.Гринько. – Сумы: Фирма “Реал”, 1994. – 464 с.
41. **Воробьева О.П.** Текстовые категории и фактор адресата: Монография. – К.: Вища шк., 1993. – 200 с.
42. **Выготский Л.С.** Развитие высших психических функций. – М.: Наука, 1960. – 375 с.
43. **Гальперин И.Р.** Стилистика английского языка: Учебник. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. шк., 1977. – 332 с.
44. **Гальперин И.Р.** Текст как объект лингвистического анализа. – М.: Наука, 1981. – 138 с.
45. **Гез Н.И.** Система упражнений и последовательность развития речевых умений и навыков // Иностр. яз. в школе. – 1969. – № 6. – С. 29–40.
46. **Генеральна** дирекція іноземних представництв інформує. – № 11 (79)

- 23.09.1996. – С. 6–7.
47. **Гетманова А.Д.** Логика: Учебник для вузов. – М.: Высш. шк., 1986. – С. 223–238.
48. **Глазунова Т.В.** Обучение письменному общению на английском языке с применением “диалога-журнала” (2 курс языкового педвуза): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. лингв. ун-т. – К., 1997. – 218 с.
49. **Глушик С.В.,** Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів. – 2-е вид. – К.: А.С.К., 2000. – 174 с.
50. **Гнаткевич Ю.В.** Методическая типология пассивной лексики (на материале немецкого языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1971. – 239 с.
51. **Головин Б.Н.** Язык и статистика. – М.: Просвещение, 1971. – 189 с.
52. **Горбачук И.Т.,** Горбачук Д.В. Ділова документація українською мовою. – Слов’янськ, 1996. – 96 с.
53. **Грачев Ю.Н.** Внешнеторговые документы. – М.: ЗАО “Бухгалтерский бюллетень”, 1997. – 304 с.
54. **Грачев Ю.Н.,** Плотников Ю.Н. Практика внешнеэкономической деятельности (рекомендации отечественным предпринимателям). – М.: А/О “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1994. – 233 с.
55. **Грачева Т.В.** Отбор и активизация лексики французских военных материалов: Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т им. В.И.Ленина. – М., 1985. – 17 с.
56. **Громова Н.М.** Обучение деловой письменной речи (английский язык, неязыковой вуз): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. лингв. ун-т. – М., 1993. – 26 с.
57. **Гурвич П.Б.** Теория и практика эксперимента в методике преподавания иностранных языков. – Владимир: Изд-во Владимирского гос. пед. ин-та им. П.И.Лебедева-Полянского, 1980. – 104 с.
58. **Дашков Л.П.,** Бризгалін А.В. Комерційний договір: Від укладення до

- виконання. – К.: А.Л.Д., 1996. – 172 с.
59. **Дейк Т.А., ван.** Язык. Познание. Коммуникация. – М.: Прогресс, 1989. – 312 с.
60. **Демиденко Г.Ф.** Методика обучения письменной речи на начальном этапе в языковом вузе (на материале французского языка): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Минский гос. пед. ин-т им. А.М.Горького. – Минск, 1973. – 23 с.
61. **Джерাপова Н.Б.** Отбор и методический анализ словообразовательного минимума для чтения неспециальной литературы на английском языке: Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза – М., 1977. – 23 с.
62. **Дидактика** современной школы: Пособие для учителей / Б.Б.Кобзарь, Г.Ф.Кумарина, Ю.А.Кусый и др. / Под ред. В.А.Онищука. – К.: Рад. шк., 1987. – 351 с.
63. **Долгина О.А.** Обучение основам иноязычной письменной речи на 1 курсе языкового педагогического вуза (на материале английского языка): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Ленинградский гос. пед. ин-т им. А.И.Герцена. – Л., 1982. – 20 с.
64. **Долматовская Е.Ю.** Методика обучения терминологии по специальности в неязыковом вузе (английский язык): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза – М., 1976. – 20 с.
65. **Дученко Т.С.** Обучение клишированной диалогической речи на основе ситуативно-тематического минимума на I курсе языкового вуза (английский язык): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Одесский гос. ун-т им. И.И.Мечникова. – Одесса, 1984. – 233 с.
66. **Емельянова А.А.** Обучение устному высказыванию на завершающем этапе в техническом вузе (на материале английского языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1978. – 211 с.

67. **Еналиева Т.М.** Теоретическое и экспериментальное обоснование методики обучения письменному выражению мыслей на 1 курсе языкового вуза (на материале английского языка): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т им. В.И.Ленина. – М., 1980. – 19 с.
68. **Жинкин Н.И.** Речь как проводник информации. – М.: Наука, 1982. – 154 с.
69. **Законодательные акты** Украины по внешнеэкономической деятельности и иностранным инвестициям. – К., 1995. – Ч.1. – 126 с.; Ч.2. – 126 с.; Ч.3. – 126 с.
70. **Запорожченко А.П.** Обучение устной монологической речи на первом курсе факультета английского языка: Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1971. – 212 с.
71. **Зарума-Панських О.Р.** Англійська лексика міжнародних договорів: структурні, семантичні та дискурсні особливості: Автореф. дис. ... канд. філол. наук: 10.02.04 / Львівський нац. ун-т ім. І.Франка. – Львів, 2001. – 19 с.
72. **Захаренкова М.Н.** Обучение сочинению-рассуждению студентов третьего курса языкового вуза: Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т им. В.И.Ленина. – М., 1975. – 23 с.
73. **Зимняя И.А.** Психологические аспекты обучения говорению на иностранном языке в школе. – М.: Просвещение, 1985. – 160 с.
74. **Зимняя И.А.** Психология обучения иностранным языкам в школе. – М.: Просвещение, 1991. – 222 с.
75. **Зимняя И.А.** Психология обучения неродному языку. – М.: Рус. яз., 1989. – 219 с.
76. **Ильин М.С.** Основы теории упражнений по иностранному языку: Монография. – М.: Педагогика, 1975. – 152 с.
77. **Іноземномовний** текст за фахом: Лінгводидактичні аспекти. – Львів: Вид-во “Світ”, 1998. – 293 с.

78. **Иссерлин Е.М.** Официально-деловой стиль: Учебное пособие по курсу “Стили русского языка”. – М.: Изд-во Моск. полиграфического ун-та, 1970. – 60 с.
79. **Калюжная В.В.** Стиль англоязычных документов международных организаций. – К.: Наукова думка, 1982. – 122 с.
80. **Калюжная В.В.** Характеристика английского функционального стиля делового изложения: Дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Киевский гос. ун-т им. Т.Г.Шевченко. – К., 1977. – 186 с.
81. **Китайгородская Г.А.** Методические основы интенсивного обучения иностранным языкам. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1986. – 176 с.
82. **Китайгородская Г.А.** Система коммуникативных упражнений // Интенсивное обучение иностранным языкам в высшей школе. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1987. – С. 53–56.
83. **Кожин А.Н., Крылова О.А., Одинцов В.В.** Функциональные типы русской речи. – М.: Высш. шк., 1982. – 222 с.
84. **Кожина М.Н.** К основаниям функциональной стилистики. – Пермь: Пермский гос. ун-т им. А.М.Горького, 1968. – 251 с.
85. **Коккота В.А.** Лингводидактическое тестирование: Научно-теоретическое пособие. – М.: Высш. шк., 1989. – 127 с.
86. **Колкер Я.М.** Теоретическое обоснование последовательности обучения письменному выражению мыслей на иностранном языке: Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза. – М., 1975. – 39 с.
87. **Коломиец И.В.** Методика проведения ролевой игры с учетом индивидуально-психологических особенностей студентов при обучении профессионально-направленному диалогическому общению (английский язык, неязыковой вуз): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1992. – 252 с.
88. **Коломиец С.С.** Обучение специалистов профессионально-ориентированному общению с зарубежными партнерами (на материале

- английского языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. лингв. ун-т. – К., 1994. – 253 с.
89. **Колшанский Г.В.** Коммуникативная функция и структура языка. – М.: Наука, 1984. – 176 с.
90. **Корнаева З.В.** Об отборе коммуникативного минимума для начального этапа обучения в средней школе // Иностр. яз. в школе. – 1989. – № 1. – С. 36–41.
91. **Костева Н.Н.** Лингвометодические основы обучения иностранных учащихся письменной речи (на материале малых жанров научно-гуманитарного подстиля): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Ленинградский гос. ун-т. – Л., 1989. – 16 с.
92. **Костомаров В.Г.,** Митрофанова О.Д. Методическое руководство для преподавателей русского языка иностранцам. – 4-е изд., испр. – М.: Рус. яз., 1988. – 157 с.
93. **Котлярова Л.Б.** Методика обучения устному профессиональному общению на основе имитационно-деловых игр в неязыковом вузе (английский язык, юридический факультет университета): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Одесский гос. ун-т им. И.И.Мечникова. – Одесса., 1990. – 230 с.
94. **Кочнева М.Г.** Обучение профессионально-направленной диалогической речи в неязыковом вузе (на материале английского языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Воронежский гос. инженерно-строительный ин-т. – Воронеж, 1979. – 226 с.
95. **Круковський В.І.** Комунікативно-прагматичний аспект французьких законодавчих текстів (на матеріалі Цивільного кодексу Франції та інших юридичних текстів): Дис. ... канд. філол. наук: 10.02.05 / Київський держ. лінгв. ун-т. – К., 1996. – 211 с.
96. **Кузьмина Л.Г.,** Сафонова В.В. Типология социокультурных ошибок в англоязычной письменной речи русских обучаемых // Иностр. яз. в школе. – 1998. – № 5. – С. 31–35; № 6. – С. 10–18.

97. **Кулиш Л.Ю.** Отбор и составление учебных текстов для разговорного пособия специального назначения: Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 732 / Московский гос. пед. ин-т им. В.И.Ленина. – М., 1967. – 18 с.
98. **Лapidус Б.А.** Интенсификация процесса обучения иноязычной устной речи (Пути и приемы). – М.: Высш. шк., 1970. – 127 с.
99. **Лapidус Б.А.** Проблемы содержания обучения языку в языковом вузе: Учеб. пособие. – М.: Высш. шк., 1986. – 144 с.
100. **Ласкавий В.Т.** Діловий документ та його мова: Навч. посібник. – К.: Вид. центр КДЛУ, 2000. – 335 с.
101. **Леонтьев А.А.** Язык, речь, речевая деятельность. – М.: Просвещение, 1969. – 214 с.
102. **Леонтьева Т.И.** Методика обучения продуцированию письменных научных текстов малых форм в условиях языкового вуза (на материале английского языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Воронежский гос. ун-т. – Воронеж, 1987. – 281 с.
103. **Лінгводидактична організація навчального процесу з іноземних мов у вузі: Колективна монографія / За ред. К.Я.Кусько.** – Львів: Вид-во “Світ”, 1996. – 228 с.
104. **Литвин С.В.** Навчання учнів старшої загальноосвітньої школи писемного спілкування англійською мовою: Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Київський нац. лінгвістичний ун-т. – К., 2002. – 291 с.
105. **Логинова К.А.** Деловая речь и ее стилистическое изменение в советскую эпоху // Развитие функциональных стилей русского языка. – М.: Наука, 1968. – С. 185–230.
106. **Луцюк Н.В.** Отбор и организация лексического материала подъязыков авиационных специальностей в целях профессионально дифференцированного обучения русскому языку иностранных студентов-нефилологов (средний этап): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. ун-т им. Т.Г.Шевченко. – К., 1991. – 290 с.
107. **Любченко Н.В.** Отбор грамматического минимума для обучения чтению

- физико-технических текстов (на материале глагольных форм и конструкций английского языка): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1980. – 24 с.
108. **Ляховицкий М.В.** Звукозапис у навчанні іноземних мов. – К.: Рад. шк., 1970. – 240 с.
109. **Ляховицкий М.В.** Методика преподавания иностранных языков. – М.: Высш. шк., 1981. – С. 39–45.
110. **Ляховицкий М.В.** Применение звукозаписи в обучении иностранным языкам: Учеб. пособие для вузов. – М.: Высш. шк., 1979. – 133 с.
111. **Ляховицкий М.В.,** Вишневский Е.И. Структура речевой ситуации и ее реализация в учебно-воспитательном процессе // Иностр. яз. в школе. – 1984. – № 2. – С. 18–23.
112. **Максимов С.Е.** Прагматические и структурно-семантические особенности текста международного договора (на материале английского языка): Дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1984. – 196 с.
113. **Манякина Л.Ф.** Обучение студентов техникумов торгово-экономического профиля ведению профессионально направленной беседы на английском языке: Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. лингв. ун-т. – К., 1998. – 162 с.
114. **Марахова А.Ф.** Мова сучасних ділових документів. – К.: Наук. думка, 1981. – 140 с.
115. **Мельник І.М.** Навчання студентів-філологів письма англійською мовою як другою іноземною (перший рік навчання): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Київський держ. лінгвістичний ун-т. – К., 2001. – 19 с.
116. **Методика** навчання іноземних мов у середніх навчальних закладах: Підручник для вищих навч. закладів / Ніколаєва С.Ю. та ін. – К.: Ленвіт, 1999. – 319 с.
117. **Мильруд Р.П.** Методика обучения иноязычной письменной речи // Иностр. яз. в школе. – 1997. – № 2. – С. 5–11.

118. **Мильруд Р.П.** Речевая ситуация как методический прием обучения // Иностр. яз. в школе. – 1982. – № 1. – С. 38–42.
119. **Минина Н.М.** Программа обучения активному владению иностранным языком студентов неязыковых специальностей и методические рекомендации. – М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 1998. – 62 с.
120. **Миньяр-Белоручев Р.К.** Место перевода в обучении иностранным языкам // Иностр. яз. в школе. – 1997. – № 4. – С. 12–17.
121. **Мирошниченко Э.В.** Обучение профессиональной лексике студентов-экономистов при устноречевом общении в непрофессиональных сферах коммуникации (начальный этап, английский язык): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. лингв. ун-т. – К., 1996. – 318 с.
122. **Митрофанова О.Д.** Научный стиль речи: Проблемы обучения. – М.: Рус. яз., 1985. – 231 с.
123. **Михеев А.Н.** Прагматические категории текста и некоторые вопросы их реализации при переводе // Сб. науч. тр. / Моск. гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза. – М., 1986. – Вып. 278. – С. 82–93.
124. **Морська Л.І.** Формування вмінь професійного спілкування англійською мовою у студентів факультету фізичного виховання: Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Ін-т педагогіки АПН України. – К., 2001. – 184 с.
125. **Москальская О.И.** Грамматика текста: Учеб. пособие. – М.: Высш. шк., 1981. – 183 с.
126. **Нечаева О.А.** Функционально-смысловые типы речи: Автореф. дис. ... докт. филол. наук: 10.02.01 / Московский обл. пед. ин-т им. Н.К.Крупской. – М., 1975. – 45 с.
127. **Николаева С.Ю.** Индивидуализация обучения иностранным языкам: Монография. – К.: Вища шк., 1987. – 140 с.
128. **Новий** тлумачний словник української мови: У 4-х т. / Укл. В.Яременко, О.Сліпушко. – Т. 1. А–Є. – К.: Аконіт, 1999. – 912 с.
129. **Носик С.Г.** Становление и развитие официального делового стиля в английском языке (на материале древнеанглийского языка): Дис. ... канд.

- филол. наук: 10.02.04 / Киевский гос. ун-т им. Т.Г.Шевченко. – К., 1974. – 180 с.
130. **Общая** методика обучения иностранным языкам в средней школе / Под ред. А.А.Миролюбова, И.В.Рахманова, В.С.Цетлин. – М.: Просвещение, 1967. – 503 с.
131. **Оконь В.** Введение в общую дидактику. – М.: Высш. шк., 1990. – 381 с.
132. **Олейник Т.И.** Интенсификация обучения диалогической речи с помощью ролевой игры в VII классе средней школы (на материале английского языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1986. – 242 с.
133. **Омоле О.И.** Лингвокультурные компоненты современного английского делового письма: Автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Московский гос. лингв. ун-т. – М., 2000. – 28 с.
134. **Очерки** методики обучения устной речи на иностранных языках / Под ред. В.А.Бухбиндера. – К.: Вища шк., 1980. – 247 с.
135. **Очкасова В.Н.** Методика обучения французской диалогической речи на II курсе языкового вуза с помощью ситуативно направленных упражнений: Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1975. – 155 с.
136. **Паламар Л.М.,** Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1993. – 192 с.
137. **Палеха Ю.І.** Документаційне забезпечення управління: Підручник. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.
138. **Палеха Ю.И.** Организация современной деловой коммуникации: Учебно-методическое пособие. – К.: МАУП. – 2-е изд., доп. и испр. – 1995. – 164 с.
139. **Пассов Е.И.** “Адекватность упражнений” как методическая категория (к методологии определения) // Функциональный подход к обучению речи на иностранном языке. – Воронеж: Изд-во Воронежского гос. ун-та, 1980. – С. 70–77.

140. **Пассов Е.И.** Коммуникативное иноязычное образование: Концепция развития индивидуальности в диалоге культур. – Липецк: Липецкий гос. пед. ин-т, 1998. – 159 с.
141. **Пассов Е.И.** Коммуникативные упражнения (на материале немецкого языка): Пособие для преподавателей. – М.-Л.: Просвещение, 1967. – 100 с.
142. **Пассов Е.И.** Коммуникативный метод обучения иноязычному говорению. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 1991. – 223 с.
143. **Пассов Е.И.** Основы методики обучения иностранным языкам. – М.: Рус. яз., 1977. – 216 с.
144. **Пассов Е.И.** Теоретические основы обучения иноязычному говорению: Монография. – Воронеж: Изд-во Воронежского гос. ун-та, 1983. – 199 с.
145. **Петращук О.П.** Тестовий контроль у навчанні письма учнів середньої загальноосвітньої школи // Іноземні мови. – 1999. – № 3. – С. 11–14.
146. **Пилипенко Р.Е.** Коммуникативно-функциональные особенности современного немецкого делового письма (на материале межгосударственной корреспонденции банковских организаций): Дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Киевский гос. ун-т им. Т.Г.Шевченко. – К., 1997. – 173 с.
147. **Пінська О.В.** Навчання майбутніх учителів професійно спрямованої писемної комунікації англійською мовою як другою іноземною: Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Київський держ. лінгвістичний ун-т. – К., 2001. – 20 с.
148. **Подгайская И.М.** Функционально-прагматический аспект построения деловой речи на английском языке (на материале обзорных статей журнала “The Economist”): Автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Московский гос. ун-т им. М.В.Ломоносова. – М., 1994. – 22 с.
149. **Положение** о форме внешнеэкономических договоров (контрактов) // Внешнеэкономическая деятельность в Украине. – К.: Юридическая компания “Бест и Ко”, 1997. – С. 85–89.

150. **Похмелкина Р.И.** Обучение письменной речи студентов первого курса языкового вуза (на материале немецкого языка): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.731 / Московский гос. пед. ин-т им. В.И.Ленина. – М., 1970. – 23 с.
151. **Разговорова И.И.** Лингвистические особенности делового письма (на материале английского языка): Автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза. – М., 1983. – 20 с.
152. **Разинкина Н.М.** Функциональная стилистика английского языка: Учеб. пособие для ин-тов и фак. ин. яз. – М.: Высш. шк., 1989. – 182 с.
153. **Рапопорт И.А.** Анкетирование при обучении иностранным языкам: Вопросы методологии и практического использования // Иностр. яз. в школе. – 1993. – № 3. – С. 50–56.
154. **Рапопорт И.А.,** Сельг Р., Соттер И. Тесты в обучении иностранным языкам в средней школе: Пособие для учителей. – Талинн: Валгус, 1987. – 352 с.
155. **Рахманин Л.В.** Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Высш. шк., 1988. – 239 с.
156. **Рахманов И.В.** Обучение устной речи на иностранном языке: Учеб. пособие. – М.: Высш. шк., 1980. – 120 с.
157. **Рогова Г.В.** Роль учебной ситуации при обучении иностранному языку // Иностр. яз. в школе. – 1984. – № 4. – С. 60–64.
158. **Рогова Г.В.,** Рабинович Ф.М., Сахарова Т.Е. Методика обучения иностранным языкам в средней школе. – М.: Просвещение, 1991. – 287 с.
159. **Розенбаум Е.М.** Ситуативно-смысловые компоненты обучения диалогической речи // Иностр. яз. в школе. – 1983. – № 2. – С. 22–27.
160. **Росина Н.В.** Система упражнений для овладения грамматическими особенностями письменной деловой речи на русском языке как иностранном (языковой вуз): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза. – М., 1976. – 21 с.

161. **Ростовцева В.М.** Использование ситуаций при презентации лексики // Иностр. яз. в школе. – 1990. – № 4. – С. 35–39.
162. **Салистра И.Д.** Очерки методов обучения иностранным языкам. – М.: Высш. шк., 1966. – 252 с.
163. **Сафонова В.В.** Социокультурный подход к обучению иностранным языкам. – М.: Высш. шк., 1991. – 311 с.
164. **Светлицева Г.К.** Отбор и организация лексики для обучения чтению на I этапе неязыкового вуза (на материале немецких литературоведческих текстов): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Донецкий гос. ун-т. – Донецк, 1983. – 199 с.
165. **Селезнева В.М.** Обучение устной иноязычной речи как средству профессионального общения (неязыковой вуз) на материале специальности “физика, английский язык”: Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т им. В.И.Ленина. – М., 1982. – 16 с.
166. **Семенова С.Т.** Проблема отбора лексического минимума для чтения при обучении 2-му иностранному языку как специальности (английский язык на немецком и французском факультетах): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза – М., 1976. – 25 с.
167. **Сердюков П.И.** Грамматическая сочетаемость глагола в современном английском языке: Дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Ин-т языковедения им. А.А.Потебни АН УССР. – К., 1978. – 210 с.
168. **Скалкін В.Л.** Вправи з розвитку усного комунікативного мовлення (на матеріалі англійської мови): Посібник для вчителів. – К.: Рад. шк., 1978. – 128 с.
169. **Скалкин В.Л.** Обучение диалогической речи (на материале английского языка): Пособие для учителей. – К.: Рад. шк., 1989. – 158 с.
170. **Скалкин В.Л.** Основы обучения устной иноязычной речи. – М.: Рус. яз., 1981. – 248 с.

171. **Скалкин В.Л.** Системность и типология упражнений для обучения говорению // Иностр. яз. в школе. – 1979. – № 2. – С. 19–24.
172. **Скалкін В.Л.** Співвідношення понять “ситуація-тема” та його методична інтерпретація // Методика викладання іноземних мов. – 1983. – Вип. 12. – С. 44–49.
173. **Скалкин В.Л.** Теоретические основы учебника устной речи для взрослых (английский язык): Дис. ... канд. пед. наук: 13.731 / Одесский гос. ун-т им. И.И.Мечникова. – Одесса, 1972. – 256 с.
174. **Скляренко Н.К.** Сучасні вимоги до вправ для формування іншомовних мовленнєвих навичок і вмінь // Іноземні мови. – 1999. – № 3. – С. 3–7.
175. **Скляренко Н.К.** Типологія вправ в інтенсивному навчанні іноземних мов // Гуманістичні аспекти лінгвістичних досліджень і методики викладання іноземних мов: Збірник наукових праць. – К.: Київський держ. пед. ін-т інозем. мов, 1992. – С. 9–14.
176. **Скляренко Н.К.** Як навчати сьогодні іноземних мов (Концепція) // Іноземні мови. – 1995. – № 1. – С. 5–8.
177. **Скляренко Н.К.,** Олейник Т.И. Критерии оценки уровня практического владения учащимися иноязычным говорением // Учителю – современные знания и опыт: Интегрированное пособие для студентов и преподавателей педвузов, учителей средней школы. – Горловка: Горловский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. Н.К.Крупской, 1995. – С. 85–92.
178. **Скляренко Н.К.,** Олейник Т.И. Обучение диалогической речи с использованием ролевой игры в 7 классе // Иностр. яз. в школе. – 1985. – № 1. – С. 28–33.
179. **Скуратівська Г.С.** Навчання писемного англійського професійного мовлення студентів фінансово-економічних спеціальностей: Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Ін-т педагогіки АПН України. – К., 2002. – 279 с.
180. **Сліпушко О.М.** Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. – К.: Вид-во “Криниця”, 2000. – 511 с.
181. **Словарь** современной архивной терминологии социалистических стран

- / Д.Минцев, Д.Эмбер, Я.Бузоши и др. – М.: Изд-во ВНИИДАД, 1982. – Вып. 1. – 445 с.
182. **Словник іншомовних слів** / Укл. Л.О.Пустовіт, О.І.Скопенко, Г.М.Сюта, Т.В.Цимбалюк. – К.: Вид-во “Довіра” УНВЦ “Рідна мова”, 2000. – 1018 с.
183. **Смирнова Т.Н.** Формы групповых взаимодействий как виды упражнений в интенсивном обучении // Интенсивное обучение иностранным языкам в высшей школе. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1987. – С. 65–73.
184. **Соколов Ю.Г.** Методические проблемы отбора грамматического минимума для чтения оригинальной литературы на английском языке (втором иностранном): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Гореза. – М., 1975. – 25 с.
185. **Сорокин Н.М.** Отбор трудных для понимания синтаксических конструкций и некоторые вопросы методики работы с ними при обучении чтению (на материале английской литературы, относящейся к негуманитарным наукам): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Гореза. – М., 1972. – 29 с.
186. **Сосенко Э.Ю.** Коммуникативные подготовительные упражнения (при обучении говорению на начальном этапе). – М.: Рус. яз., 1979. – 136 с.
187. **Сосняк М.М.** Методика реализации индивидуального подхода к студентам в процессе обучения английской диалогической речи на начальном этапе неязыкового вуза (по специальности “русский/украинский язык и литература): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1989. – 248 с.
188. **Социальная психология: Учебник** / Под ред. А.В.Петровского. – М.: Просвещение, 1987. – 224 с.
189. **Социологический справочник** / Под общ. ред. В.И.Воловича. – К.: Политиздат Украины, 1990. – 382 с.
190. **Стенюков М.В.** Документы. Делопроизводство. – М.: ПРИОР, 1998. –

- 144 с.
191. **Стилистика** английского языка: Учебник / А.Н.Мороховский, О.П.Воробьева, Н.И.Лихошерст, З.В.Тимошенко. – К.: Вища шк., 1991. – 272 с.
192. **Суханова И.Д.** Композиционно-структурные и лингвостилистические параметры текстов жанра коммерческой корреспонденции (на материале английского языка): Автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза. – М., 1984. – 26 с.
193. **Тарасов Е.Ф.** Социолингвистические проблемы теории речевой коммуникации // Основы теории речевой деятельности / Под ред. А.А.Леонтьева. – М.: Наука, 1974. – С. 271–274.
194. **Типовая** программа по иностранному языку для неязыковых специальностей высших учебных заведений / Сост. С.К.Фоломкина, Э.А.Штульман, Т.В.Перфилова, Е.В.Мусницкая и др. – М.: Высш. шк., 1990. – 45 с.
195. **Трофимова А.С.** Синтаксические единицы современных английских текстов делового стиля: Автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Одесский гос. ун-т им. И.И.Мечникова. – Одесса, 1988. – 20 с.
196. **Тураева З.Я.** Лингвистика текста (Текст: структура и семантика): Учеб. пособие. – М.: Просвещение, 1986. – 127 с.
197. **Уайзер Г.М.,** Климентенко А.Д. Развитие устной речи на английском языке: VII-VIII классы. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Просвещение, 1972. – 176 с.
198. **Успех** коммерческих отношений с западными партнерами // Европейская комиссия, Генеральный директорат ІА, Тасис. – Люксембург: Офис официальных изданий Европейского Сообщества, 1996. – 44 с.
199. **Устименко О.М.** Відбір позамовного матеріалу для навчання створення фахової зовнішньоторговельної документації // Вісник КНЛУ. Серія “Педагогіка та психологія”. – К.: Вид. центр КНЛУ. – 2001. – Вип. 4. – С.

- 126–134.
200. **Устименко О.М.** Зовнішньоторговельні документи: методична класифікація // Вісник КДЛУ. Серія “Педагогіка та психологія”. – К.: Вид. центр КДЛУ. – 2000. – Вип. 3. – С. 85–90.
201. **Устименко О.М.** Критерії оцінки створеного студентами зовнішньоторговельного документа англійською мовою // Теоретичні питання культури, освіти та виховання: Збірник наукових праць. – К.: Вид. центр КНЛУ. – 2002. – Вип. 19. – С. 89–92.
202. **Устименко О.М.** Підготовка зовнішньоторговельної документації англійською мовою: Навчально-методичний посібник для студентів вищих закладів освіти. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2002. – 160 с.
203. **Устименко О.М.** Проблема отбора языкового материала и применение жанрового подхода в обучении составлению письменной внешнеторговой документации на английском языке // Актуальные проблемы обучения иностранным языкам на современном этапе: Материалы международной научно-методической конференции. Минск, 23–25 ноября 1999 г. – Минск: Минский гос. лингвистический ун-т, 1999. – С. 162–164.
204. **Фастовец Р.В.** Методика обучения устному иноязычному общению на начальном этапе в языковом вузе (на материале английского языка): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1985. – 24 с.
205. **Фельснер И.В.** Методика усвоения лексики для чтения на первом курсе неязыкового вуза (английский язык): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М.Тореза. – М., 1976. – 26 с.
206. **Форкун Н.С.** Обучение активной лексике немецкого языка как второго иностранного с учетом ее методической типологии (начальный этап языкового педвуза): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Научно-исследовательский ин-т педагогики УССР. – К., 1991. – 262 с.

207. **Хоменко Л.Я.** Методические основы учебника для интенсивного обучения иностранному языку в средних профессионально-технических училищах (на материале немецкого языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1990. – 262 с.
208. **Царькова В.Б.** Типологические признаки речевых упражнений // Иностр. яз. в школе. – 1980. – № 1. – С. 49–55.
209. **Цетлин В.С.** Эксперимент в методических исследованиях // Иностр. яз. в школе. – 1958. – № 3. – С. 60–70.
210. **Цивільне право. Частина II: Навч. посібник для студентів юрид. вузів та факультетів / За ред. проф. О.А.Підпригори і Д.В.Бобрової.** – К.: Вентурі, 1996. – 480 с.
211. **Цирульникова И.И.** Отбор и методическая типология продуктивного словаря-минимума по французскому языку для второго курса спецфакультета (родной язык студентов – азербайджанский): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Азербайджанский гос. пед. ин-т им. В.И.Ленина. – Баку, 1973. – 21 с.
212. **Чернышова Т.Г.** Обучение языковому материалу во время повторно-подготовительного курса в неязыковом вузе (на материале английского языка): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Научно-исследовательский ин-т педагогики УССР. – К., 1989. – 210 с.
213. **Шатилов С.Ф.** Методика обучения немецкому языку в средней школе: Учеб. пособие. – 2-е изд., дораб. – М.: Просвещение, 1986. – 223 с.
214. **Шевчук С.В.** Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Вища шк., 1997. – 271 с.
215. **Штульман Э.А.** Методический эксперимент в системе методов исследования. – Воронеж: Изд-во Воронежского гос. ун-та, 1976. – 156 с.
216. **Штульман Э.А.** Основы эксперимента в методике обучения иностранным языкам. – Воронеж: Изд-во Воронежского гос. ун-та, 1971. – 144 с.
217. **Штульман Э.А.** Теоретические основы организации научно-

- экспериментального методического исследования // Иностр. яз. в школе. – 1980. – № 1. – С. 42–47.
218. **Шубин Э.П.** Языковая коммуникация и обучение иностранным языкам. – М.: Просвещение, 1972. – 351 с.
219. **Янисив А.И.** Методика обучения письменному рассуждению на старшем этапе языкового вуза (французский язык): Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Киевский гос. пед. ин-т иностр. яз. – К., 1988. – 203 с.
220. **Яценко К.П.** Обучение сочинению на втором курсе языкового вуза (на материале французского языка): Автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Московский гос. пед. ин-т им. В.И. Ленина. – М., 1981. – 16 с.
221. **Agricola E.** Vom Text zum Thema // *Studia Grammatica XI: Probleme der Textgrammatik / Ein Sammelband* (Hrsg von F.Daneš, D.Viehgever). – Berlin: Akademie Verlag, 1976. – S. 13–27.
222. **Assael H.** *Marketing: Principles and Strategy*. – Orlando: The Dryden Press, 1990. – 740 p.
223. **Alderson J.C.**, Clapham C., Wall D. *Language Test Construction and Evaluation*. – Cambridge: Cambridge University Press, 1996. – 310 p.
224. **Ashley A.** *A Handbook of Commercial Correspondence*. – Oxford: Oxford University Press, 1995. – 297 p.
225. **Bachman L.F.** *Fundamental Considerations in Language Testing*. – Oxford: Oxford University Press, 1995. – 394 p.
226. **Bachman L.F.**, Palmer A.S. *Language Testing in Practice*. – Oxford: Oxford University Press, 1997. – 377 p.
227. **Baumann K.-D.** Der Versuch einer integrativen Betrachtung des linguistischen Phänomens “Fachtext” // *Deutsch als Fremdsprache*. – 1986. – № 23. – H. 2. – S. 96–102.
228. **Baumann K.-D.** Die Fachlichkeit von Texten als komplexe Vergleichsgröße // *Kontrastive Fachsprachenforschung*. – Tübingen: Gunter Naar Verlag, 1992. – S. 29–48.
229. **Bhatia V.K.** *Analysing Genre: Language Use in Professional Settings*. – L.:

- Longman, 1993. – 246 p.
230. **Bhatia V.K.** Applied Genre Analysis and ESP // Functional Approach to Written Text: Classroom Applications / Ed. by T.Miller. – Washington: English Language Programs, 1997. – P. 134–149.
231. **Boeck W.** Kommunikativ-Funktionale Sprachbetrachtung als theoretische Grundlage für den Fremdsprachenunterricht: Linguistische Studien / Ein Sammelband (Hrsg von W.Boeck). – Leipzig: VEB Verlag Enzyklopädie, 1981. – 204 S.
232. **Branch A.E.** Import/Export Documentation. – L.: Chapman & Hall, 1990. – 274 p.
233. **Brieger N.** Teaching Business English Handbook. – York: York Associates, 1997. – 192 p.
234. **Brookes A., Grundy P.** Writing for Study Purposes: A Teacher's Guide to Developing Individual Writing Skills. – Cambridge: Cambridge University Press, 1991. – 162 p.
235. **Brown G., Yule G.** Discourse Analysis. – Cambridge: Cambridge University Press, 1996. – 288 p.
236. **Brown H.D.** Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy. – Upper Saddle River (USA): Prentice Hall Regents, 1994. – 467 p.
237. **Brumfit Ch.** Communicative Methodology in Language Teaching: The Roles of Fluency and Accuracy. – Cambridge: Cambridge University Press, 1989. – 166 p.
238. **Byrne D.** Teaching Writing Skills. – Harlow: Longman Group UK Ltd, 1991. – 154 p.
239. **Campbell D.J.** Business for Non-Business Students. – L.: DP Publications Ltd, 1994. – 339 p.
240. **Certificate** in English for International Business and Trade: Content and Administrative Information. – Cambridge: Cambridge University Press, 1999. – 23 p.

241. **Communication** in the Classroom / Ed. by K.Johnson, K.Morrow. – Harlow: Longman Group (FE) Ltd, 1992. – 158 p.
242. **Cory H.** Advanced Writing with English in Use. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 160 p.
243. **Douglas D.** Assessing Language for Specific Purposes. – Cambridge: Cambridge University Press, 2000. – 311 p.
244. **Dudley-Evans T., St John M.J.** Developments in English for Specific Purposes: A Multi-Disciplinary Approach. – Cambridge: Cambridge University Press, 1998. – 301 p.
245. **Ellis M., Johnson Ch.** Teaching Business English. – Oxford: Oxford University Press, 1995. – 237 p.
246. **Fremdsprachendidaktik:** Handbuch / Hrsg von K.-R.Bausch u.a. – Tübingen: Gunter Naar Verlag, 1989. – 358 S.
247. **Gairns R.** Working with Words: A Guide to Teaching and Learning Vocabulary. – Cambridge: Cambridge University Press, 1991. – 200 p.
248. **Gläser R.** Fachtextsorten im Englischen. – Tübingen: Gunter Naar Verlag, 1990. – 308 S.
249. **Greenal S.** Business Targets: An Upper-intermediate Course in Business English / Student's Book. – Oxford: Heinemann International, 1986. – 96 p.
250. **Halliday M.A.K.** Spoken and Written Language. – Oxford: Oxford University Press, 1985. – 109 p.
251. **Halliday M.A.K., Hasan R.** Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social-semiotic Perspective. – Oxford: Oxford University Press, 1991. – 126 p.
252. **Hamp-Lyons L., Hearsley B.** Study Writing: A Course in Written English for Academic and Professional Purposes. – Cambridge: Cambridge University Press, 1990. – 168 p.
253. **Hatch E., Brown Ch.** Vocabulary, Semantics, and Language Education. – Cambridge: Cambridge University Press, 1995. – 468 p.
254. **Hedge T.** Writing. – Oxford: Oxford University Press, 1988. – 166 p.

255. **Hellmich H.** Die Didaktik des Fremdsprachenunterrichts als integrative Wissenschaftsdisziplin // Deutsch als Fremdsprache. – 1980. – № 17. – H. 4. – S. 218–224.
256. **Himstreet W.C.**, Baty W.M. Business Communication: Principles and Methods. – Boston: PWS – KENT Publishing Co, 1987. – 629 p.
257. **Hoffmann L.** Vergleiche in der Fachsprachenforschung // Kontrastive Fachsprachenforschung. – Tübingen: Gunter Naar Verlag, 1992. – S. 95–107.
258. **Hutchinson T.**, Waters A. English for Specific Purposes: A Learning-Centred Approach. – Cambridge: Cambridge University Press, 1992. – 183 p.
259. **Jong W., de.** Open Frontiers: Teaching English in an Intercultural Context. – Oxford: Heinemann, 1996. – 118 p.
260. **Jordan R.R.** Academic Writing Course: Study Skills in English. – L.: Longman, 1999. – 160 p.
261. **Kennedy Ch.**, Bolitho R. English for Specific Purposes. – Hemel Hempstead: Phoenix ELT, 1996. – 149 p.
262. **King F.W.**, Ann Cree D. English Business Letters: Commercial Correspondence for Foreign Students. New Ed. / Rev. by D.O’Gorman. – L.: Longman, 1997. – 163 p.
263. **Kramersch C.** Language and Culture. – Oxford: Oxford University Press, 1998. – 134 p.
264. **Littlewood W.** Communicative Language Teaching. – Cambridge: Cambridge University Press, 1998. – 108 p.
265. **Longman** Dictionary of Contemporary English / Словарь современного английского языка: В 2-х т. – М.: Русский язык, 1992. – Т. I. – 626 с.
266. **McCarthy M.** Discourse Analysis for Language Teachers. – Cambridge: Cambridge University Press, 1991. – 213 p.
267. **McCarthy M.** Vocabulary. – Oxford: Oxford University Press, 1990. – 173 p.
268. **McNamara T.** Measuring Second Language Performance. – Harlow: Addison Wesley Longman Ltd, 1996. – 323 p.
269. **Modern** Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European

- Framework of Reference / Council of Europe. Education Committee. – Strasbourg, 1998. – 224 p.
270. **Mohr B.** The Language of International Trade in English. – Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Inc., 1978. – 113 p.
271. **Munby J.** Communicative Syllabus Design. – Cambridge: Cambridge University Press, 1997. – 232 p.
272. **Murray E.J.,** Hay-Roe H. Engineered Writing: A Manual for Scientific, Technical and Business Writers. – Tulsa, Oklahoma: Penn Well Books, 1986. – 292 p.
273. **Oxford** Advanced Learner's Dictionary of Current English by A.S.Hornby. – Oxford: Oxford University Press, 1995. – 1431 p.
274. **Oxford** International Business English Certificate: Content and Administrative Information. – Oxford: Oxford University Press, 1999. – 29 p.
275. **Pincas A.** Teaching English Writing. – Hong Kong: Macmillan Publishers Ltd, 1982. – 136 p.
276. **Polishko V.V.** Foreign Trade Documentation: Taxonomic and Teaching Aspects // IATEFL–Ukraine Newsletter. – 1997. – № 10. – P. 16–18.
277. **Polishko V.V.** The Composition of Foreign Trade Document Text // IATEFL–Ukraine Newsletter. – 1998. – Vol. I. – № 13. – P. 27–30.
278. **Portmann P.R.** Schreiben und Lehrnen: Grundlagen der Fremdsprachlichen: Schreibdidaktik. – Tübingen: Max Niemeyer Verlag, 1991. – 597 S.
279. **Rachman D.S.,** Mescon V.H. Business Today. Fifth ed. – NY: Random House, Business Div., 1987. – 643 p.
280. **Rea-Dickins P.,** Germaine K. Evaluation. – Oxford: Oxford University Press, 1998. – 175 p.
281. **Richards J.C.** The Language Teaching Matrix. – Cambridge: Cambridge University Press, 1997. – 185 p.
282. **Robinson P.** ESP Today: A Practitioner's Guide. – Hemel Hempstead: Prentice Hall International (UK) Ltd, 1991. – 146 p.
283. **Swales J.M.** Genre Analysis: English in Academic and Research Settings. –

- Cambridge: Cambridge University Press, 1996. – 260 p.
284. **Sysoyev P.V.**, Millrood R.P. The Vital Role of Sociocultural Competence in International Business Contacts // ESP Russia: A Newsletter for Russian Teachers of English for Specific Purposes. – 1997. – № 6. – P. 7–11.
285. **Tarnopolsky O.**, Sklyarenko N., Dimova L. Teaching Students of English Communicative Behavioural Patterns // ІНОЗЕМНІ МОВИ. – 1999. – № 3. – С. 22–25.
286. **The Communicative Approach to Language Teaching** / Ed. by C.J.Brumfit, K.Johnson. – Oxford: Oxford University Press, 1987. – 243 p.
287. **The Language of Economics: The Analysis of Economic Discourse** / Ed. by T.Dudley-Evans and W.Henderson. – Hong Kong: Modern English Publications and the British Council, 1990. – 116 p.
288. **Tomalin B.**, Stempleski S. Cultural Awareness. – Oxford: Oxford University Press, 1994. – 160 p.
289. **Tribble Ch.** Writing. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 172 p.
290. **Trimble L.** English for Science and Technology: A Discourse Approach. – Cambridge: Cambridge University Press, 1990. – 180 p
291. **Trosborg A.** Contracts as Social Action // The Construction of Professional Discourse / Ed. by B.-L.Gunnarsson, P.Linell, B.Nordberg. – Harlow: Addison Wesley Longman Ltd, 1997. – P. 54–75.
292. **Ulshöfer R.** Methodik des Deutschunterrichts. – Stuttgart: Klett Verlag, 1981. – 459 S.
293. **Vocabulary: Description, Acquisition and Pedagogy** / Ed. by N.Schmitt & M.McCarthy. – Cambridge : Cambridge University Press, 1997. – 383 p.
294. **Wallace M.J.** Action Research for Language Teachers. – Cambridge: Cambridge University Press, 1999. – 273 p.
295. **Weir C.J.** Communicative Language Testing. – Hemel Hempstead: Prentice Hall International (UK) Ltd, 1990. – 218 p.
296. **White R.**, Arndt V. Process Writing. – L.: Longman, 1991. – 184 p.
297. **Widdowson H.** Teaching Language and Communication. – Oxford: Oxford

- University Press, 1976. – 192 p.
298. **Wilske L.** Sprachkommunikation und Sprachsystem: Linguistische Studien für die Fremdsprachenmethodik / Ein Sammelband (Hrsg von L.Wilske). – Leipzig: Verlag Enzyklopädie, 1983. – 255 S.
299. **Wilson M.** Writing for Business. – L.: Longman, 1996. – 160 p.
300. **Yalden J.** Principles of Course Design for Language Teaching. – Cambridge: Cambridge University Press, 1995. – 207 p.

**Список проаналізованої літератури галузі зовнішньої торгівлі
та джерел відбору навчального матеріалу**

Підручники, навчальні посібники, довідники

1. **Авдокушин Е.Ф.** Международные экономические отношения: Учебник. – М.: Изд-во “Юрист”, 1999. – 366 с.
2. **Аверьянова Л.В.** Банковская корреспонденция на английском языке. – М.: Менатеп-Информ, 1996. – 100 с.
3. **Александрова Т.Г., Мещерякова О.В.** Коммерческое страхование: Справочник. – М.: Ин-т новой экономики, 1996. – 254 с.
4. **Антонов О.И.** Английский язык для бизнесмена. – М.: Информпечать, при уч. Волжского Ин-та предпринимательства, 1991. – 112 с.
5. **Анукова Н.Н.** Основы факторингу: Навч. посібник. – К.: Знання, 1998. – 174 с.
6. **Базилевич В.Д., Базилевич К.С.** Страхова справа: Навч. посібник для вузів. – К.: Знання-Прес, 1997. – 216 с.
7. **Басманова А.А., Лутин С.А.** Деловая переписка и контракты: Русско-английский справочник по ведению деловой переписки и составлению контракта. – М.: ПАИМС, 1994. – 313 с.
8. **Белехова А.В.** Пособие по коммерческой деятельности. – М.: Изд-во “Fotex”, 1992. – 576 с.
9. **Богацкий И.С., Дюканова Н.М.** Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник. – К.: Логос, 1997. – 352 с.
10. **Бураковський І.** Теорія міжнародної торгівлі. – К.: Основи, 1996. – 241 с.
11. **Ваш зарубежный партнер: Переписка, документация, контракты /** Сост. Громова Н.М., Деева Т.М., Кичатова Е.В. и др. – М., 1992. – 136 с.
12. **Веретенев А.А., Кузьминов Н.Н.** Таможня и страхование: Справочник. – М.: Изд-во “Анкил”, 1999. – 204 с.
13. **Внешнеторговые документы (контракты, соглашения, транспортные**

- документы, финансовая отчетность): Практич. пособие на рус. и англ. языках. – К.: Изд-во “Информ-ГЕО”, 1992. – 128 с.
14. **Внешнеторговые** сделки / Сост. И.С.Гринько. – Сумы: Фирма “Реал”, 1994. – 464 с.
 15. **Внешнеторговый** справочник / А.Ю.Денисов, В.М.Матвеева. – М.: Дело и Сервис, 1998. – 512 с.
 16. **Внешнеэкономическая** деятельность предприятия: Учебник для вузов / Л.Е.Стровский, С.К.Кузанцев, Е.А.Паршина и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 1999. – 823 с.
 17. **Вознесенский И.Б.** Пособие по корреспонденции на английском языке. – Л.: Наука, 1981. – 270 с.
 18. **Гаврилов А.И.,** Курочкин К.А. Внешнеторговая сделка. – М.: Информ. центр “Коринф”, 1995. – 182 с.
 19. **Герчикова И.Н.** Международное коммерческое дело: Учебник. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1996. – 263 с.
 20. **Грачев Ю.Н.,** Плотников Ю.Н. Практика внешнеэкономической деятельности (рекомендации отечественным предпринимателям). – М.: А/О “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1994. – 233 с.
 21. **Деловая** переписка с зарубежным партнером / Сост. и общ. ред. А.В.Плотникова. – К.: Изд-во “Мира”, 1992. – 128 с.
 22. **Джоунз Г.** Торговый бизнес: Как организовать и управлять / А.В.Дорошенко (пер. с англ.). – М.: ИНФРА-М, 1996. – 304 с.
 23. **Добсон Э.** Как писать деловые письма: Практическое руководство для всех / Н.Чистякова (пер. с англ.). – Челябинск: Урал ЛТД, 1997. – 293 с.
 24. **Дэниелз Д.Д.,** Радеба Л.Х. Международный бизнес: Внешняя среда и деловые операции / Пер. с англ. – М.: Дело, 1998. – 784 с.
 25. **Жданова И.Ф.** Учебник английского языка для делового общения. – М.: Высш. шк., 1982. – 374 с.
 26. **Журавлев Ю.М.** Страхование во внешнеэкономических связях. – М., 1993. – 75 с.

27. **Израилевич Е.Е.** Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. – СПб.: Лениздат, 1992. – 446 с.
28. **Инкотермс:** Международные правила по толкованию торговых терминов. – К.: Б.г., 1990. – 58 с.
29. **Кальченко А.Г.** Основы логістики: Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей. – К.: Знання-Прес, 1999. – 158 с.
30. **Киреев А.П.** Международная микроэкономика: Движение товаров и факторов производства: Учеб. пособие. – М.: Международные отношения, 2000. – 415 с.
31. **Козик В.В.,** Панкова Л.А., Даниленко Н.Б. Міжнародні економічні відносини: Навч. посібник. – К.: Знання-Прес, 2000. – 277 с.
32. **Контракты** международной купли-продажи / Сост. А.В.Дьяченко. – К.: УМЦ "Бета", 1991. – 208 с.
33. **Корольков І.І.,** Маркевич І.С. Організація торгівлі в зарубіжних країнах: Навч. посібник. – К.: Київський торговельно-економічний ін-т, 1991. – 52 с.
34. **Котий Г.А.,** Гюльмисаров В.Р. Образцы деловой переписки на английском и русском языках. – М.: Инфра, 1995. – 160 с.
35. **Котлубай М.И.,** Печеник Е., Черкесов-Цыбизев А. Экономический морской словарь-справочник. – Одесса: Изд-во "Маяк", 1976. – 276 с.
36. **Красько И.Е.,** Жушман В.П. Справочное пособие по вексельному обороту. – Харьков: Изд-во "Консум", 1997. – 76 с.
37. **Краткий** внешнеэкономический словарь / Под ред. О.С.Богданова. – М.: Международные отношения, 1984. – 243 с.
38. **Лукьянова Н.А.** Настольная книга бизнесмена (курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации): Учеб. пособие. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во "РУССО", 1997. – 570 с.
39. **Махчелян Г.Г.** Современный английский язык для делового общения. – М.: Изд-во "Системы и технологии", 1996. – Ч.1. – 480 с., Ч.2. – 256 с.
40. **Международная** торговля: Финансовые операции, страхование и другие

- услуги: Пер. с англ. / Под ред. М.А.Гольцберга, А.В.Вороновой. – К.: Торг.-изд. бюро ВNY, 1994. – 480 с.
41. **Международные** банковские стандарты / Под ред. С.И.Кумок. – М.: Московское финансовое объединение, 1995. – 240 с.
42. **Международные** документы по внешнеэкономической деятельности. – М.: Изд-во “Скарабей”, 1993. – 207 с.
43. **Международные** экономические отношения: Учебник / В.Е.Рыбалкин, Ф.Ф.Стерликов, Л.В.Балдин и др. – М.: Журнал “Внешнеэкономический бюллетень”, 1997. – 384 с.
44. **Менеджмент** внешнеэкономической деятельности: Учеб. пособие для вузов / А.А.Кириченко, Е.Г.Базовкин, А.В.Березный и др. – К.: АКБ “Надра”, 1998. – 464 с.
45. **Міжнародні** економічні відносини: Система регулювання міжнародних економічних відносин: Підручник / А.С.Філіпенко, І.В.Бураковський, В.С.Будкін та ін. – К.: Либідь, 1994. – 254 с.
46. **Миловидов В.** Английский язык для работников сферы международного бизнеса. – Тверь: Изд-во “Фамилия”, 1995. – 335 с.
47. **Новицкий В.Е.** Внешнеэкономическая деятельность и международный меркетинг. – К., 1994. – 190 с.
48. **Особливості** ділового письма англійською мовою: Практичний посібник / Укл. Л.В.Федоряченко, О.В.Куровська. – К.: Знання, 1998. – 114 с.
49. **Покровская В.В.** Международные коммерческие операции и их регламентация: Внешнеторговый практикум. – М.: ИНФРА-М, 1996. – 325 с.
50. **Раховецкий А.Н.** Мировой фрахтовый рынок: Определение цен фрахтового рынка, использование конъюнктуры. – М.: Изд-во “Транспорт”, 1992. – 158 с.
51. **Родников А.Н.** Логистика: Терминологический словарь. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 340 с.
52. **Сальникова Л.В.** Английский для менеджеров. – М.: АП “NB-ПРЕСС”,

1992. – 184 с.
53. **Синецкий Б.И.** Внешнеторговые операции (организация и техника). – М.: Международные отношения, 1989. – 381 с.
54. **Составление** и оформление служебных документов: Практич. пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур/ Под ред. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1999. – 224 с.
55. **Страхование: Принципы и практика** / Сост. Д.Бланд. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 414 с.
56. **Типовые** внешнеторговые контракты / Сост. И.Бабенцева. – Одесса, 1996. – 141 с.
57. **Управління** зовнішньоекономічною діяльністю: Навч. посібник / А.І.Кредисов, С.М.Березовенко, Г.М.Биков та ін. – К.: ВІРА-Р, 1998. – 448 с.
58. **Учебник** английского языка для делового общения / Дудкина Г.А., Павлова М.В., Рей З.Г., Хвальнова А.Т. – 4-е изд. – М.: АБЕРС, 1996. – Т.3. – 144 с.
59. **Учебник** английского языка для делового общения / Кудрявцева О.Е., Попова Н.С., Скворцова М.В., Шевелева С.А. – 4-е изд. – М.: АБЕРС, 1996. – Т. 4. – 144 с.; Т. 5. – 176 с.
60. **Учебник** английского языка для делового общения / Жданова И.Ф., Кудрявцева О.Е., Попова Н.С., Скворцова М.В., Шевелева С.А. – 4-е изд. – М.: АБЕРС, 1996. – Т. 6. – 144 с.
61. **Фомичев В.И.** Международная торговля: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 446 с.
62. **Хисрик Р.Д., Джексон Р.В.** Торговля и менеджмент продажи. – М.: Изд-во “Филинь”, 1996. – 365 с.
63. **Шевелева С.А.** Деловой английский (ускоренный курс): Учебник для вузов. – М.: Юнити, 2000. – 438 с.
64. **Adamson D.** Starting English for Business. – Hemel Hempstead: Prentice Hall

- International (UK) Ltd, 1991. – 187 p.
65. **Andrews R.G.** Written English for Business: Second Level. – Oxford: Oxford University Press, 1991. – 56 p.
66. **Ashley A.** A Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford: Oxford University Press, 1995. – 297 p.
67. **Baddock B.** Professional Writing: A Short Course in Writing Skills for Work. – Hemel Hempstead: Prentice Hall International (UK) Ltd, 1989. – 100 p.
68. **Bater B.,** Lees G. Written English for Business: Third Level. – Oxford: Oxford University Press, 1990. – 48 p.
69. **Benn C.,** Dummett P. A First Course in Business English. – Oxford: Heinemann English Language Teaching, 1992. – 133 p.
70. **Branch A.E.** Import/Export Documentation. – L.: Chapman & Hall, 1990. – 274 p.
71. **Branch A.E.** Export Practice and Management. – L.: Chapman & Hall, 1994. – 480 p.
72. **Brieger N.,** Sweeney S. The Language of Business English: Grammar and Functions. – Hemel Hempstead: Prentice Hall International, 1994. – 250 p.
73. **Casler K.,** Palmer D. Business Assignment (Eight Advanced Case Studies with Video): Information File. – Oxford: Oxford University Press, 1991. – 152 p.
74. **Corbet J.** English for International Banking and Finance / Learner's Book. – Cambridge: Cambridge University Press, 1995. – 114 p.
75. **Cotton D.,** Robbins S. Business Class. – Harlow: Addison Wesley Longman Ltd, 1996. – 184 p.
76. **Davies D.,** Pickett D. Preparing for English for Commerce. – Hemel Hempstead: Prentice Hall International (UK) Ltd, 1990. – 266 p.
77. **Donaldson B.** Sales Management: Theory and Practice. – Hemel Hempstead: MacMillan Publishers Ltd, 1999. – 320 p.
78. **Duckworth M.** Oxford Business English. – Oxford: Oxford University Press, 1998. – 224 p.

79. **Flower J.** Build Your Business Vocabulary. – Hove: Language Teaching Publications, 1992. – 96 p.
80. **Gardner D.C.** Finance of Foreign Trade. – L.: Chapman & Hall, 1996. – 56 p.
81. **Goddard C.** Business Idioms International. – Hemel Hempstead: MacMillan Publishers Ltd, 1999. – 160 p.
82. **Greenal S.** Business Targets: An Upper-intermediate Course in Business English / Student's Book. – Oxford: Heinemann International, 1986. – 96 p.
83. **Hamp-Lyons L., Hearsley B.** Study Writing: A Course in Written English for Academic and Professional Purposes. – Cambridge: Cambridge University Press, 1990. – 168 p.
84. **Himstreet W.C., Baty W.M.** Business Communication: Principles and Methods. – Boston: PWS – KENT Publishing Co, 1987. – 629 p.
85. **Hopkins A., Potter J., Vivier M.** More Work in Progress / Course Book. – Harlow: Addison Wesley Longman Ltd, 1998. – 144 p.
86. **Hopkins A., Potter J.** Work in Progress / Course Book. – Harlow: Addison Wesley Longman Ltd, 1997. – 144 p.
87. **Horner D., Strutt P.** Words at Work: Vocabulary Development for Business English. – Cambridge: Cambridge University Press, 1997. – 140 p.
88. **Howard-Williams D., Herd C.** Business Words: Essential Business English Vocabulary. – Oxford: Heinemann, 1992. – 80 p.
89. **Huckin T.N., Olsen L.A.** Technical and Professional Communication for Nonnative Speakers of English. – NY: McGraw-Hill Inc., 1991. – 746 p.
90. **Iantorno G.** Course in Business English. – Bologna: Nicolaz Editore, 1990. – 484 p.
91. **Insurance** / Rev. by F. Holyoake. – L.: Chapman & Hall, 1996. – 320 p.
92. **Johnson Ch.** Banking and Finance. – Harlow: Pearson Education Ltd, 2000. – 96 p.
93. **Jones L., Alexander R.** International Business English: Communication Skills in English for Business Purposes / Student's Book. – Cambridge: Cambridge University Press, 1989. – 236 p.

94. **Jones L.**, Alexander R. *New International Business English: Communication Skills in English for Business Purposes / Student's Book*. – Cambridge: Cambridge University Press, 1996. – 176 p.
95. **Jones-Macziola S.** *Further Ahead: A Communicative Skills Course for Business English / Learner's Book*. – Cambridge: Cambridge University Press, 1998. – 140 p.
96. **King F.W.**, Ann Cree D. *English Business Letters: Commercial Correspondence for Foreign Students. New Ed. / Rev. by D.O'Gorman*. – L.: Longman, 1997. – 163 p.
97. **Lannon M.**, Tullis G., Trappe T. *Insights into Business / Student's Book*. – Harlow: Addison Wesley Longman Ltd, 1996. – 160 p.
98. **Lesikar R.V.** *Basic Business Communication*. – Homewood, Illinois: R.D. Irwin, 1988. – 680 p.
99. **Littlejohn A.** *Company to Company: A New Approach to Business Correspondence in English*. – Cambridge: Cambridge University Press, 1995. – 122 p.
100. **Lougheed L.** *Business Correspondence: Letters, Faxes, Memos*. – Reading, Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Co, Inc., 1999. – 204 p.
101. **MacKenzie I.** *English for Business Studies / Student's Book*. – Cambridge: Cambridge University Press, 1997. – 186 p.
102. **McKellen J.S.** *Test Your Business English*. – L.: Penguin Group Ltd, 1990. – 95 p.
103. **Milne J.M.** *Business Language Practice*. – Hove: Language Teaching Publications, 1997. – 120 p.
104. **Mohr B.** *The Language of International Trade in English*. – Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Inc., 1978. – 113 p.
105. **Myers G.** *Take a Letter: An Introduction to Writing Business Letters in English*. – Hemel Hempstead: MacMillan Publishers Ltd, 1999. – 60 p.
106. **Myers G.** *Take Another Letter: An Introduction to Writing Business Letters in English / Student's Book*. – L.: MacMillan Publishers Ltd, 1995. – 92 p.

107. **Naterop B.J.**, Weis E., Haberfellner E. Business Letters for All. – Oxford: Oxford University Press, 1994. – 163 p.
108. **Norman S.** We are in Business / Student's Book. – L.: Longman, 1990. – 138 p.
109. **Ram A.** Better Business Writing: An Interactive Course. – York: York Associates, 1995. – 82 p.
110. **Robinson P.** Import/Export. – L.: Cassel, 1979. – 117 p.
111. **Smith T.** Business Law. – Harlow: Pearson Education Ltd, 2000. – 96 p.
112. **Stanton A.** Written English for Business: First Level. – Oxford: Oxford University Press, 1991. – 64 p.
113. **Stanton A.**, Wood L. Longman Commercial Communication / Students' Book. – L.: Longman, 1999. – 164 p.
114. **Strutt P.** Business Grammar and Usage. – Harlow: Pearson Education Ltd, 2000. – 221 p.
115. **Taylor S.** Gartside's Model Business Letters and Other Business Documents. – L.: Financial Times Pitman Publishing, 1996. – 368 p.
116. **Watson A.** Finance of International Trade. – L.: Chapman & Hall, 1994. – 376 p.
117. **White G.**, Drake S. Business Initiatives / Student's Book. – Harlow: Longman Group UK Ltd, 1991. – 137 p.
118. **Wilson M.** Writing for Business. – L.: Longman, 1996. – 160 p.

Словники, розмовники

119. **Англо-русский** коммерческий словарь-справочник / Сост. И.Г.Анохина. – М.: Моби, 1992. – 432 с.
120. **Англо-русский** словарь по бухгалтерскому учету, аудиту и финансам / Сост. Д.Ю.Терехов. – М.: Аскери, 1992. – 508 с.
121. **Англо-русский** словарь по экономике и финансам / Под ред. А.В.Аникина. – СПб.: Экономическая школа, 1993. – 578 с.

122. **Англо-русский** толковый словарь по бизнесу / Под общ. ред. П.Ф.Петроченко. – М.: СП Арт-бизнес-центр, 1992. – 122 с.
123. **Англо-русский** юридический словарь / Сост. С.Н.Андрианов, А.С.Берсон, А.С.Никифоров. – М.: Руссо, 1998. – 512 с.
124. **Англо-український** тлумачний словник фінансів та економічних термінів для студентів зовнішньоекономічних і комерційних спеціальностей / Укл. Л.І.Бербенець. – К.: Київський держ. торговельно-економічний ун-т, 1992. – 36 с.
125. **Архангельский И.Ю.,** Архангельская О.Ю. **Англо-русский** внешнеторговый словарь-справочник / М.М.Иванов (ред.). – М.: Менатеп-информ, 1996. – 120 с.
126. **Белова А.Д.** Русско-английский разговорник для бизнесменов. – К.: Изд-во “Киевская правда”, 1992. – 95 с.
127. **Бизнес:** Оксфордский толковый словарь (англо-русский). – М.: ИПА Прогрес-академия 1995. – 746 с.
128. **Бизнес:** Толковый англо-русский словарь / Под ред. И.М.Осадчей. – М.: Изд-во “Весь мир”, 760 с.
129. **Бобров В.Б.** Англо-русский словарь по рекламе и меркетингу. – М.: Руссо, 1997. – 699 с.
130. **Большой** толковый англо-русский, русско-английский словарь бизнеса / Сост. К.Пасс, Б.Лоус, Э.Пендлтон, Л.Чедвик. – М.: Вече АСТ, 1998. – 688 с.
131. **Большой** англо-русский, русско-английский словарь по бизнесу / Сост. А.П.Загорская, П.Ф.Петроченко. – М.: Уайли, 1994. – 612 с.
132. **Большой** коммерческий словарь / Под ред. Т.Ф.Рябовой. – М.: Редакция “Война и мир”, 1996. – 400 с.
133. **Большой** экономический словарь / Под ред. А.Н.Азриляна. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Ин-т новой экономики, 1997. – 864 с.
134. **Гаврилишин Я.,** Каркоць О. Словник ділових термінів (українською та англійською мовами). – К.: Smoloskyp, 1993. – 95 с.

135. **Глосарій** бізнес-термінів англійською мовою для студентів та аспірантів економічного фаху вищого рівня навчання англійської мови / Укл. А.А.Бадан, О.О.Царьова. – Харків: Харківський держ. пед. ун-т, 1995. – 54 с.
136. **Жданова И.Ф.** Краткий русско-английский коммерческий словарь. – М.: Рус. яз., 1991. – 174 с.
137. **Жданова И.Ф.,** Вартумян Э.Л. Англо-русский экономический словарь. – М.: Рус. яз., 1998. – 800 с.
138. **Качура О.В.,** Пастернак-Таранушенко Г.А. Тлумачний англо-український словник зовнішньоекономічних термінів. – К.: Ін-т держ. управління і самоврядування при КМ України, 1993. – 155 с.
139. **Короткий** українсько-російсько-англо-німецький словник з економіки та менеджменту: Близько 3500 слів і словосполучень / Укл. О.І.Лесюк, В.В.Титова, Б.П.П'ятничко, С.К.Крамаренко. – К.: Спалах ЛТД, 1996. – 312 с.
140. **Морозенко В.В.** Английский язык для экономистов: Книга для чтения. – М.: Высш. шк., 1986. – 96 с.
141. **Морозенко В.В.** Англо-русский экономический статистический словарь (частотный) / Под ред. Р.М.Энтова. – М.: Статистика, 1974. – 221 с.
142. **Морозенко В.В.,** Турук И.Ф. Лексический минимум по английскому языку для технических вузов. – М.: Высш. шк., 1985. – 144 с.
143. **Памухина Л.Г.,** Любимцева С.Н., Дворникова Т.В., Жолтая Л.Р. Русско-английский разговорник по внешнеэкономическим связям. – М.: Рус. яз., 1992. – 654 с.
144. **Русско-английский** внешнеторговый и внешнеэкономический словарь / Под ред. И.Ф.Ждановой. – 3-е изд., стереотипн. – М.: Рус. яз., 1998. – 1023 с.
145. **Федоров Б.Г.** Англо-русский банковский энциклопедический словарь. – СПб: Лимбус Пресс, 1995. – 496 с.
146. **Федоров Б.Г.** Англо-русский глоссарий новых валютно-кредитных

- терминов. – М.: Ин-т мировой экономики и международных отношений АН СССР, 1988. – 107 с.
147. **Финансы:** Оксфордский англо-русский толковый словарь / Сост. Б.Батлеев, Б.Джонсон, Г.Сидуэлл. – М.: Изд-во “Весь мир”, 1997. – 493 с.
148. **Adam J.H.** Longman Dictionary of Business English. – L.: Longman, 1999. – 183 p.
149. **Bannock G., Manser W.** The Penguin International Dictionary of Finance. – L.: Penguin Books Ltd, 1990. – 220 p.
150. **Greener M.** The Penguin Business Dictionary. – L.: Penguin Books Ltd, 1994. – 496 p.
151. **Greener M.** The Penguin Dictionary of Commerce. – Harmondworth: Penguin Books Ltd, 1979. – 350 p.
152. **Klein G.** Dictionary of Banking. – L.: Pitman Publishing, 1996. – 368 p.
153. **Oxford** Dictionary of Business English / Ed. by A.Tuck. – Oxford: Oxford University Press, 1999. – 336 p.
154. **Smith M.B., Blakeslee M.R.** The Language of Trade. – Washington, D.C.: USIA, 1994. – 132 p.
155. **Strutt P.** Longman Business English Usage. – Harlow: Longman Group UK Ltd, 1992. – 321 p.

Навчальні програми, проекти

156. **Робоча** програма дисципліни ”ділова іноземна мова” для підготовки бакалаврів міжнародного менеджменту із спеціальності 6.05.0200 ”міжнародний менеджмент”. – Київ: Українська академія зовнішньої торгівлі, 1998. – 12 с.
157. **Робоча** програма дисципліни ”ділова іноземна мова” для підготовки спеціалістів міжнародного менеджменту із спеціальності 6.05.0200 ”міжнародний менеджмент”. – Київ: Українська академія зовнішньої торгівлі, 1998. – 19 с.

158. **Робоча** програма з іноземних мов: Для студентів усіх фак. Київського держ. торговельно-економічного ун-ту / А.Г.Латигіна, Л.І.Бербенець (укл.): Київський держ. торговельно-економічний ун-т. – К., 1998. – 26 с.
159. **Робоча** програма підготовки магістрів економічного і міжнародного менеджменту з ділової і спеціалізованої іноземної мови за спеціальністю “магістр міжнародного менеджменту” (факультет міжнародної економіки і права, кафедра іноземних мов). – К.: Київський нац. економічний ун-т, 1999. – 15 с.
160. **Типова** програма підготовки менеджерів організацій рівня “бакалавр” з практики усного та писемного мовлення англійської мови (основна іноземна мова) – К.: Київський держ. лінгвістичний ун-т, 2000. – 20 с.
161. **Типова** програма підготовки менеджерів організацій рівня “спеціаліст” з практики усного та писемного мовлення англійської мови (основна іноземна мова) – К.: Київський держ. лінгвістичний ун-т, 2000. – 22 с.
162. **Яценко Л.М.** Проект програми курсу “Іноземна мова” для підготовки бакалаврів з економіки (пояснювальна записка) // Іноземні мови. – 1997. – № 4. – С. 33–36.

Додаток А

Зразки англomовних зовнішньоторговельних документів

Контракт купівлі-продажу

CONTRACT OF SALE

for packaging material No. TLU-051-98-012-PS

Signed on this 16 day of November 2001 in City of Kyiv

Tetra Pak Service GmbH, founded and performing under the law of Germany and in accordance with the Company Statute (Reg. No. 1590) with headquarters in Hochheim (hereinafter referred to as “the Seller”), and **Tetra Laval Ukraine Ltd**, founded and performing under the law of Ukraine and in accordance with the Company Statute (Reg. No. 677239-01/94) with headquarters in Kyiv (hereinafter referred to as “the Buyer”), hereby have agreed to the following.

1. Subject of the Contract

The Seller sells and the Buyer buys packaging material No. TLU-051-98-012-PS in the amount of 1,000,000 packs as per Specification in Appendix I to the present Contract, and at the prices indicated therein.

2. Price and Payment

- 2.1. The price for each item according to the present Contract Specification is specified in Appendix I to the present Contract.
- 2.2. The Total Contract Price of 127,310,00 USD shall be paid as follows:
 - 2.2.1. Payment shall be effected in Ukrainian Hryvna at the rate of the National Bank on the day of payment, excluding VAT.
 - 2.2.2. 100 per cent shall be paid by direct money transfer within 14 days after signing the present Contract to the Seller’s bank account: 02345043000 with Dresdner Bank in Mainz, Germany, BLZ Bank Code 550-800-56.

3. Terms of Delivery

- 3.1. The packaging material No. TLU-051-98-012-PS shall be delivered FCA Kyiv in accordance with INCOTERMS 1990.
- 3.2. The goods under the present Contract shall be dispatched from the factory “Tetra Pak Packaging Material AB”, Lund, Sweden

within 4 weeks after receiving 100 per cent prepayment to the Seller’s account on condition that the designs of the packs are ready for printing.

4. Guarantees

The Goods to be delivered under the present Contract shall be in full conformity with the standards in force in the European Community.

5. Marking

Marking should be made as follows:
 Contract: TLU-051-98-012-PS
 Consignee: Tetra Laval Ukraine Ltd
 Destination: Kyiv

6. Force Majeure

- 6.1. Should any force majeure circumstances arise, which hinder the fulfilment by any of the Parties of their respective obligations under the Contract, neither Party is responsible for the non-fulfilment of its liabilities to the extent owing to such circumstances.
- 6.2. Natural disasters, war and military operations of any sort, blockades, embargo, prohibition of exports, imports, epidemics and other circumstances beyond the control of the Parties are considered as force majeure.

- 6.3. The Parties have the right to extend the time stipulated for the fulfilment of the Contract by a period equal to that during which force majeure circumstances last.

7. Settlement of Disputes and Arbitration

- 7.1. Should the Buyer fail to fulfil the obligations stipulated by the present Contract, the Seller reserves the right to negotiate with the interested persons in a direct manner.
- 7.2. Should any differences or disputes connected with the present Contract arise between the Seller and the Buyer, the Parties will strive to reach friendly settlement.
- 7.3. Should such friendly settlement appear impossible and the Parties fail to reach an agreement within 7 days in the manner of arrangement, the disputes will be submitted for the consideration of Parity Commission composed of 6 persons, 3 persons from each Party.
- 7.4. The Parity Commission will be set up within 3 days from the date of a written request from one of the Parties hereto.
- 7.5. Should the Parity Commission fail to settle the dispute within 10 days from the date of its establishment, or one Party fail to appoint its representative to the Parity Commission within 3 days, the dispute will

be at the written request of one of the Parties submitted for the consideration of the Arbitration Court of the German Trade Chamber, the decisions of which will be final, liable to no protest, appeal and irrevocability and will be binding upon both Parties.

8. Miscellaneous

- 8.1. This Contract is valid from the day of its signing by the Parties for the period till 1 October 2002 including.
- 8.2. All the following enclosures to the present Contract are considered its integral part.
- 8.3. Any alterations and amendments to this Contract shall be valid only if made in writing and duly signed by authorized representatives of both Parties concerned.
- 8.4. The present Contract is of a private nature and the Buyer is not entitled to transfer his rights and obligations under this Contract to a third party.
- 8.5. The Buyer shall not, without preliminary commission of the Seller in writing, enter upon any agreements or sign documents, which may give rise to new obligations on the part of the Seller or change the obligations already existing.
- 8.6. This Contract is drawn up in 6 copies (three in English and three in Ukrainian for each Party), both texts being equally authentic.

IN WITNESS WHEREOF, the Seller and the Buyer have caused their names to be signed by persons hereunto duly authorized.

For and on behalf of the Seller:

A. Rebel

A. Rebel
Finance and Control Manager
Tetra Pak Service GmbH
118 Haldenstrasse
Hochheim D-14987
GERMANY

For and on behalf of the Buyer:

Павло Багатий

P. Bahatii
Commercial Director
Tetra Laval Ukraine Ltd
82 Mezhyhirs'ka St
Kyiv 04080
UKRAINE

APPENDIX I
to Contract of Sale No. TLU-051-98-012-PS

Delivery Specification and Contract Price Breakdown

No	Description	Quality Type	Design	Co-print	Price/1000	Packs (quantity)	LQS	Disc./1000	Curr.	Amount
1.	Packaging material including PPP Strip	TBA/j 1000 ml FPCD	4 designs	Yes	123,48	1,000,000	–	6,17	USD	117,310,0
2.	Freight & Insurance Cost								USD	10,000,00
Grand total: 1,000,000 packs at USD 127,310,00										
Note: The price stated is valid on condition of possible co-printing of four designs.										

Signed on 16 November 2001

For and on behalf of the Seller:

A. Rebel

A. Rebel

Finance and Control Manager

Tetra Pak Service GmbH

118 Haldenstrasse

Hochheim D-14987

GERMANY

For and on behalf of the Buyer:

Павло Багатий

P. Bahatii

Commercial Director

Tetra Laval Ukraine Ltd

82 Mezhyhirs'ka St

Kyiv 04080

UKRAINE

Оферта

R.G. Electronics AG

20 Gloucester Place, Croydon CR1 2DH, Great Britain
Tel.: 0181 241 9273 Fax: 0181 243 1945
E-mail: admin@rgelectronics.uk <http://www.rgelectronics.uk>

Your ref:**Our ref:** SR/JM

11th September 2001

Photonica
49 Predslavyns'ka St
Kyiv 03006
UKRAINE

For the attention of the General Director

Dear Sir or Madam,

Drilite Batteries

Improved methods of production enable us to offer you our range of Drilite batteries at a reduced price for large quantities.

Details of the new prices for your market are enclosed, and you will see that the average price reduction is 5%. As our prices are quoted c.i.f. Kyiv, you will agree that they are considerably lower than those of manufacturers of similar batteries, both here in Great Britain and elsewhere.

The quality of our goods remains high - the finest chemicals are used. The new prices are for minimum orders of \$10,000 and are effective as from 17 September. Immediate despatch is guaranteed, and we hold ample stocks. Please note that this offer can be recalled.

We have sent, by separate post, samples of the advertised batteries. If you need any further information, please do not hesitate to contact us. We look forward to supplying you soon at the new prices.

Yours faithfully,

Stephan Raynor (Mr)
S. Raynor
Group Managing Director

Enc.: 1 (price list)

Підтвердження замовлення

GRINDER MACHINE TOOLS
Industrial Estate E Cogton SZ12 4RG
Tel (0897) 125386 Fax (0897) 784036
e-mail grinder@tools.com

Your ref: 14/03
Our ref: NKB/19

25 March 2002

Mr M. Moiseienko
Production Manager
Eastern Precision Instruments (Ukraine)
5 Dymytrova St
Kyiv 03150
UKRAINE

Dear Mr M. Moiseienko

Re: Order T209

We confirm receipt of your order T209 dated 14th March 2002 for:

13 (thirteen) bearings (Catalogue ref. CG-8564-M).

We are dealing with your order now and we have taken special note of your packing instructions and this will be strictly observed.

We are accepting your order at the prices quoted in our letter, but cannot guarantee that they will hold good for further orders.

As requested, we shall draw on you at 60 days or the amount of our invoice, one copy of which is enclosed, the draft to be accepted by your bankers as arranged.

The bearings will be despatched immediately upon of your payment, as per enclosed pro-forma invoice. It is already being attended to and there will be no difficulty in getting the goods to you by your stipulated day. And we can guarantee delivery to your Izmail warehouse well before 5th April. As agreed, we will advise you of date of despatch.

If there is any further information you require, please contact us. Thank you very much for your order, and we are at your service at all times.

Yours sincerely
Nicholas Borer
N K Borer (Mr)
Sales Manager

Encl.: Invoice (1 copy)

Замовлення

SATEX S.P.A.

2153 Via Angelo, Milano 20121, Italy Tel 7699102 Fax 4815472 E-mail satex@com.it

Your ref: L/15

Our ref: DC/185

14 March 2002

Mr L.W. Lowe
Sales Manager
Glaston Potteries Ltd
Clayfield
Burnley BB10 1 RQ
ENGLAND

Dear Mr L.W. Lowe

Order R1432

Please find enclosed our order R1432 for 60 sets of crockery in assorted designs and colours.

We have decided to accept the 15% trade discount you offered and terms of payment viz. documents against payment, but would like these terms reviewed in the near future.

Would you please send the shipping documents and your sight draft to Roma Banka (Milano Branch), 15 Corso Como, Milan 20154, Italy.

We would appreciate if the crockery would be packed in six crates, ten sets per crate, with each piece individually wrapped, and the crates marked clearly with their name, the words 'fragile', 'crockery', and numbered 1-6.

We would appreciate delivery within the next six weeks, and look forward to your acknowledgment.

Yours sincerely

D. Causio

D. Causio (Mr)

Chief Buyer

Enc.: Order form (1)

ORDER**NO. R1432****Glaston Potteries Ltd**

Clayfield

Burnley BB10 1 RQ

ENGLAND

Tel: 0532 4578181

Fax: 0532 4586701

E-mail: glaston@com.uk

Registered London No. 016284

VAT Reg. No. 486 7 19

Satex S.P.A.
 2153 Via Angelo
 Milan 20121
 ITALY

Authorized: *D. Causio*

QUANTITY	ITEM DESCRIPTION	CAT. NO.	PRICE
20	1) Rugged 'Greystone' earthenware breakfast set	RGE 50	£59,99 each
10	2) Delicate 'Ming' bone china dinner service	DMC	£89,49 each
10	3) 'Wedgwood' set	27	£95,89 each
10	4) Delicate pattern set 'Willow'		£97,49 each
10	5) 'Brownstone' glaze set	WS 45 DPSW	£98,69 each
	c.i.f. MILAN	7	Total:
	VAT & p&p	BGS	5015,40
		99	

E&OE

Comments: 15% Trade Disc.**Date:** 14 March 2002

A. Zimmerly A.G.

Import-Export Merchants

P.O.Box 325, Sf – 33200 Tampere, Finland Tel: 358 31 134 845 Fax 358 31 134 844**E-mail: finntec@zimmerly.fn****Registered # 880932****Your ref.:****Our ref.:** BS/jr

12 December 2001

Photonica
49 Predslavyns'ka St
Kyiv 03006
UKRAINE

Dear Sirs,

Our associates J.J. Mueller of Basle, who inform us that they have been doing business with you for some five years, have given us your name. We asked them if they knew of a manufacturer, who might be able to supply at very short notice the articles specified on the enclosed list, and they advised us to contact you.

We can explain in confidence that our normal supplier has rather let us down on delivery dates this year, and we are in danger of getting into arrears with some of our overseas contracts.

If you can supply the goods we require, please accept this as our order. Payment will be made in accordance with your usual terms of business.

We hope you will be able to help us in this instance, and can add that if your products and terms are as competitive as we have been led to believe, we will be interested in a long-term contract with you.

We would appreciate your reply by E-mail.

Yours faithfully,

Bruno Schmidt (Mr)
Bruno Schmidt
Export Manager

Encl.: 1 (list of the required goods)

Лист про наміри

MacKenzie Bros Ltd

1-5 Whale Drive, Dawson, Ontario, Canada
Tel (613) 238 1492 Fax (613) 315 5158 E-mail makie@com

Your ref.: 34/03

Our ref.: LC/kt

March 1, 2002

Ms. I.Smolians'ka
The President
Panton Ltd
40 Honchara St
Kyiv 03034
UKRAINE

Dear Ms. I.Smolians'ka:

Your offer 34/03 of February 20, 2002

Thank you for your offer 34/03 dated February 20, 2002, which we accept on the terms quoted.

If the quality of your goods is up to samples, we would have pleasure in having direct negotiations with you in connection with possible contract signing.

Please advise us if you could arrange our further meeting at your premises within next three weeks. We would also like to visit your major supplier in order to discuss our possible mutual deal in detail.

We would be glad if you would supply us with full information about the recent range of your goods. We would appreciate your soon reply.

Sincerely yours

Larry Corey

L. Corey (Mr.)

The Chief Executive Officer

INVOICE

NO. 1001/A3

D&R ELECTRICAL LTD

35 Hill Street, Seacroft, Leeds LS14 1ND

Tel: 0532 640181

Fax: 0532 880201

E-mail: drelectro@com.uk

Registered London No. 115662

VAT Reg. No. 154 6627 19

Date: 11 December 2001

SP Wholesalers PLC
 131 Place Roget
 Brussels B-1210
 BELGIUM

Your order No. DR1432

QUANTITY	DESCRIPTION	CAT NO.	£ EACH	£
350	RVA 250 volt plugs	RVA 250	@ 0,65	case 227,50
100	RV 127 volt plugs	RV 127	@ 0,49	case 49,00
150	EC 333 electric cord	EC 333	@ 1,99	case 298,50
				<u>Total:</u>
				575,00
			c.i.f.	
			Add VAT + p&p	<u>575,00</u>

E&OE

Заявка на відкриття акредитиву

Банківська тратта

B/E No. 1671
2002

London, 5th March

60 days after sight of this first of Exchange
(second and third of the same tenor and date unpaid) pay to the
order of Modern Implements Ltd

Nine hundred and ninety pounds only
value received, payable at the current rate of Exchange for
Banker's sight drafts on London.

To B. Haas B.V.
180-2 Helderlingstraat
Amsterdam 1007

For and on behalf of
Modern Implements Ltd
Signed J.J. Smart
Managing Director

Страховий сертифікат

CORIS**COMPAGNIE DE REGLEMENT INTERNATIONAL DE SINISTRES**

8, rue Auber – 75009 PARIS

TEL.: 01 53 05 30 50 – FAX: 01 42 66 26 90 – TELEX: 214664

S.A. au capital de 1 000 000 F – INTRACOM FR 51 380 067 256 – APE 672 Z

Policy No: 0006088

Paris, 13/09/2001

Type: CARGO INSURANCE

Form: MARINE SLIP POLICY

Insurer: SKIDE WEST UKRAINE

Original: MERKS MEBLI LTD

Assured interest:
1. Office furniture
2. Household furniture

Voyage: Import from France, Italy to Ukraine

Conveyance original sum insured: By road and/or rail
1. Office furniture:
2 - 6 trucks a month valued at \$25,000 to \$50,000 each truck.
2. Household furniture:
2 - 6 trucks a month valued at \$50,000 to \$75,000 each truck.

Rating insurance: 0.306% in respect of import to Ukraine from France, Italy

Conditions: All import risks
(for out- and inland journey)
Excluding:
1) rusting, oxidation and discoloration on unprotected and/or unpacked items;
2) electrical and mechanical derangement unless as otherwise caused by an Institute Cargo Clauses "C" Peril.

Sum reinsured: Original sum insured less USD 10,000 either truck, 1% of the whole shipment with the minimum of USD 450 (in respect of import and shipments within Ukraine).

Premiums information: Payable monthly in accordance with bordereaux.
The original insured is one of the leading Ukrainian companies in imports, exports and manufacturing furniture equipment.
The annual insured turnover of cargo shipped within Ukraine - about 150% of import quantities and not more than 20% of export values.

For and on behalf of CORIS:

Авіавантажна накладна

Гарантійний лист

Welsh Co-operative Bank

Chairman: A.C.M. Conway

Directors: R.M. Lloyd, C.R. Gymre A.I.S.

Seaway House, Glendower Road, Swansea, Glamorgan SN1 1TA

Reg. No.: Swansea 385 1623

Tel (0792) 469008 (10 lines)

Fax (0792) 431726

E-mail welbank@com.uk

Ref: DC/1162

Date: 14 January 2002

Mr E. Zaporozhchenko
The President
SJV Ukrmedinstrument
14 Pobedy Ave
Kyiv 03135
UKRAINE

Dear Mr E. Zaporozhchenko

Overseas insurance cover for the medical equipment

This is to inform you that your freight forwarding agent International Containers Ltd, Buxton House, Mableton Place, Swansea, shall not guarantee the consignment of the medical equipment bought from Universal Steel Ltd, Furnace House, Granville Road, Sheffield, off any damages related hereof unless your company protects your goods by opening a comprehensive insurance policy covering the goods against shipment risks.

We would, therefore, suggest a valued policy for the consignment against such risks, for which you could quote to your bank, as well as essential shipping documents issued through your bank. Otherwise, neither the carrier nor our bank shall be responsible for any negative consequences or violations in connection with the execution of the Contract 2860/Imp signed by you on 20 December 2001.

As the matter is urgent, we would advise prompt suitable actions on your part.

Yours sincerely

David Collies (Mr)

D. Collies

Executive Manager

EUROPEAN COMMUNITY

A OFFICE OF DISPATCH/EXPORT

Митна декларація

3 Copy for the consignor/exporter	2 Consignor/Exporter No <input type="checkbox"/> AGRITOOLS LTD 44 RANDOLPH SQUARE LONDON EC1 4BE ENGLAND		1 DECLARATION		3 Forms		4 Loadig lists					
	8 Consignee No FULLER CHEMICALS UKRAINE PO BOX 926 KYIV 01001 UKRAINE		9 Person responsible for financial settlement No LONDON COMMERCIAL BANK 11 ARGYLE WAY LONDON EC3 5LG B/A 4448209 CODE 4780/98		5 Items		6 Total packages		7 Reference number			
	14 Declarant/Representative No AGRITOOLS LTD 44 RANDOLPH SQUARE LONDON EC1 4BE ENGLAND		15 Country of dispatch/export		15 C disp./exp. Code a b		17 Country destin Code a b		13 CAP			
	18 Identity and nationality of means of transport at departure		19 Ctr		20 Delivery terms		22 Currency and total amount invoiced		23 Exchange rate		24 Nature of transaction	
	21 Identity and nationality of active means of transport crossing the border		25 Mode of transport at the border		26 Inland mode of transport		27 Place of loading		28 Financial and banking data B/A 4479878 CODE 4022/376 IN LONDON COMMERCIAL BANK 11 ARGYLE WAY LONDON EC3 5LG		29 Office of exit	
	29 Office of exit		30 Location of goods		31 Packages and description of goods		32 Item No		33 Commodity Code		34 Country origin Code a b	

Marks and numbers - Container No(s) - Number and kind
AGRICULTURAL CHEMICAL MEASURE METERS
NOT RESTRICTED
FULLER CHEMICALS UKRAINE
KYIV NOS 1 - 6
6
6 STEEL CONTAINERS 80CM X 80 CM X 100 CM

34 Country origin Code a b		35 Gross mass (kg)			
37 PROCEDURE		38 Net mass (kg)		39 Quota	
40 Summary declaration/Previous document					
41 Supplementary units					
46 Statistical value					

44 Additional information/Documents produced/Certificates and authorisations
 NO 1 CERTIFICATE OF ORIGIN 21 OF 12/02/02
 NOS 2 AIRWAYBILL 217 OF 13/02/02
 NO 1 INVOICE 346 OF 12/02/02

47 Calculation of taxes				48 Deferred payment		49 Identification of warehouse	
Type	Tax base	Rate	Amount	MP	B ACCOUNTING DETAILS CIF KYIV 126305 GBP PAYMENT BY IRREVOCABLE L/C PAYABLE AT SIGHT, NET THROUGH LONDON COMMERCIAL BANK		
Total:							

50 Principal No		Signature		C OFFICE OF DEPARTURE	
51 Intended offices of transit (and country)		represented by Place and date:		53 Office of destination (and country)	
52 Guarantee not valid for		Code		53 Office of destination (and country)	

D CONTROL BY OFFICE OF DEPARTURE

Result	Stamp 54 Place and date AGRITOOLS LTD LONDON, 14 FEBRUARY 2002 Signature and name of declarant/representative <i>Hugh Grant</i> H. GRANT OVERSEAS MANAGER
Seals affixed Number	
identity	
Time limit (date)	
Signature	

Сертифікат походження товару

Сертифікат якості

AGENCY AGREEMENT

MEMORANDUM OF AGREEMENT made this 20th day of November 2001,

BETWEEN

IPSA Industries Plc of Manchester, Great Britain (*hereinafter called "the Principal"*)
of the one part,

AND:

PHOTONICA of Kyiv, Ukraine
49 Predslavyns'ka St
Kyiv 03006
UKRAINE

(*hereinafter called "the Agent"*) of the other part.

WHEREAS

- | | |
|---|--|
| <p>1. The Principal manufactures measuring equipment. Such products are hereinafter called "the Products".</p> <p>2. The Principal has agreed</p> <p>(a) to sell to the Agent such quantities as may be mutually agreed of the Products</p> | <p>as are defined by the Principal from time to time during the period of this Agreement, and</p> <p>(b) to appoint the Agent as an agent of the Products on the terms and conditions hereinafter described.</p> |
|---|--|

IT IS HEREBY AGREED AS FOLLOWS:

Article 1. Territory

- (a) The Agent is hereby appointed an Agent of the Products for the resale thereof in the following territory (hereinafter called "the Territory"), namely UKRAINE which Territory may be altered by the Principal subject to not less than six months' notice in writing being given by the Principal to the Agent provided always that such alteration shall not exclude from the Territory as altered the principal place of business of the Agent.
- (b) The Agent shall purchase from the Principal for resale quantities of the Products on the terms and conditions hereinafter described and on such additional terms and conditions

as may be actually agreed in writing from time to time during the period of the Agreement.

Article 2. Period of the Agreement

The appointment as Agent shall commence on the 26th day of November 2001 and shall continue for one year and thereafter from year to year subject as hereinafter provided until terminated by not less than six months' notice in writing given at any time by either Party to the other.

Provided that

- (a) the Principal shall be entitled to terminate this appointment forthwith by immediate notice in any of the following events:

- (i) if the Agent shall commit any breach of any of the provisions of this Agreement or shall fail to perform any of his obligations hereunder.
 - (ii) if the Agent is in the opinion of the Principal insolvent or otherwise incapable of performing any of his obligations hereunder.
- (b) In the event of termination of this Agreement by either Party from any cause whatsoever the Agent shall be responsible for the disposal of such stocks of the Products as are legally the Agent's property at the time of the termination of the said Agreement.

Article 3. Delivery

- (a) On delivery by the Principal of the Products sold by the Principal to the Agent in pursuance of this Agreement the Agent shall become the Owner of the Products.
- (b) The terms of delivery for each order for the Products placed by the Agent shall be mutually agreed at the time of ordering but in the absence of such agreement delivery for each order shall be deemed to be CIF KYIV.

Article 4. Prices

The Principal shall invoice the Products at the price operating at the date of despatch from the Principal's factory or warehouse in respect of

each order made in pursuance of this Agreement and the Agent shall pay for the Products delivered as invoiced.

Article 5. Payment

The terms (including the amount of credit to be allowed by the Principal) and method of payment for the Products purchased by the Agent shall be from time to time prescribed by the Principal.

Article 6. Selling Prices

The Agent shall not resell the Products at prices in excess of, or subject to, discounts lower than the maximum prices and minimum discounts from time to time recommended or agreed by the Principal.

Article 7. Interpretation

This Agreement and all sales of the Products by the Principal to the Agent in pursuance thereof shall be construed and take effect as contracts made in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and in accordance with the laws of the United Kingdom.

Article 8. Notices

Any notices to be given in connection with this agreement shall be deemed to be properly served if forwarded by post to the registered office of the Principal and to the registered office or last known address of the Agent.

AS WITNESS the hands of an authorised officer of the Principal and the Agent the day and year first before written.

FOR THE AGENT

Witness for the Agent

O. Золотов
 Olexandr Zolotov
 President
 Photonica
 49 Predslavyns'ka St
 Kyiv 03006
 UKRAINE

FOR THE PRINCIPAL

Witness for the Principal

S. Richardson
 Steven Richardson
 Managing Director
 IPSA Industries Plc
 25 King Edward VII St
 Manchester M24 5BD
 GREAT BRITAIN

LICENSE AGREEMENT NP-S

City of Kyiv

6 May 2002

This Agreement is made between foreign trade concern "LICENSINTORG" of Kyiv, UKRAINE hereinafter referred to as "The Licensor" of the one part, and firm "INTERMEC TECHNOLOGIES CORPORATION" of Charlotte, USA hereinafter referred to as "The Licensee" of the other part.

WHEREAS:

1. "PHOTONICA" hereinafter referred to as "The Inventor", possesses knowledge and experience in the field of Norand equipment.
2. The Inventor is the owner of patents and patent applications listed in Appendix No. 1 hereto.
3. The Licensor is authorized by the Inventor to negotiate on its own behalf with a view to granting licenses for the knowledge, experience and patent rights above-mentioned for the purpose of realization of "The Process", production, use and sale of "The Licensed Product" and to make respective agreements.
4. The Licensee is acquiring on the terms and conditions of this Agreement a license to use the knowledge, experience and patent rights above-mentioned for the purpose of realization of the Process, production, use and sale of the Licensed Product.

The Parties have agreed as follows.

Clause 1 Definitions

The following expressions used hereinafter shall have the following meaning:

- 1.1. "The Process" – the technical ideas and solutions designed by the Inventor.
- 1.2. "The Special Process" – the process designed by the Licensee on the base of the technical ideas and solutions realized in the Process.
- 1.3. "The Licensed Product" – the Norand equipment invented by the Inventor.
- 1.4. "The Special Product" – products designed by the Licensee on the base of the technical ideas and solutions realized in the Licensed Product.
- 1.5. "The Know-How" – the knowledge, experience, production secrets required for realization of the Process and production of the Licensed Product.
- 1.6. "The Patents" – the patents and patent applications which are the property of the Inventor and are listed in Appendix No. 1 hereto, as well as the patents which will be issued for the Process and the Licensed Product under the said applications.
- 1.7. "The Technical Documentation" – the technical documentation which is required for realization of the Process and production of the Licensed Product and is listed in Appendix No. 1 hereto.
- 1.8. "The Territory" – states Iowa and Northern Caroline of the USA.
- 1.9. "The Zone of Non-Exclusive Right" – the USA.
- 1.10. "The Beginning of the Commercial Production" – the date of production of the first specimen of the Licensed Product and/or the Special Product for the purposes stated in Clause 2.
- 1.11. "The Selling Price" – the ex-manufacturing price of the Licensed Product and the Special Product.
- 1.12. "The Period Under Review" – every 6 months of the Licensee's activity aimed at fulfillment of all terms and conditions of the Agreement starting with the effective date of the present Agreement.

Clause 2

Subject Matter of the Agreement

2.1. The Licensor grants to the Licensee for the remuneration stipulated in Clause 5 hereof, a non-exclusive right to use the Know-How and the Patents for the purpose of realization of the Process and the Special Product and production, use and sale of the Licensed Product and the Special Product in the Territory and a non-exclusive right to sell the Licensed Product and the Special Product in the Zone of Non-Exclusive Right.

2.2. The Licensee has no right to realize the Process and the Special Process to produce and use the Licensed Product and the Special Product outside the Territory and the Zone of Non-Exclusive Right as well as to produce the Licensed Product in the quality of 10,100 except the case when the Licensor gives the Licensee his consent to this in writing.

2.3. In case of violation of the terms and conditions of this clause, the Licensor shall have the right to cancel this Agreement and such act shall not prejudice the right of the Licensor to get compensation for the losses incurred by such violation including the profit loss.

Clause 3

Technical Documentation

The Technical Documentation shall be drawn up in conformity with the norms and standards of the Licensor's country in Ukrainian (3 copies) with translation into English (3 copies) and delivered to the Licensee on the terms ex-airport aircraft-board, Kyiv, or delivered to the Licensee in person in Kyiv within 2 months from the date of receipt of the amount specified in 5.1.1 hereof at the Licensor's account with the Ukreximbank, Kyiv.

Clause 4

Guarantees and Liability

4.1. The Licensor guarantees that the volume and quality of the Technical Documentation will enable the Licensee to realize the Process and launch production of the Licensed Product while the Licensee guarantees the high quality realization of the Process and high quality production of the Licensed Product in conformity with the said documentation.

4.2. The Licensor guarantees that the Licensed Product with the technical characteristics not inferior to those specified in Appendix No. 1 hereto can be produced.

4.3. The Licensee undertakes to start commercial production of the Licensed Product within 10 months from the date of delivery of the Technical Documentation.

Clause 5

Payments

5.1. The lump sum at the rate of 150,000 USD will be paid in the following manner:

5.1.1. 20,500 USD shall be remitted by the Licensee by cable transfer to the Licensor's account within 10 days from the effective date of the present Agreement; otherwise the Licensor shall have the right to cancel this Agreement.

5.1.2. 129,500 USD shall be paid by the Licensee on the delivery of the Technical Documentation in accordance with Clause 3 hereof.

5.1.3. The payment shall be effected by the Licensee out of an irrevocable divisible letter of credit to be opened in the Licensor's favor with Ukreximbank, Kyiv for the above amount.

5.2. Current fees (royalties) shall be paid by cable transfer to the Licensor at the rate of 15 per cent of the Selling Price of the Licensed Product and the Special Product produced by the Licensee within 30 days following the Period Under Review.

Clause 6 Dues and Taxes

6.1. All dues, taxes, and other expenses in connection with the conclusion and execution of the present Agreement payable within the Territory and the Zone of Non-Exclusive Right as well as all expenses in connection with the currency exchange and remittance of the lump-sum and current fees to the Licensor's account with Ukreximbank, Kyiv, shall be for the account of the Licensee.

6.2. All dues, taxes, and other expenses in connection with the conclusion and execution of the present Agreement in the territory of Ukraine shall be for the account of the Licensor.

Clause 7 Guarantees of Confidentiality

7.1. The Licensee guarantees the confidentiality of the documentation, information, the Know-How related to the Process and the Licensed Product received by the Licensee from the Licensor.

7.2. In case the said documentation and information are revealed by the Licensee or by any persons of the Licensee's personnel, the Licensee shall reimburse the Licensor for the losses incurred.

Clause 8 Defense of Patent Rights

8.1. During the whole period of validity of the present Agreement the Licensee recognizes and shall recognize the validity of the owner's third parties without the Licensor's consent or prevent the Patents form being issued himself or assist others in such actions.

8.2. In the event of the infringement of the Patents in the territory by a third person or a suit being brought against the Licensee by a third party due to infringement of its patent rights, the Licensee shall immediately inform the Licensor thereof and shall settle such infringements at his own expense and risk.

Clause 9 Period of Validity and Terms of Cancellation of the Agreement

9.1. This Agreement is made for a period of 5 years and comes into force from the date of its signing.

9.2. The period of validity of the present Agreement can be extended by mutual agreement of the Parties.

9.3. The terms and conditions of the extension of the period of validity of this Agreement shall be specified by the Parties six months before the expiration of the period of validity of this Agreement.

9.4. In the event of the Agreement being cancelled the sums paid by the moment of its cancellation shall not be refundable.

Clause 10 Arbitration

10.1. In case of any disputes and/or discords between the Licensor and the Licensee out of or in connection with the execution of the present Agreement, the Parties shall exert every effort to settle those by way of negotiations.

10.2. The disputes and/or discords which the Parties fail to settle by way of negotiations shall without resort to any court be settled at the Foreign Trade Arbitration Commission at Chamber of Commerce and Industry of Ukraine in accordance with the rules of procedure of the said Commission. The award shall be final and binding upon both Parties.

Clause 11
Miscellaneous

11.1. Invalidity of any provisions of this Agreement shall not affect the validity of the other and conditions of the present Agreement or the Agreement as the whole.

11.2. The Licensee's rights and obligations hereunder cannot be assigned to another juristic or physical person without the Licensor's authorization thereto in writing.

11.3. All negotiations and correspondence proceeding the conclusion of this Agreement becomes null and void from the moment of its signing.

11.4. All alterations and addenda to the present Agreement are to be made in writing and signed by persons authorized to do this.

11.5. All the appendices mentioned herein, 84 number of pages being, make an integral part of the present Agreement.

11.6. This Agreement is executed, in 2002 on the day of sixth of May in duplicate, each copy in Ukrainian and English both texts being authentic.

Legal Addresses of the Parties:

WITNESS FOR THE LICENSOR

WITNESS FOR THE LICENSEE

Герман Шахрай
H. Shakhrai
President
Licensintorg
45/2 Pushkyns'ka St
Kyiv 01044
UKRAINE

S. Rubin
Simon Rubin
Chief Executive Officer
Intermec Technologies Corporation
13509 Southpoint Blvd Ste 100
Charlotte, NC 28273
USA

APPENDIX NO. 1
to the License Agreement NP-S

Patents and Patent Applications

1. Norand equipment NPN: 950-977-000, January 1998. All rights reserved.

Description:

- * keyboard with keys (1 unit)
- * display (1 unit)
- * printer (1 unit)
- * telecommunications mode (1 unit)
- * AC battery charger (1 unit)
- * scan mode (1 unit)
- * memory card (1 unit)
- * rechargeable batteries (4 items)
- * software (4 HDDs)

Technical Documentation

1. Patent № 76389-0020-02 dated 17 Jan 1998	2 copies
2. Warranty Card	2 copies
3. Process Description	1 copy
4. Special Process Design Description	1 copy
5. Drawings	5 copies
6. Technical Specifications	4 copies
7. Licensed Product Model Description	1 copy
8. Special Product Description	1 copy
Total:	8 docs

Signed on 6 May 2002

FOR THE LICENSOR

Герман Шахрай
H. Shakhrai
President
Licensintorg
45/2 Pushkyns'ka St
Kyiv 01044
UKRAINE

FOR THE LICENSEE

S. Rubin
Simon Rubin
Chief Executive Officer
Intermec Technologies Corporation
13509 Southpoint Blvd Ste 100
Charlotte, NC 28273
USA

Додаток Б

Зразки анкет для фахівців зовнішньої торгівлі

АНКЕТА 1

(експортно-імпортні операції, непряме інвестування)

Шановний респонденте!

Анкета, що пропонується Вам, має на меті встановити реальні потреби і мотиви фахівців зовнішньої торгівлі у складанні фахової документації англійською мовою під час професійного спілкування із закордонними контрагентами.

Ваші відповіді на запитання допоможуть отримати достовірну інформацію щодо особливостей зовнішньоторговельних документів і визначити типові ситуації фахового спілкування у галузі зовнішньої торгівлі, що сприятиме їх реалізації у процесі навчання створення документів як виду англійської фахової комунікації і форми професійної комунікативної поведінки.

ЗАПИТАННЯ

1. Повідомте, будь ласка, наступні дані про себе:

- спеціальність за набутою освітою _____
- місце роботи _____
- посада _____
- досвід реального іншомовного фахового спілкування за кордоном _____
- досвід реального іншомовного фахового спілкування в Україні _____

2. Підкресліть, як можна характеризувати Ваше іншомовне спілкування із закордонними партнерами:

- а) офіційне;
- б) напівофіційне;
- в) неофіційне.

3. Підкресліть, в яких формах англійського спілкування Ви вирішуєте професійні питання:

- а) усно-контактна (безпосереднє спілкування);
- б) усно-дистантна (спілкування по телефону, через комп'ютерні мережі UseNet/Foren, Voice Chat);
- в) письмова (спілкування через листи, факси, телекси, електронну пошту, комп'ютерні мережі Chatroom, IRC).

4. Підкресліть, якими з вказаних видів англійської мовленнєвої діяльності, на Вашу думку, необхідно володіти фахівцю для повноцінного професійного спілкування:

говорінням

- а) діалогічне мовлення за побутовою тематикою;
- б) діалогічне мовлення за фаховою тематикою (ділові бесіди, переговори, наради, засідання, конференції і т.ін.);
- в) монологічне мовлення за фаховою тематикою (виступи, доповіді, звіти, презентації і т.ін.).

аудіюванням

- а) розуміння англійського мовлення під час безпосереднього спілкування;
- б) розуміння англійського мовлення під час телефонної розмови та спілкування через Інтернет.

читанням

- а) художньої літератури;
- б) суспільно-політичної літератури;

в) літератури за фахом (періодичних видань, ділової кореспонденції, фахової документації).

письмом

а) ділове листування (поштою, електронною поштою, факсом, телексом);

б) письмова комунікація в Інтернеті;

в) створення фахової документації.

5. Позначте знаком \surd , які з вказаних нижче зовнішньоторговельних документів Ви укладаєте англійською мовою або в яких заповнюєте форму:

Вид документа	Складаю регулярно	Іноді складаю	Не складаю
1. Контракт купівлі-продажу (Contract of Sale)			
2. Оферта (Offer)			
3. Підтвердження замовлення (Order Confirmation)			
4. Замовлення (Order)			
5. Запит (Enquiry)			
6. Лист про наміри (Letter of Intentions)			
7. Рахунок-фактура (Invoice)			
8. Агентська угода (Agency Agreement)			
9. Ліцензійна угода (Licence Agreement)			
Інші (вказати)			

6. Вкажіть (обведіть колом відповідну літеру), в яких соціально-комунікативних ролях Ви перебуваєте під час оформлення тих англомовних документів, які звичайно складаєте / заповнюєте:

Вид документа	Ролі
1. Контракт купівлі-продажу	а) продавець; б) покупець; в) арбітр
2. Оферта	а) продавець; б) покупець
3. Підтвердження замовлення	а) продавець; б) покупець
4. Замовлення	а) продавець; б) покупець
5. Запит	а) продавець; б) покупець
6. Лист про наміри	а) продавець; б) покупець
7. Рахунок-фактура	а) продавець; б) покупець; в) отримувач вантажу
8. Агентська угода	а) принципал; б) агент; в) замовник
9. Ліцензійна угода	а) ліцензіар; б) ліцензіат; в) винахідник; г) арбітр
Інші (вказати)	

7. Вкажіть (знаком \surd), в яких з вказаних зовнішньоторговельних ситуацій та як часто Ви спілкувались із закордонними фахівцями під час створення відповідних англомовних документів. Якщо опис ситуації потребує уточнень або доповнень, будь ласка, внесіть їх.

Вид документа	Опис ситуації	Часто	Рідко	Майже ніколи
1. Контракт купівлі-продажу	Продавець і покупець юридично оформлюють зовнішньоторговельну операцію, умовою якої є перехід права власності на товар від продавця до покупця, а також визначають порядок, послідовність і засоби здійснення своїх дій з метою забезпечення виконання договірних обов'язків.			
2. Оферта	Продавець адресує можливому або реальному покупцеві свою пропозицію щодо продажу послуг/ партії товару на умовах, визначених продавцем.			
3. Підтвердження замовлення	Продавець повідомляє покупця про прийняття умов замовлення покупця без будь-яких змін/доповнень.			

4. Заовлення	Покупець детально викладає всі необхідні умови виготовлення або підготовки товару, який замовляє, а також умови здійснення зовнішньоторговельної угоди, іноді заповнює додаток – бланк замовлення.			
5. Запит	Покупець, що зацікавлений у придбанні певного товару, уточнює деякі бажані умови щодо доставки та адресує запит майбутньому постачальнику з метою отримання пропозиції.			
6. Лист про наміри	Покупець інформує продавця про прийняття у принципі його пропозиції та про намір розпочати переговори із створення контракту.			
7. Рахунок-фактура	Продавець виставляє вимогу до покупця з приводу платежу певної суми грошей за отриманий ним товар.			
8. Агентська угода	Власник товару і агент домовляються про довірчу діяльність принципала та посередницьку діяльність агента у межах спільних зовнішньоторговельних операцій на певних умовах, конкретизуючи права та обов'язки сторін.			
9. Ліцензійна угода	Винахідник товару або власник ліцензії на товар домовляється з покупцем про продаж ліцензії на певних умовах, визначаючи права та обов'язки сторін, їх гарантії.			
Місце для уточнень та доповнень				

8. Позначте знаком \surd , які з вказаних нижче комунікативних завдань писемної фахової діяльності Ви намагаєтесь виконати у першу чергу під час створення зовнішньоторговельних документів англійською мовою:

Вид документа	Комунікативні завдання	Так	Ні
1. Контракт купівлі-продажу	а) юридично закріпити відносини з партнером;		
	б) визначити умови, порядок, послідовність та способи здійснення спільних дій купівлі-продажу;		
	в) уточнити засоби забезпечення виконання обов'язків контрагентів;		
	г) визначити спосіб та порядок вирішення можливих непорозумінь.		
2. Оферта	а) надати інформацію про продавця;		
	б) надати інформацію про характеристики товару;		
	в) повідомити умови продажу товарів;		
	г) повідомити умови створення контракту купівлі-продажу;		
	д) запевнити потенційного покупця у необхідності/перевагах придбання товару.		
3. Підтвердження замовлення	а) повідомити покупця про отримання його замовлення;		
	б) підтвердити вид, кількість товару, засіб його упакування тощо;		
	в) підтвердити умови виконання замовлення покупця.		
4. Заовлення	а) повідомити про бажані характеристики товару, умови його виготовлення/підготовки тощо;		
	б) повідомити про бажані умови здійснення акту купівлі-продажу.		

5. Запит	а) довідатися про фірму-виробника/продавця (досвід, репутація, ринок збуту, постійні клієнти тощо);		
	б) запитати про характеристики товару, умови його виготовлення/підготовки тощо;		
	в) запитати про умови здійснення акту купівлі-продажу;		
	г) повідомити про бажання отримати пропозицію від продавця.		
6. Лист про наміри	а) повідомити продавця про прийняття його пропозиції;		
	б) повідомити про бажання розпочати переговори із створення контракту купівлі-продажу;		
	в) повідомити бажані дату та місце проведення переговорів.		
7. Рахунок-фактура	а) наказати покупцю здійснити платежі;		
	б) вказати суму платежу за товар;		
	в) підтвердити спосіб, засіб та форму платежу;		
	г) підтвердити походження товару.		
8. Агентська угода	а) вказати вид угоди;		
	б) юридично закріпити відносини з партнером;		
	в) визначити умови, порядок, послідовність та способи здійснення спільних дій;		
	г) уточнити засоби забезпечення виконання обов'язків сторін;		
	д) визначити спосіб та порядок вирішення можливих непорозумінь.		
9. Ліцензійна угода	а) визначити вид угоди;		
	б) юридично закріпити факт купівлі-продажу ліцензії на товар;		
	в) визначити умови, порядок, послідовність та способи здійснення акту купівлі-продажу;		
	г) уточнити засоби забезпечення виконання обов'язків сторін;		
	д) визначити спосіб та порядок вирішення можливих непорозумінь.		
Місце для уточнень та доповнень			

9. Підкресліть, з якими труднощами у розумінні та складанні англомовної фахової документації Ви зустрічаєтесь:

- а) *лексичні* (наявність незнайомих термінів, словосполучень, кліше, абревіатур тощо за фахом “зовнішня торгівля” або загальноновживаних слів чи словосполучень);
- б) *граматичні* (нерозуміння необхідних граматичних структур, труднощі у їх доборі та вживанні);
- в) *композиційні* (труднощі у заповнюванні та оформленні окремих частин документа).

10. Підкресліть, з контрагентами яких країн Ви спілкуєтесь:

- а) європейські країни;
- б) азіатські країни;
- в) країни інших регіонів.

11. Якщо можете, наведіть, додаткову інформацію, пов'язану із запитаннями цієї анкети.

Дякуємо за надану допомогу.

АНКЕТА 2 (платіжно-банківські та страхові операції)

Шановний респонденте!

Анкета, що пропонується Вам, має на меті встановити реальні потреби і мотиви фахівців зовнішньої торгівлі у складанні фахової документації англійською мовою під час професійного спілкування із закордонними контрагентами.

Ваші відповіді на запитання допоможуть отримати достовірну інформацію щодо особливостей зовнішньоторговельних документів і визначити типові ситуації фахового спілкування у галузі зовнішньої торгівлі, що сприятиме їх реалізації у процесі навчання створення документів як виду англомовної фахової комунікації і форми професійної комунікативної поведінки.

ЗАПИТАННЯ

1. Повідомте, будь ласка, наступні дані про себе:

- спеціальність за набутою освітою _____
- місце роботи _____
- посада _____
- досвід реального іншомовного фахового спілкування за кордоном
- досвід реального іншомовного фахового спілкування в Україні

2. Підкресліть, як можна характеризувати Ваше іншомовне спілкування із закордонними партнерами:

- а) офіційне;
- б) напівофіційне;
- в) неофіційне.

3. Підкресліть, в яких формах англомовного спілкування Ви вирішуєте професійні питання:

- а) усно-контактна (безпосереднє спілкування);
- б) усно-дистантна (спілкування по телефону, через комп'ютерні мережі UseNet/Foren, Voice Chat);
- в) письмова (спілкування через листи, факси, телекси, електронну пошту, комп'ютерні мережі Chatroom, IRC).

4. Підкресліть, якими з вказаних видів англомовної мовленнєвої діяльності, на Вашу думку, необхідно володіти фахівцю для повноцінного професійного спілкування:

говорінням

- а) діалогічне мовлення за побутовою тематикою;
- б) діалогічне мовлення за фаховою тематикою (ділові бесіди, переговори, наради, засідання, конференції і т.ін.);
- в) монологічне мовлення за фаховою тематикою (виступи, доповіді, звіти, презентації і т.ін.).

аудіюванням

- а) розуміння англійського мовлення під час безпосереднього спілкування;
- б) розуміння англійського мовлення під час телефонної розмови та спілкування через Інтернет.

читанням

- а) художньої літератури;
- б) суспільно-політичної літератури;
- в) літератури за фахом (періодичних видань, ділової кореспонденції, фахової документації).

письмом

- а) ділове листування (поштою, електронною поштою, факсом, телексом);
- б) письмова комунікація в Інтернеті;
- в) створення фахової документації.

5. Позначте знаком \surd , які з вказаних нижче зовнішньоторговельних документів Ви укладаєте англійською мовою або в яких заповнюєте форму:

Вид документа	Складаю регулярно	Іноді складаю	Не складаю
1. Заявка на відкриття акредитиву (Application for Letter of Credit)			
2. Акредитив (Letter of Credit)			
3. Банківська тратта (Banker's Draft/Bill of Exchange)			
4. Страховий сертифікат (Insurance Certificate)			
5. Страховий поліс (Insurance Policy)			
Інші (вказати)			

6. Вкажіть (обведіть колом відповідну літеру), в яких соціально-комунікативних ролях Ви перебуваєте під час оформлення тих англомовних документів, які звичайно складаєте / заповнюєте:

Вид документа	Ролі
1. Заявка на відкриття акредитиву	а) робітник банку кредитора; б) аплікант; в) бенефіціар; г) робітник банку бенефіціара
2. Акредитив	а) робітник банку бенефіціара; б) бенефіціар; в) кредитор; г) робітник банку кредитора
3. Банківська тратта	а) трасант; б) трасат; в) ремітент
4. Страховий сертифікат	а) робітник страхової організації; б) застрахований суб'єкт; в) інспектор
5. Страховий поліс	а) робітник страхової організації; б) застрахований суб'єкт; в) страховий агент
Інші (вказати)	

7. Вкажіть (знаком \surd), в яких з вказаних зовнішньоторговельних ситуацій та як часто Ви спілкувались із закордонними фахівцями під час створення відповідних англомовних документів. Якщо опис ситуації потребує уточнень або доповнень, будь ласка, внесіть їх.

Вид документа	Опис ситуації	Часто	Рідко	Майже ніколи
1. Заявка на відкриття акредитиву	Покупець доручає своєму банку відкрити товарний акредитив на користь продавця згідно з умовами контракту купівлі-продажу.			
2. Акредитив	Банк покупця підтверджує, що відкрито товарний акредитив, за яким бенефіціар отримає платежі, підтвердження або облік банківських тратт відповідно до умов контракту купівлі-продажу та проти представлення комерційних документів.			
3. Банківська тратта	Кредитор виставляє безумовну вимогу до боржника щодо виплати вказаної суми грошей третій особі – ремітентові.			
4. Страховий сертифікат	Страхова організація офіційно повідомляє про проведення страхування та видання страхового полісу.			
5. Страховий поліс	Страхова організація підтверджує страхівнику факт укладення договору страхування та зобов'язується за конкретну платню протягом певного чи відомого терміну відшкодувати збитки, пов'язані з ризиками або випадками, що обумовлені у договорі.			

Місце для уточнень та доповнень				
---------------------------------	--	--	--	--

8. Позначте знаком \surd , які з вказаних нижче комунікативних завдань писемної фахової діяльності Ви намагаєтесь виконати у першу чергу під час створення зовнішньоторговельних документів англійською мовою:

Вид документа	Комунікативні завдання	Так	Ні
1. Заявка на відкриття акредитиву	а) повідомити про бажання відкрити акредитив на користь покупця;		
	б) доручити банку здійснити платежі за допомогою акредитиву на умовах та за терміном, вказаних у контракті купівлі-продажу;		
	в) вказати необхідні дані про бенефіціара та кредитора (назва, адреса, банківський рахунок тощо).		
2. Акредитив	а) підтвердити здійснення платежів за умовами контракту;		
	б) підтвердити або здійснити облік банківських тратт відповідно до умов контракту купівлі-продажу;		
	в) підтвердити представлення комерційних документів.		
3. Банківська тратта	а) вказати назву та адресу трасата, трасанта і ремітента;		
	б) розпорядитися про виплату певної суми грошей (боргу) ремітентові;		
	в) вказати термін здійснення платежу;		
	г) вказати дату та місце виставлення документа.		
4. Страховий сертифікат	а) оголосити про здійснення страхування;		
	б) повідомити про видання страхового полісу.		
5. Страховий поліс	а) підтвердити факт створення договору страхування;		
	б) визначити термін та гонорар за відшкодування можливих збитків;		
	в) передбачити майбутні ризики та нещасливі випадки.		
Місце для уточнень та доповнень			

9. Підкресліть, з якими труднощами у розумінні та складанні англомовної фахової документації Ви зустрічаєтесь:

- а) *лексичні* (наявність незнайомих термінів, словосполучень, кліше, абревіатур тощо за фахом “зовнішня торгівля” або загальноживаних слів чи словосполучень);
- б) *граматичні* (нерозуміння необхідних граматичних структур, труднощі у їх доборі та вживанні);
- в) *композиційні* (труднощі у заповнюванні та оформленні окремих частин документа).

10. Підкресліть, з контрагентами яких країн Ви спілкуєтесь:

- а) європейські країни;
- б) азіатські країни;
- в) країни інших регіонів.

11. Якщо можете, наведіть, додаткову інформацію, пов’язану із запитаннями цієї анкети.

Дякуємо за надану допомогу.

АНКЕТА 3 (транспортно-митні операції)

Шановний респонденте!

Анкета, що пропонується Вам, має на меті встановити реальні потреби і мотиви фахівців зовнішньої торгівлі у складанні фахової документації англійською мовою під час професійного спілкування із закордонними контрагентами.

Ваші відповіді на запитання допоможуть отримати достовірну інформацію щодо особливостей зовнішньоторговельних документів і визначити типові ситуації фахового спілкування у галузі зовнішньої торгівлі, що сприятиме їх реалізації у процесі навчання створення документів як виду англомовної фахової комунікації і форми професійної комунікативної поведінки.

ЗАПИТАННЯ

1. Повідомте, будь ласка, наступні дані про себе:

- спеціальність за набутою освітою _____
- місце роботи _____
- посада _____
- досвід реального іншомовного фахового спілкування за кордоном _____
- досвід реального іншомовного фахового спілкування в Україні _____

2. Підкресліть, як можна характеризувати Ваше іншомовне спілкування із закордонними партнерами:

- а) офіційне;
- б) напівофіційне;
- в) неофіційне.

3. Підкресліть, в яких формах англомовного спілкування Ви вирішуєте професійні питання:

- а) усно-контактна (безпосереднє спілкування);
- б) усно-дистантна (спілкування по телефону, через комп'ютерні мережі UseNet/Foren, Voice Chat);
- в) письмова (спілкування через листи, факси, телекси, електронну пошту, комп'ютерні мережі Chatroom, IRC).

4. Підкресліть, якими з вказаних видів англомовної мовленнєвої діяльності, на Вашу думку, необхідно володіти фахівцю для повноцінного професійного спілкування:

говорінням

- а) діалогічне мовлення за побутовою тематикою;
- б) діалогічне мовлення за фаховою тематикою (ділові бесіди, переговори, наради, засідання, конференції і т.ін.);
- в) монологічне мовлення за фаховою тематикою (виступи, доповіді, звіти, презентації і т.ін.).

аудіюванням

- а) розуміння англійського мовлення під час безпосереднього спілкування;
- б) розуміння англійського мовлення під час телефонної розмови та спілкування через Інтернет.

читанням

- а) художньої літератури;
- б) суспільно-політичної літератури;
- в) літератури за фахом (періодичних видань, ділової кореспонденції, фахової документації).

письмом

- а) ділове листування (поштою, електронною поштою, факсом, телексом);
- б) письмова комунікація в Інтернеті;
- в) створення фахової документації.

5. Позначте знаком \surd , які з вказаних нижче зовнішньоторговельних документів Ви укладаєте англійською мовою або в яких заповнюєте форму:

Вид документа	Складаю регулярно	Іноді складаю	Не складаю
1. Коносамент (Bill of Lading)			
2. Авіавантажна накладна (Air Waybill)			
3. Чартер-партія (Charter Party)			
4. Гарантійний лист (Letter of Guarantee)			
5. Митна декларація (Customs Declaration)			
6. Сертифікат походження товару (Certificate of Origin)			
7. Сертифікат якості (Quality Certificate)			
Інші (вказати)			

6. Вкажіть (обведіть колом відповідну літеру), в яких соціально-комунікативних ролях Ви перебуваєте під час оформлення тих англомовних документів, які звичайно складаєте / заповнюєте:

Вид документа	Ролі
1. Коносамент	а) відправник вантажу; б) отримувач вантажу; в) перевізник
2. Авіавантажна накладна	а) відправник вантажу; б) отримувач вантажу; в) перевізник
3. Чартер-партія	а) власник вантажу; б) фрахтівник; в) фрахтувальник; г) арбітр
4. Гарантійний лист	а) отримувач вантажу; б) робітник банку покупця; в) перевізник
5. Митна декларація	а) експортер; б) митний інспектор; в) імпортер
6. Сертифікат походження товару	а) експерт; б) експортер; в) митний інспектор; г) імпортер
7. Сертифікат якості	а) експерт; б) виробник; в) експортер; г) митний інспектор; д) імпортер
Інші (вказати)	

7. Вкажіть (знаком \surd), в яких з вказаних зовнішньоторговельних ситуацій та як часто Ви спілкувались із закордонними фахівцями під час створення відповідних англомовних документів. Якщо опис ситуації потребує уточнень або доповнень, будь ласка, внесіть їх.

Вид документа	Опис ситуації	Часто	Рідко	Майже ніколи
1. Коносамент	Власник судна підтверджує відправникові факт прийняття вантажу до перевезення морем та зобов'язується доставити товар у відповідь на представлення певних документів.			
2. Авіавантажна накладна	Відправник передає вантаж перевізнику та підтверджує наявність укладеного з ним договору про перевезення вантажів авіалініями перевізника.			
3. Чартер/чартер-партія	Фрахтівник і фрахтувальник домовляються про перевезення вантажів трамповими суднами або про орендування судна на певний термін, вказуючи зобов'язання сторін.			
4. Гарантійний лист	Отримувач вантажу або його банк повідомляють, що перевізник не несе відповідальності за будь-які наслідки, що можуть виникнути через неоформлення покупцем транспортних документів.			

5. Митна декларація	Експортер або імпортер декларує партію товару для виконання митних операцій під час вивозу або ввозу товарів.			
6. Сертифікат походження товару	Експертна організація за проханням експортера засвідчує походження товару з його країни для проходження митного контролю.			
7. Сертифікат якості	Компетентна організація за проханням експортера (в країні продавця) чи імпортера (в країні покупця) або фірма-виробник засвідчує якість фактично поставленого товару та його відповідність умовам контракту, що необхідно для оформлення платежу та проходження митного контролю.			
Місце для уточнень та доповнень				

8. Позначте знаком \checkmark , які з вказаних нижче комунікативних завдань писемної фахової діяльності Ви намагаєтесь виконати у першу чергу під час створення зовнішньоторговельних документів англійською мовою:

Вид документа	Комунікативні завдання	Так	Ні
1. Коносамент	а) підтвердити факт прийняття товару до перевезення;		
	б) зобов'язатися перевозити вантаж у відповідь на представлення необхідних документів;		
	в) вказати відомості про назву судна, портів відправлення та призначення, кількості примірників документа.		
2. Авіавантажна накладна	а) повідомити про факт передання/отримання вантажу;		
	б) підтвердити факт укладення договору про перевезення товару авіалініями перевізника.		
3. Чартер-партія	а) юридично закріпити домовленість сторін здійснити перевезення товару трамповим судном;		
	б) заявити про умови орендування судна для перевезення товарів на певний термін;		
	в) визначити умови, порядок, послідовність та засоби виконання зобов'язань сторін;		
	г) уточнити спосіб та порядок вирішення можливих непорозумінь.		
4. Гарантійний лист	а) визначити відповідальність покупця та перевізника щодо можливих випадків під час транспортування товару;		
	б) повідомити про відсутність відповідальності перевізника за можливі наслідки через невиконання умов покупцем.		
5. Митна декларація	а) заявити про ввіз/вивіз певної кількості товару;		
	б) вказати тип декларації, назву та адресу відправника та отримувача вантажу, відомості про товар, транспортний засіб;		
	в) вказати умови контракту купівлі-продажу;		
	г) повідомити про оформлення додаткових документів та здійснення митних платежів.		
6. Сертифікат походження товару	а) засвідчити походження товару певної країни;		
	б) надати декларацію виробника/експортера.		

7. Сертифікат якості	а) засвідчити якість товару відповідно до умов контракту купівлі-продажу;		
	б) повідомити про характеристики товару.		
Місце для уточнень та доповнень			

9. Підкресліть, з якими труднощами у розумінні та складанні англомовної фахової документації Ви зустрічаєтесь:

- а) *лексичні* (наявність незнайомих термінів, словосполучень, кліше, абревіатур тощо за фахом “зовнішня торгівля” або загальноновживаних слів чи словосполучень);
- б) *граматичні* (нерозуміння необхідних граматичних структур, труднощі у їх доборі та вживанні);
- в) *композиційні* (труднощі у заповнюванні та оформленні окремих частин документа).

10. Підкресліть, з контрагентами яких країн Ви спілкуєтесь:

- а) європейські країни;
- б) азіатські країни;
- в) країни інших регіонів.

11. Якщо можете, наведіть, додаткову інформацію, пов’язану із запитаннями цієї анкети.

Дякуємо за надану допомогу.

Додаток В.1

Таблиця В.1

**Предметно-проблемний зміст типових комунікативних ситуацій створення зовнішньоторговельної документації
англійською мовою**

Вид документа	Опис типової комунікативної ситуації	Проблеми, які можуть виникати під час створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою
1. Контракт купівлі-продажу	<p>Продавець і покупець юридично оформлюють зовнішньоторговельну операцію, умовою якої є перехід права власності на товар від продавця до покупця, а також визначають порядок, послідовність і засоби здійснення своїх дій з метою забезпечення виконання договірних обов'язків.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – не проставлено дату підписання контракту (неможливе правильне визначення моменту створення документа і встановлення завершення терміну його дії); – не вказано місце підписання контракту (неможливе визначення правоздатності дійових осіб, форми угоди і зобов'язань, що з неї виникають); – не вказана повна фірмова назва контрагентів або назви сторін за контрактом; – не вказана докладна назва посади, прізвища, імені, по-батькові одного або обох контрагентів; – не вказано термін дії контракту; – у визначенні обов'язків сторін не враховані попередні зобов'язання (якщо було укладено протокол про наміри); – формулювання обов'язків і прав однієї або обох сторін розмиті, нечіткі; – не вказані місце і терміни виконання зобов'язань однієї або обох сторін; – не визначені види відповідальності контрагентів відносно кожного зобов'язання; – не вказані конкретні способи забезпечення зобов'язань контрагентів; – немає умови про дострокове розірвання контракту або нечітко сформульовано порядок дій сторін при односторонньому розірванні контракту; – не включено умови про конфіденційність інформації з контракту (якщо передбачено); – нечітко сформульовано порядок вирішення суперечок або не вказано вид арбітражної комісії/суду тощо; – не вказані персональні визначення повноважень осіб (або їхніх посад), які вповноважені надавати інформацію і вирішувати питання щодо виконання контракту; – не вказаний спосіб зв'язку між сторонами під час виконання контракту; – відсутні або неправильні реквізити сторін (пошти, банківські і відвантажувальні реквізити, місце знаходження); – не сформульовано умову про порядок виправлень за текстом контракту; – не визначені порядок змін і спільного розірвання контракту, а також порядок урегулювання можливих питань, що виникають у зв'язку з цим; – неповні або нерозбірливі підписи сторін.

2. Оферта	Продавець адресує можливому або реальному покупцеві свою пропозицію щодо продажу послуг або партії товару на умовах, визначених продавцем.	<ul style="list-style-type: none"> – не вказаний вид оферти (вільна або тверда), який зумовлює термін зобов'язань продавця; – не вказано термін дії оферти (неможливе відповідне акцептування пропозиції); – не вказана одна або декілька умов майбутньої угоди; – не вказано тип оферти (відзивна або безвідзивна), що зобов'язує або звільняє продавця від виконання певних дій.
3. Підтвердження замовлення	Продавець повідомляє покупця про прийняття умов замовлення покупця без будь-яких змін або доповнень.	<ul style="list-style-type: none"> – не сформульовано принципову згоду виробника/продавця/постачальника відвантажити товар (здійснити послуги) на певних умовах покупця/замовника; – не сформульовано прийняття замовлення до виконання; – не вказано терміни виконання замовлення; – мають місце зміни або виправлення відносно умов замовлення.
4. Замовлення	Покупець детально викладає всі необхідні умови виготовлення або підготовки товару, який замовляє, а також умови здійснення зовнішньоторговельної угоди і заповнює додаток – бланк замовлення.	<ul style="list-style-type: none"> – вказані не всі вимоги або побажання відносно умов виконання замовлення; – неправильно заповнені реквізити бланку замовлення; – форма замовлення не заповнена (якщо вона є обов'язковою); – вказані не всі або неправильні дані про замовника/покупця.
5. Запит	Покупець, що зацікавлений у придбанні певного товару, уточнює певні бажані умови доставки та адресує запит вірогідному постачальнику з метою отримання пропозиції.	<ul style="list-style-type: none"> – не згадано джерело отримання інформації про продавця; – не згадано про причину зацікавленості у товарах/послугах/співробітництві з продавцем; – не зрозуміло пояснено вид діяльності майбутнього контрагента (покупця); – вказані не всі або не точні назва, характеристики, кількість товару; – не згадані бажані умови здійснення можливого акту купівлі-продажу; – вказані не всі або неправильні дані про покупця.
6. Лист про наміри	Покупець інформує продавця про прийняття у принципі його пропозиції і про намір розпочати переговори з укладання контракту.	<ul style="list-style-type: none"> – не вказана конкретна вповноважена особа у зверненні; – не сформульовано принципову згоду покупця про прийняття умов майбутньої угоди; – не сформульовано намір розпочати переговори; – не вказані бажані місце або дата переговорів; – лист підписано іншою особою замість тієї, якій було зроблено пропозицію.

Продовження табл. В.1

7. Рахунок-фактура	Продавець виставляє вимогу до покупця з приводу платежу певної суми грошей за отриманий ним товар.	<ul style="list-style-type: none"> - заповнено не всі реквізити бланку рахунка; - неправильно заповнено форму рахунку; - не вказано країну походження товару (якщо є додаткові вимоги); - заповнено недостатню кількість примірників документа.
8. Заявка на відкриття акредитиву	Покупець доручає своєму банку відкрити товарний акредитив на користь продавця згідно з умовами контракту купівлі-продажу.	<ul style="list-style-type: none"> - заповнено не всі реквізити бланку заявки; - неправильно заповнено форму заявки; - неповний опис товару та умов постачання; - неправильний опис (перелік) товару і супроводжувальних документів; - не вказана дата першого відвантаження; - немає спеціальних інструкцій (якщо бланком передбачено); - не сформульовано дозвіл про часткове відвантаження і перевантаження товару.
9. Акредитив	Банк покушця підтверджує, що відкрито товарний акредитив, за яким бенефіціар отримає платежі, підтвердження або облік банківських трат відповідно до умов контракту купівлі-продажу і за умови представлення комерційних документів.	<ul style="list-style-type: none"> - заповнено не всі реквізити бланку акредитиву; - неправильно заповнено форму акредитиву; - не вказані умови постачання товару; - не вказані умови виплати банківських комісійних; - не сформульовано дозвіл про часткове відвантаження і перевантаження товару; - неповний перелік комерційних документів; - невідповідність переліку документів переліку, вказаному у контракті купівлі-продажу; - не сформульовано дозвіл або заборону часткового використання акредитиву; - немає спеціальних інструкцій (якщо бланком передбачено).
10. Банківська тратта	Кредитор виставляє безумовну вимогу до боржника щодо виплати вказаної суми грошей третій особі – ремітенту.	<ul style="list-style-type: none"> - заповнено не всі реквізити документа; - неправильно заповнено документ; - вказані неправильні дані (сума, назви дійових осіб, термін і місце платежу, дата тощо).

Продовження табл. В.1

<p>11. Страховий сертифікат</p>	<p>Страхова організація офіційно повідомляє про проведення страхування і видання страхового полісу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — заповнено не всі реквізити документа; — неправильно заповнено документ; — неповний перелік та опис товару; — не вказані способи і вид пакування товару; — не вказані спеціальні умови виконання договору страхування.
<p>12. Страховий поліс</p>	<p>Страхова організація підтверджує страхівнику факт укладення договору страхування і зобов'язується за конкретну платню протягом певного чи відомого терміну відшкодувати збитки, пов'язані з ризиками або випадками, що обумовлені у договорі.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — заповнено не всі реквізити полісу; — неправильно заповнено поліс; — неповний перелік та опис товару; — не вказані способи і вид пакування товару; — не вказаний або неповний перелік можливих ризиків, нещасливих випадків і збитків; — не вказані спеціальні умови виконання договору страхування.
<p>13. Коносамент</p>	<p>Власник судна підтверджує відправникові факт прийняття вантажу до перевезення морем і зобов'язується доставити товар у відповідь на представлення певних документів.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — заповнено не всі реквізити документа; — неправильно заповнено документ у залежності від типу коносамента; — неповний перелік та опис товару; — неповний перелік необхідних товаророзпорядчих документів; — не вказані спеціальні умови функціонального використання документа; — заповнено недостатню кількість примірників документа.
<p>14. Авіавантажна накладна</p>	<p>Відправник передає вантаж перевізнику і підтверджує наявність укладеного з ним договору про перевезення вантажів авіалініями перевізника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — заповнено не всі реквізити документа; — неправильно заповнено документ; — неповний перелік та опис умов перевезення; — неповний перелік та опис товару; — не вказані спеціальні умови виконання договору перевезення; — заповнено недостатню кількість примірників документа (для всіх дійових осіб).

Продовження табл. В.1

15. Чартер-чартер-партія	Фрахтівник і фрахтувальник домовляються про перевезення вантажів трамповими суднами або про орендування судна на певний термін, вказуючи зобов'язання сторін.	<ul style="list-style-type: none"> – не проставлено дату підписання чартеру (неможливе правильне визначення моменту створення документа і встановлення завершення терміну його дії); – не вказано місце підписання чартеру (неможливе визначення правоздатності дійових осіб, форми угоди і зобов'язань, що з неї виникають); – не вказані повні фірмові назви дійових осіб або назви сторін за чартером; – не вказана докладна назва посади, прізвища, імені, по-батькові одного або всіх активних учасників документу; – неповні назва та опис судна; – неповні назва та опис вантажу, вид його пакування і маркування; – не вказано термін дії чартеру; – не визначені порядок виплати фрахту і конкретні суми демеріджу і диспачу; – не вказаний термін подання судна і канцелінгу; – враховані (сформульовані) не всі умови про обставини неподоланної сили; – формулювання обов'язків і прав однієї або всіх сторін розмиті, нечіткі; – не вказані місце і терміни виконання зобов'язань однієї або всіх сторін; – не визначені види відповідальності сторін відносно кожного зобов'язання; – не включені умови заміни вказаного судна іншим; – не вказані конкретні способи забезпечення зобов'язань сторін; – немає умови про дострокове розірвання чартеру або нечітко сформульовано порядок дій сторін при односторонньому розірванні чартеру; – нечітко сформульовано порядок вирішення суперечок або не вказано вид комісії/суду тощо; – не сформульовано умову про порядок виправлень за текстом документу; – не вказані персональні визначення повноважень осіб (або їхніх посад), які вповноважені надавати інформацію і вирішувати питання з виконання чартер-партії; – не вказаний спосіб зв'язку між сторонами під час виконання чартеру; – відсутні або неправильні реквізити сторін (поштові, банківські і відвантажувальні реквізити, місце знаходження); – неповні або нерозбірливі підписи сторін.
--------------------------	---	---

16. Гарантійний лист	Отримувач вантажу або його банк повідомляють, що перевізник не несе відповідальності за будь-які наслідки, що можуть виникнути через неформлення покупцем транспортних документів.	<ul style="list-style-type: none"> – не вказана конкретна вповноважена особа у зверненні; – неповна назва перевізника; – нечітко сформульовано умову зняття відповідальності з перевізника і продавця; – не вказані повні умови перевезення вантажу; – неповний перелік наявних супроводжувальних документів; – неповний перелік можливих наслідків і збитків; – не вказано вид арбітражної комісії/суду тощо на випадок виникнення суперечок; – лист підписано неповноваженою особою.
17. Митна декларація	Експортер або імпортер декларує партію товару для виконання митних операцій під час вивозу або ввозу товарів.	<ul style="list-style-type: none"> – заповнено не всі реквізити документа; – неправильно заповнено документ; – неповний перелік та опис умов перевезення; – неповний перелік та опис товару; – неповний перелік комерційних і транспортних документів; – заповнено недостатню кількість примірників документа.
18. Сертифікат походження товару	Експертна організація за проханням експортера засвідчує походження товару з його країни для проходження митного контролю.	<ul style="list-style-type: none"> – заповнено не всі реквізити документа; – неправильно заповнено документ; – неповна назва або адреса виробника; – неповний перелік та опис товару, виду його пакування і маркування; – не вказані дані з декларації виробника/постачальника (якщо вимагається у залежності від типу сертифіката) – не вказані особливі умови імпорту/експорту (привілейовані тарифи, знижки, звільнення від додаткових внесків тощо); – не вказані дані документу підстави – акту експертизи походження товару.
19. Сертифікат якості	Компетентна організація за проханням експортера (в країні продавця) чи імпортера (в країні покупця) або фірма-виробник засвідчує якість фактично поставленого товару і його відповідність умовам контракту для оформлення платежу і проходження митного контролю.	<ul style="list-style-type: none"> – заповнено не всі реквізити документа; – неправильно заповнено документ; – неповний опис умов контракту відносно якості товару; – неповний перелік та опис характеристик товару; – неповні назви стандартів або технічних умов замовлення; – неповна назва або адреса виробника; – неповний перелік сертифікатів контрольних установ (якщо вимагається композицією документа).

Продовження табл. В.1

20. Агентська угода	Власник товару та агент домовляються про довірчу діяльність принципала і посередницьку діяльність агента у межах спільних зовнішньо-торговельних операцій на певних умовах, конкретизуючи права та обов'язки сторін.	<ul style="list-style-type: none"> – не проставлено дату підписання угоди (неможливе правильне визначення моменту створення документа і встановлення завершення терміну його дії); – не вказано місце підписання угоди (неможливе визначення правоздатності дійових осіб, форми угоди і зобов'язань, що з неї виникають); – не вказані повні фірмові назви дійових осіб або назви сторін за видом угоди; – не вказана докладна назва посади, прізвища, імені, по-батькові одного або всіх активних учасників угоди; – не вказано термін дії угоди; – у визначенні обов'язків сторін не враховані попередні зобов'язання (якщо було укладено протокол про наміри); – формулювання обов'язків і прав однієї або всіх сторін розмиті, нечіткі; – не вказані місце і терміни виконання зобов'язань однієї або всіма сторонами; – не визначені види відповідальності дійових осіб відносно кожного зобов'язання; – не вказані конкретні способи забезпечення зобов'язань учасників угоди; – немає умови про дострокове розірвання угоди або нечітко сформульовано порядок дій сторін при односторонньому розірванні документа; – не включено умови про конфіденційність інформації з угоди (якщо передбачено); – нечітко сформульовано порядок вирішення суперечок або не вказано вид арбітражної комісії/суду тощо; – не вказані персональні визначення повноваження осіб (або їхніх посад), які вповноважені надавати інформацію і вирішувати питання з виконання угоди; – не вказаний спосіб зв'язку між сторонами під час виконання угоди; – відсутні або неправильні реквізити сторін (поштові, банківські і відвантажувальні реквізити, місце знаходження); – не сформульовано умову про порядок виправлень за текстом угоди; – не визначені порядок змін і спільного розірвання угоди і порядок урегулювання можливих питань, які виникають у зв'язку з цим; – неповні або нерозбірливі підписи сторін.
---------------------	--	--

Продовження табл. В.1

<p>21. Ліцензійна угода</p>	<p>Винахідник товару або власник ліцензії на товар домовляється з покупцем про продаж ліцензії на певних умовах, визначаючи права та обов'язки сторін, їх гарантії.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – не проставлено дату підписання угоди (неможливе правильне визначення моменту створення документа і встановлення завершення терміну його дії); – не вказано місце підписання угоди (неможливе визначення правоздатності дійових осіб, форми угоди і зобов'язань, що з неї виникають); – не вказані повні фірмові назви дійових осіб або назви сторін за видом угоди; – не вказана докладна назва посади, прізвища, імені, по-батькові одного або всіх активних учасників угоди; – не вказано термін дії угоди; – формулювання обов'язків і прав однієї або всіх сторін розмиті, нечіткі; – не вказані місце і терміни виконання зобов'язань однієї або всіх сторін; – не визначені види відповідальності дійових осіб відносно кожного зобов'язання; – не вказані конкретні способи забезпечення зобов'язань учасників угоди; – немає умови про дострокове розірвання угоди або нечітко сформульовано порядок дій сторін при односторонньому розірванні документа; – не включено умови про конфіденційність інформації з угоди; – нечітко сформульовано порядок вирішення суперечок або не вказано вид арбітражної комісії/суду тощо; – не вказані персональні визначення повноваження осіб (або їхніх посад), які вповноважені надавати інформацію і вирішувати питання з виконання угоди; – не вказаний спосіб зв'язку між сторонами під час виконання угоди; – відсутні або неправильні реквізити сторін (поштові, банківські і відвантажувальні реквізити, місце знаходження); – не сформульовано умову про порядок виправлень за текстом угоди; – не визначені порядок змін і спільного розірвання угоди і порядок урегулювання можливих питань, виникаючих у зв'язку з цим; – неповні або нерозбірливі підписи сторін.
-----------------------------	---	--

Додаток В.2

Таблиця В.2

Комунікативні наміри, їх реалізація у предметних комунікативних завданнях і соціально-комунікативні ролі учасників англomовного фахового писемного спілкування через зовнішньоторговельну документацію

Вид документа	Типи комунікативних намірів і предметні комунікативні завдання учасників спілкування				Соціально-комунікативні ролі	
	декларативні	регламентуючі	директивно-спонукальні	контакто-встановлюючі	аргументативно-імпресивні	Адресант Адресат
1. Контракт купівлі-продажу	оголосити про волевиявлення сторін укласти певний договір спільної діяльності і про юридичне оформлення взаємної комерційної угоди	визначити умови, порядок, послідовність і способи здійснення наступних спільних позамовних і мовленнєвих дій; визначити способи і порядок вирішення можливих суперечок тощо	уточнити за-соби забезпе-чення вико-нання домов-лених дій; конкретизу-вати майбут-ні обов'язкові позамовні і мовленнєві вчинки сто-рін		продавець/ виробник/ постача-льщик	1) покупець (А); 2) арбітр (П Я/НЯ)
2. Оферта	надати детальну інформацію про адресанта; запропонувати придбати товар/послуги; надати спеці-фічну інфор-мацію про то-вар/послуги з метою зав'яза-ти ділові сто-сунки тощо	конкретизувати умови комерцій-ної угоди (вид платежу, умови і термін поставчан-ня, страхування, пакування тощо) в залежності від типу і виду оферти		привітатися і звернутися до ад-ресата; подяку-вати за запит; висловити поба-жання отримання відповіді (замов-лення); вислови-ти сподівання на розпочаток діло-вих стосунків; попроситися	продавець/ виробник	покупець (П Я)

Продовження табл. В.2

3. Підтвердження замовлення	підтвердити факт отримання замовлення і бажання продати товар/послуги	уточнити характеристики, кількість товару/послуг тощо; уточнити умови здійснення комерційної угоди		привітатися і звернутися до адресата; подякувати за замовлення; висловити сподівання на успішну спільну діяльність; попроситися		продавець/виробник/постачальник	покупець/замовник (ПЯ)
4. Замовлення	оголосити про волевиявлення придбати товар/послуги	конкретизувати необхідні характеристики і кількість товару/послуг; повідомити про прийнятні умови здійснення акту купівлі-продажу		привітатися і звернутися до адресата; подякувати за пропозицію; висловити сподівання на успішну спільну діяльність; попроситися		покупець/замовник	продавець/виробник/постачальник (ПЯ)
5. Запит	оголосити про необхідність отримання детальної інформації про адресата і його діяльність; повідомити про бажання отримати пропозицію від адресата	запитати про детальні характеристики товару/послуг, умови здійснення комерційної угоди; повідомити про бажані умови тощо		привітатися і звернутися до адресата; висловити сподівання на відповідь і можливу спільну діяльність; попроситися		покупець	продавець (ПЯ)

Продовження табл. В.2

6. Лист про наміри	повідомити про прийняття пропозиції; оголосити про волевиявлення розпочати переговори	повідомити про бажані місце і час проведення переговорів		привітатися і звернутися до адресата; подякувати за пропозицію; висловити сподівання на відповідь і успішну спільну діяльність; попроситися		покупець	продавець (ПЯ)
7. Рахунок-фактура	підтвердити спосіб, засіб і метод платежу; підтвердити місце походження товару	вказати суму, місце, дату платежу; вказати найменування, кількість і описати характеристики товару; повідомити про адресанта й адресата	наказати покупцю здійснити платежі			продавець	1) покупець (ПЯ); 2) отримувач вантажу (ПЯ)
8. Заявка на відкриття акредитиву	оголосити про бажання відкрити певний вид акредитиву на користь бенефіціара	вказати необхідні дані про апліканта і бенефіціара (назва, юридична адреса, банківський рахунок тощо); вказати вид акредитиву і умови контракту купівлі-продажу	доручити банку відкрити певний вид акредитиву на користь бенефіціара			аплікант	1) представник банку апліканта (А); 2) бенефіціар (ПЯ); 3) представник банку бенефіціара (ПНЯ)

Продовження табл. В.2

9. Акре- тив	підтвердити факт здійснення розрахунків з платіжів за умовами контракту купівлі-продажу; підтвердити факт представлення комерційних документів	підтвердити/ здійснити облік банківських трагтів за умовами контракту купівлі-продажу та відповідно до виду акредитиву				представник банку кредитора	1) представник банку бенефіціара (П Я); 2) бенефіціар (П Я); 3) кредитор (П Я)
10. Банківська трагта		повідомити про діючих осіб (назва, адреса); вказати термін здійснення платіжів; вказати місце і час виставлення документа	розпорядитися про виплату трагтатом певної суми грошей третій особі (ремітенту)			трагтант	1) трагтант (П Я); 2) ремітент (П Я)
11. Страховий сертифікат	оголосити про факт здійснення страхування; повідомити про факт видання страхового полісу					представник страхової організації	1) застрахований суб'єкт (А); 2) страховий інспектор (П Я/НЯ)
12. Страховий поліс	підтвердити факт укладення договору страхування	визначити майбутні ризики і нещасливі випадки; визначити термін і суму гонорару за відшкодування можливих збитків				представник страхової організації	1) застрахований суб'єкт (А); 2) страховий агент (П Я)

Продовження табл. В.2

13. Коносамент	підтвердити факт прийняття товару до перевезення відповідно до певного типу коносаменту	висловити зобов'язання перевезти вантаж після предстання необхідних документів; вказати дані про судно, порти відправлення і призначення; вказати кількість примірників коносаменту				відправник вантажу	1) перевізник (А); 2) отримувач вантажу (П Я)
14. Авіавантажна накладна	підтвердити факт укладення договору про перевезення товару авіалініями перевізника; повідомити про факт передання й отримання вантажу					відправник вантажу	1) перевізник (А); 2) отримувач вантажу (П Я)
15. Чартерна партія	оголосити про волевиявлення сторін укласти певний вид чартерного договору і про юридичне оформлення взаємної угоди про перевезення вантажу	визначити умови, порядок, послідовність і способи здійснення наступних спільних позамовних і мовленневих дій; визначити способи і порядок вирішення можливих суперечок тощо	уточнити засоби забезпечення виконання домовлених дій; конкретизувати майбутні обов'язкові позамовні і мовленнєві вчинки сторін			фрагтівник	1) фрахтувальник (А); 2) капітан судна (П Я); 3) арбітр (П Я); 4) власник вантажу (П НЯ)

Продовження табл. В.2

16. Гарантійний лист	оголосити про відсутність відповідальності перевізника за можливі негативні наслідки через неформлення адресатом транспортних документів	визначити міру відповідальності отримувача вантажу і перевізника щодо можливих нещасливих випадків під час транспортування товару				отримувач вантажу/ представник банку покупця	1) перевізник (П Я); 2) продавець (П Я/НЯ); 3) арбітр (П НЯ)
17. Митна декларація	оголосити про факт ввозу або вивозу певної кількості товару; вказати тип декларації; повідомити про оформлення додаткових документів і здійснення митних платежів	вказати назви і адреси відправника й отримувача вантажу; вказати дані про товар; вказати вид транспортного засобу; повідомити про умови контракту купівлі-продажу				експортер/ імпортер/ митний брокер	1) митний інспектор (П Я); 2) імпортер/експортер (П Я)
18. Сертифікат походження товару	засвідчити місце походження товару (певної країни); оголосити дані декларації виробника або експортера					експерт	1) митний інспектор (П Я); 2) імпортер (П Я); 3) експортер (П Я)

Продовження табл. В.2

19. Сертифікат якості	засвідчити якість товару відповідно до умов контракту купівлі-продажу (міжнародних, державних стандартів); надати деталювану інформацію про характеристики товару					експерт/виробник	1) митний інспектор (П Я); 2) імпортер (П Я); 3) експортер (П Я)
20. Агентська угода	оголосити про волевиявлення сторін укласти певний тип взаємної угоди і про її юридичне оформлення	визначити умови, порядок, послідовність і способи здійснення наступних спільних позамовних і мовлених дій; визначити способи і порядки вирішення можливих суперечок тощо	уточнити засоби забезпечення виконання домовлених дій; конкретизувати майбутні обов'язкові позамовні і мовлені вчинки сторін			принципал	1) агент (А); 2) замовник (П Я); 3) арбітр (П Я/НЯ)

Продовження табл. В.2

21. Ліцензій- на угода	оголосити про волевиявлення сторін укласти певний тип вза- ємної угоди і про її юридич- не оформлення	визначити умо- ви, порядок, по- слідовність і способи здійс- нення наступ- них спільних позамовних і мовленнєвих дій; визначити способи і поря- док вирішення можливих супе- речок тощо	уточнити засоби забезпечення ви- конання домов- лених дій; кон- кретизувати май- бутні обов'язкові позамовні і мов- леннєві вчинки сторін		ліцензіар	1) ліцензіат (А); 2) винахідник (П Я); 3) замовник (П Я/НЯ); 4) арбітр (П Я/НЯ)
---------------------------	---	---	---	--	-----------	---

Примітка.

Скорочення у табл. В.2: А – мовленнєво-активний адресат; П – мовленнєво-пасивний адресат; Я – явний адресат; НЯ – неявний адресат; П Я – мовленнєво-пасивний явний адресат; П НЯ – мовленнєво-пасивний неявний адресат.

Додаток Д.1

Лексичний матеріал для навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою

Таблиця Д.1.1

Засоби міжфразового зв'язку текстів повністю стандартизованих документів

Засоби зв'язку			
логічної послідовності і результату	зіставлення і протиставлення	доповнення і посилення	деталізації
and as as a result of before consequently hereby hereof hereon heretofore hereupon herewith insofar in the circumstances in this case prior to since so far thereafter thereat thereby	although but despite however nevertheless notwithstanding in spite of on the part of otherwise provided provided that though unless whatsoever whenever whenever whereas whereat wherefore wheresoever	according to as per as regards as specified as well as concerning due to for the purpose of furthermore hereafter hereby herein hereinafter hereinunder hereof hereon hereto heretofore hereupon herewith	apart from as far as ... is concerned as follows as regards as to besides concernedly concerning for example for instance furthermore hereafter herein hereinafter hereto herewith in addition in case of in consideration of in particula

Продовження табл. Д.1.1.1

<p>therefore therefrom therein thereof thereon thereout thereto theretofore thereunder thereunto thereupon therewith therewithal thereat whereby whereof whereupon wherewith whilewithal while</p>	<p>whereupon whichever whichsoever whoever yet</p>	<p>in accordance with in addition in conformity with in connection with in consideration of in relation to in respect of in this connection in view of moreover owing to regarding relating to subject to thereby therein thereof thereon thereout thereto thereunder thereupon therefrom whereas whereat wherein whereof whereupon with a view to with reference to with regard to</p>	<p>in respect of in the event of particularly regarding relating to such as thereafter therein thereof thereout thereto thereunder thereunto thereupon to the effect that to the following whereat whereby wherein whereof whereupon wherewith with a view to with regard to</p>
--	--	---	--

Засоби міжфразового зв'язку текстів частково стандартизованих документів

Засоби зв'язку			
логічної послідовності і результату	зіставлення і протиставлення	доповнення і посилення	деталізації
after as as a result of at the same time before consequently finally first first of all hence hereby hereof hereon heretofore hereupon herewith insofar in the circumstances in the first place in this case in this way once prior to should since so far then thereafter	although as soon as but despite except except as otherwise however nevertheless notwithstanding if in spite of of the one part of the other part on the one hand on the other hand on the part of otherwise provided provided that regardless though unless unless otherwise until whatsoever whenever whensoever whereas	according to also and some others apart from as as per as regards as specified as to as well as besides concerning due to for the purpose of furthermore hereafter hereby herein hereinunder hereinafter hereof hereon hereto hereupon herewith in accordance with in addition in conformity with	about the following apart from as far as ... concerned as follows as per as regards as to besides concerning for example for instance for the following for the purpose of furthermore herein hereinafter hereto herewith in addition in case of including in consideration of in particular in relation to in respect of in such a case in the event of in the following manner

Продовження табл. Д.1.1.2

<p>thereby therefor therefore therefrom therein thereof thereon thereout thereto theretofore thereunder thereunto thereupon therewith therewithal thus whereat whereby whereof whereupon wherewith whilewithal</p>	<p>wherefore wheresoever whereupon whichever whichever whoever yet</p>	<p>in connection with in consideration of in pursuance of in relation to in respect of in this connection in view of moreover owing to regarding relating to subject to thereat thereby therein thereof thereon thereout thereto thereunder thereupon therefrom with respect to whereas whereat wherein whereof whereupon with a view to with reference to with regard to</p>	<p>namely particularly regarding relating to such as thereafter therein thereof thereout thereto thereunder thereunto thereupon to the effect that to the following whereat whereby wherein whereof whereupon wherewith with a view to with regard to</p>
--	--	---	---

Засоби міжфразового зв'язку текстів практично нестандартизованих документів

Засоби зв'язку				
логічної послідовності і результату	зіставлення і протиставлення	сумніву і впевненості	доповнення і посилення	деталізації
after again as as a result of at the same time before consequently finally first firstly first of all hence in conclusion in the circum- stances in the first place in this case in this way now once since so so far the matter is the point is the problem is then therefore thus up till now when which while	although but despite even though however nevertheless notwithstanding if in spite of on the contrary on the one hand on the other hand on the part of otherwise should still though unless until whatsoever wherever yet	as a rule apparently evidently fortunately if in actual fact in fact in our opinion no doubt obviously probably unfortunately virtually we believe we feel we think	according to also and some others apart from as as a result of as regards as requested as to as well as besides concerning confirming due to further to furthermore in accordance with in addition in confirmation of in conformity with in connection with in consideration of in receipt of in reply to in respect of in response to in this connection in view of moreover owing to referring to regarding relating to replying to subject to with reference to with regard to	apart from as far as ... is concerned as follows as regards as to besides concerning concernedly for example for instance further to furthermore in addition in case of including in consideration of in particular in respect of in the event of in the following manner particularly regarding relating to such as to the following with regard to

Соціально-етикетні формули митної декларації:

*1) написання реквізитів експортера, імпортера
та принципала (декларанта-представника)*

<i>British style</i>	<i>American style</i>
MIDTEC CABLES LTD 103 COTTON ROAD EXETER EX4 9DT ENGLAND	INTERFON, INC. 1677 SEA HARBOR DRIVE ORLANDO, FLORIDA 32887 USA

2) написання місця і дати заповнення декларації

<i>British style</i>	<i>American style</i>
MIDTEC EXETER 15TH OCTOBER, 2001 <i>D. Sulligan</i> D. SULLIGAN EXPORT MANAGER <i>or</i> MIDTEC EXETER 15 OCTOBER 2001 <i>D. Sulligan</i> D. SULLIGAN EXPORT MANAGER <i>or</i> MIDTEC EXETER 15 OCT. 2001 <i>D. Sulligan</i> D. SULLIGAN EXPORT MANAGER <i>or</i> MIDTEC EXETER 15/10/01 <i>D. Sulligan</i> D. SULLIGAN EXPORT MANAGER	INTERFON, INC. ORLANDO OCTOBER 15, 2001 <i>G. Broeny</i> G. BROENY IMPORT MANAGER <i>or</i> INTERFON, INC. ORLANDO OCT. 15, 2001 <i>G. Broeny</i> G. BROENY IMPORT MANAGER <i>or</i> INTERFON, INC. ORLANDO 10/15/01 <i>G. Broeny</i> G. BROENY IMPORT MANAGER

**Соціально-етикетні формули документів контрактного типу
(контракт купівлі-продажу, чартер-партія, агентська угода, ліцензійна угода):**

1) варіанти написання дати складання документу

<i>British style</i>	<i>American style</i>
15th October, 2001 15 October 2001 15 Oct. 2001	October 15, 2001 Oct. 15, 2001

2) написання і розміщення місця і дати складання документу

CONTRACT No 7E	
Kyiv	4 September 2001
AGENCY AGREEMENT	
City of Kyiv	May 4, 2001

3) написання і розміщення юридичної адреси та банківських реквізитів контрагентів

Legal addresses of the Parties	
<i>Seller/Owner of the Vessel (Shipping Agent)/Principal/Licensor</i>	<i>Buyer/Charterer/Agent (Distributor)/Licensee</i>
Tetra Laval Ukraine Ltd 82 Mezhyhirs'ka Str. Kyiv-80 UKRAINE 04080 A/C No. 0011070035 in Privatbank, Kyiv Branch, Ukraine, Branch Code 321790, Code 23578109	Lodzka Centrala Materialow Budolanich w Lodzi, BUDO-HURT S.A. 97 Tuwima Str. Lodz 90-031 POLAND A/C No. 10301205-54297251 in Bank Handlowy w Warszawie S.A., Lodz Branch, Poland, SWIFT Code: BHWAPLPWBLOD

4) підписи сторін

<i>Seller/Owner of the Vessel (Shipping Agent)/Principal/Licensor</i>	<i>Buyer/Charterer/Agent (Distributor)/Licensee</i>
For and on behalf of/Witness for the Seller: Іван Петренко Ivan Petrenko Commercial Director	For and on behalf of/Witness for the Buyer: Andreas Erbe Andreas Erbe Finance & Control Manager

Соціально-етикетні формули практично нестандартизованих документів:

1) написання дати

<i>British style</i>	<i>American style</i>
15th October, 2001	October 15, 2001
15 October 2001	Oct. 15, 2001
15 Oct. 2001	

2) написання адреси

<i>British style</i>	<i>American style</i>
Messrs Thompson & Sons 158 Knightsbridge London SWL 87 C	International Trading Company 119 Ninth Avenue New York, NY 11011

The Western Shoe Co. Ltd Yeovil, Somerset S19 3AF ENGLAND	Procter & Gamble Ukraine 34/33 Ivana Franka St Kyiv 03030 UKRAINE
---	--

3) звернення:

а) до адресата-організації

<i>British style</i>	<i>American style</i>
Amperlite Ltd 146 O'Leary St Dublin 2 IRELAND	The Standard Oil Company Midland Building Cleveland, Ohio 44115 USA
Dear Sirs/ Dear Sirs or Mesdames	Gentlemen:

б) до адресата-посадової особи

<i>British style</i>	<i>American style</i>
The Sales Manager J. White & Co. Ltd 254 Smuts Avenue Cape Town	The Chief Executive Officer Messrs Matthews & Wilson 421 Michigan Avenue Chicago, Ill. 60602
Dear Sir/ Dear Sir or Madam	Dear Sir:

в) до адресата-конкретної особи

<i>British style</i>	<i>American style</i>
Ms Claire Waterson Nesco Incorporated 215 Hardangar Street Oslo NORWAY	Arthur Foot Woldal Inc. Broadway New York USA
Dear Ms Claire Waterson	Dear Mr. Arthur Foot:

4) завершення повідомлення

	<i>British style</i>	<i>American style</i>
Прізвище адресата невідоме	Yours faithfully/ Faithfully yours	(Very) truly yours/ Yours (very) truly/ Sincerely yours/ Yours sincerely
Прізвище адресата відоме	Yours sincerely/ Sincerely yours/ Yours truly	Sincerely yours/ Yours sincerely/ Cordially yours/ With kind regards/ With best regards/ Regards

Професійно-орієнтовані формули митної декларації (рецепція):

Please see Notice No. 751 before completing this form. For completion only when required by Community regulations.

The Principle, represented by _____ hereby undertakes to produce the goods described in this declaration intact and within the prescribed time limit at the office of destination.

Будь ласка, перед заповненням цієї форми ознайомтесь з повідомленням № 751. Заповнюється лише у разі, коли вимагається Статутом (Європейської) Спільноти. Принципал, представлений _____, цим зобов'язується пред'явити на місці призначення товари, що описані у цій декларації, непошкодженими в призначених межах часу.

Професійно-орієнтовані формули митної декларації (продукція):

1) опис задекларованих товарів

Marks and numbers	Container No(s)	Number and kind of packages	Description of goods
MIDTEC EXETER 2	NOS 1-2	2 WOODEN CASES 60X60X60 CM	SPARE PARTS FOR ELECTRONIC INSTRUMENTS

2) опис документів, що супроводжують декларацію

Additional information/ Documents produced/ Certificates and authorisations	NO 1 LICENCE 986/359 OF 7/06/01 NO 4 CONTRACT OF SALE NO 5 E OF 4/07/01 NO 2 BILL OF LADING 897532647 NO 4 INVOICES 902-014 OF 8/07/01 NO 2 INSURANCE POLICY P 8700 OF 01/07/01 NO 2 CERTIFICATE OF ORIGIN B 629546 OF 3/07/01 NO 2 CERTIFICATE OF QUALITY CQ 674901 OF 5/07/01 NO 2 PACKING SHEET NO 34-05
--	--

3) указання особи, відповідальної за фінансове врегулювання

Person responsible for financial settlement
NEW YORK BANK, ORLANDO BRANCH 241 N ELM STR. ORLANDO FL 32887 B/A 6098431231 LOCAL CODE 15308955069

4) повідомлення банківських реквізитів

Financial and banking data
B/A 602323231 LOCAL CODE 15308955069 IN NEW YORK BANK, ORLANDO BRANCH 241 N ELM STR. ORLANDO FL 32887

5) повідомлення подробиць підрахунку

B ACCOUNTING DETAILS CIF ORLANDO 10,895 USD PAYMENT BY DRAFT AT 60 DAYS' SIGHT THROUGH NEW YORK BANK, ORLANDO BRANCH A/C 1744411290 SWIFT CODE 16412019-823577

Професійно-орієнтовані формули агентської угоди:*1. Preamble**Преамбула*

Firm ..., Kyiv, hereinafter referred to as “the Principal” of the one part, and Company ..., Manchester, hereinafter referred to as “the Agent” of the other part, have concluded/have signed the present Agreement to the effect ... that/for the following/about the following: ...

Фірма ..., Київ, тут і надалі – “Принципал”, з одного боку, та компанія ..., Манчестер, тут і надалі – “Агент”, з іншого боку, уклали/підписали дану Угоду про наступне:

..., hereinafter referred to as “the Principal” of the one part, and ..., hereinafter referred to as “the Distributor” of the other part, have concluded/have signed the present Agreement for distributorship. The terms and conditions are as follows: ...

..., тут і надалі – “Принципал”, з одного боку, та ..., тут і надалі – “Дистриб’ютор”, з іншого боку, уклали/підписали дану Угоду про дистриб’юторство. Умови є наступними: ...

This Agreement made this 1st day of September 2001, by and between ... (hereinafter “the Principal”), and ... (hereinafter “the Agent”), provides the following: ...

Ця Угода, складена першого дня вересня 2001 року між та ... (тут і надалі – “Принципал”) і ... (тут і надалі – “Агент”), забезпечує виконання наступних умов: ...

An agreement made this twenty-fifth day of May, 2001 BETWEEN ..., whose Registered office is situated at 250, Oxford Street, London W1 7TM (hereinafter called “the Principal”) of the one part, and ..., Kyiv, Ukraine (hereinafter called “the Agent”) of the other part, WHEREBY IT IS AGREED as follows: ...

Угода складена двадцять п’ятого дня травня 2001 року між ..., що зареєстрована за адресою 250 Оксфорд Стріт, Лондон W1 7TM (тут і надалі – “Принципал”), з одного боку, та ..., Київ, Україна (тут і надалі – “Агент”), з іншого боку, і в якій узгоджено про наступне:

MEMORANDUM OF AGREEMENT made this 8th day of April 2001, between ... (hereinafter called “the Company” of the one part), and ... (hereinafter called “the Distributor”) of the other part. WHEREAS:

Договір про Угоду складено восьмого дня квітня 2001 року між ... (тут і надалі – “Компанія”, з одного боку) та ... (тут і надалі – “Дистриб’ютор”, з другого боку). Беручи до уваги, що: ...

*2. Subject of the Agreement**Предмет угоди*

The Principal hereby appoints the Agent as its sole and exclusive administrative Agent for the purpose of facilitating: ...

Цим Принципал призначає Агента своїм монопольним та ексклюзивним адміністративним Агентом з метою сприяння: ...

The Principal appoints the Agent as and from 1 September to be its sole agent in ... (hereinafter called “the Area”) for the sale of ... (hereinafter known as “the Goods”).

Принципал з 1 вересня призначає Агента своїм монопольним Агентом у/на ... (тут і надалі – Територія) для продажу ... (тут і надалі – Товари).

The Principal commissions the Agent and the Agent undertakes to act as an intermediary in rendering ... services and assistance to the Customer in ... including fulfilment of ...

The Principal manufactures ... (hereinafter called "the Products") and has agreed to sell to the Distributor...

The Principal has agreed to appoint the Distributor as a distributor of the Products on the terms and conditions hereinafter described.

The Principal engages the Agent to carry out certain administrative and agency functions on behalf of the Principal and particularly with respect to the sales of the Goods in ... (hereinafter "the Territory").

The Distributor is hereby appointed a distributor of the Products for the resale thereof in the following territory (hereinafter called "the Territory"), namely ...

Принципал уповноважує Агента, а Агент зобов'язується діяти в якості посередника у наданні ... послуг та допомоги Замовнику під час ..., включаючи виконання ...

Принципал виробляє ... (тут і надалі – Продукція) та згоден продати Дистриб'ютору ...

Принципал згоден призначити Дистриб'ютора дистриб'ютором продукції на умовах, що описані надалі.

Принципал наймає Агента для виконання певних адміністративних і агентських функцій від імені Принципала, зокрема, для продажу товарів у/на ... (тут і надалі – Територія).

Дистриб'ютор цим призначається дистриб'ютором Продукції для її продажу на території ... (тут і надалі – Територія).

3. Price

Ціна

The total cost of the Agreement shall amount to The price shall imply CIF Kyiv.

The price shall be firm and fixed and shall not be subject to any alterations.

The Agent shall not resell the Products at prices in excess of, or subject to, discounts lower than the maximum prices and minimum discounts from time to time recommended or agreed by the Principal.

Загальна ціна Угоди складає

Ціна розуміється як СІФ Київ.

Ціна є твердою та встановленою і не підлягає ніяким змінам.

Агент не продаватиме Продукцію за цінами, що підлягають знижкам, більшими або меншими, ніж у межах максимальної ціни та мінімальної знижки, які час від часу рекомендує або узгоджує Принципал.

4. Payment

Умови платежу

Payment under the present Agreement shall be effected by the Agent by means of ... against presentation by the Principal the following documents to the bank: ...

The terms and method of payment for the Products purchased by the Distributor shall be from time to time prescribed by the Principal.

The Principal will allow the Agent the following commissions ...% on all sales over \$... per annum. The said commission will be payable every three months on the amounts actually received by, or credited to, the Principal.

The commission shall be paid to the Agent in the currency received from the Customer against signed Contracts within ... days after the Principal gets payments from the Customer

Платежі за даною Угодою будуть здійснюватися Агентом через ... проти представлення Принципалом банку наступних документів: ...

Умови та спосіб платежу за Продукцію, придбану Дистриб'ютором, час від часу призначаються Принципалом.

Принципал надає Агенту наступні комісійні у розмірі ... % від загального продажу, який складатиме понад \$... за рік. Вказані комісійні будуть сплачуватися щоквартально за фактично отриману Принципалом або взятую на виплат у Принципала кількість.

Комісійні виплачуватимуться Агенту в валюті, отриманій від Замовника, проти підписаних Контрактів протягом ... днів після отримання Принципалом платежів від

for the relevant services.

The Principal shall remit the above-mentioned sums of the commission through the ... Bank, Kyiv, to the Agent's account with the ... Bank, the Haag.

In consideration of the service to be performed by the Agent under this Agreement, the Agent shall be entitled to a monthly commission equal to ...% of expenses incurred, and reimbursement of the cost of all charges incurred in performing its obligations under this Agreement.

The commissions will be reviewed every quarter.

The commission covers all the expenses incurred by the Agent in connection with the implementation hereof.

The Principal will allow the Agent all expenses incurred in the carriage, packing, promotion and advertising of the Goods.

Customer Orders shall require payment to be made in convertible hard currency, but if the Principal consents to payment being made in any other form (including tender by the Customer of a commodity), then it shall be the responsibility of the Agent to procure conversion of the same into hard currency.

5. Guarantees

The Goods to be delivered under the present Agreement shall be in full conformity with the standards in force in ...

The Principal shall guarantee the quality of the delivered Goods for ... months from the first delivery, but for not more than ... months under favourable conditions of their storing and handling.

If during the guarantee period the Goods prove to be defective, the Principal at his cost shall eliminate defects within the shortest possible time or replace the defective Goods.

6. Delivery

The Principal shall deliver the Goods to the Agent in dates indicated in Appendix №... to the present Agreement.

Delivery of the Goods under the present Agreement shall be effected under the shipping

Замовника за відповідні послуги.

Принципал переказує вказані суми комісійних через ... Банк м. Києва на рахунок Агента у ... Банку м. Гаага.

Стосовно послуг, що надаються Агентом за цією Угодою, Агент має право на щомісячні комісійні, еквівалентні ...% від отриманих збитків, та на відшкодування вартості всіх витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків за цією Угодою.

Розмір комісійних буде переглядатися щоквартально.

Сума комісійних охоплює всі витрати Агента, що пов'язані з виконанням умов Угоди.

Принципал сплачує Агенту всі витрати на перевезення, пакування, просування та рекламування Товарів.

Платежі за замовленнями клієнтів повинні здійснюватися у твердій конвертованій валюті, але якщо Принципал погоджується, платежі можуть мати будь-яку іншу форму (включаючи бартерний обмін продукцією Замовника), у такому разі, Агент відповідає за забезпечення переведення платежу в тверду валюту.

Гарантії

Товари, які постачаються за даною Угодою, повинні повністю відповідати дійсним стандартам ... (назва країни).

Принципал гарантує якість поставлених Товарів терміном на ... місяців, починаючи зо дня першої поставки, але не більше, ніж ... місяців за умови сприятливого зберігання та правильного поводження з ними.

Якщо протягом гарантійного строку в Товарах будуть виявлені дефекти, то Принципал усуває їх за свій рахунок за найбільш короткий строк або проводить заміну дефектних Товарів.

Умови постачання

Принципал поставлятиме Товари Агенту в строки, які вказані в Додатку №... до даної Угоди.

Доставка Товарів за даною Угодою проводиться за документами відвантаження,

documents indicated in Appendix №... to the present Agreement.

які вказані у Додатку №... до даної Угоди.

7. Force Majeure

Форс-мажор

Should any force majeure circumstances arise, which hinder the fulfilment by any of the Parties of their respective obligations under the Agreement, neither Party is responsible for the non-fulfilment of its liabilities to the extent owing to such circumstances.

Жодна із Сторін не буде вважатися відповідальною за невиконання своїх обов'язків за Угодою в той мірі, в якій виконання таких обов'язків затримується або порушується обставинами форс-мажору.

Natural disasters, war and military operations of any sort, blockades, embargo, prohibition of exports, imports, epidemics and other circumstances beyond the control of the Parties are considered as force majeure.

Під форс-мажорними обставинами розуміються стихійні лиха, війна та військові дії будь-якого характеру, блокади, ембарго, заборона експорту та імпорту, епідемія та інші обставини надзвичайного характеру, які Сторони не могли передбачити під час виконання Угоди.

The Parties have the right to extend the time stipulated for the fulfilment of the Agreement by a period equal to that during which force majeure circumstances last.

Сторони мають право перенести терміни виконання Угоди на період, протягом якого будуть діяти обставини форс-мажору.

8. Settlement of Disputes and Arbitration

Вирішення суперечок і арбітраж

Should the Agent fail to fulfil the obligations stipulated by the present Agreement, the Principal reserves the right to negotiate with the interested persons in a direct manner.

Якщо Агенту не вдається виконання зобов'язань, обумовлених даною Угодою, Принципал залишає право вести переговори безпосередньо із зацікавленими особами.

Should any differences or disputes connected with the present Agreement arise between the Principal and the Agent, the Parties will strive to reach friendly settlement/to settle the question in an amicable way.

Якщо між Принципалом і Агентом виникають непорозуміння та суперечки за даною Угодою, Сторони намагаються врегулювати їх мирним шляхом.

Should such friendly settlement appear impossible and the Parties fail to reach an agreement within ... days in the manner of arrangement, the disputes will be submitted for the consideration of Parity Commission composed of ... persons, ... persons from each Party.

Якщо таке врегулювання стає неможливе і Сторонам не вдається досягти згоди протягом ... днів, суперечки подаються на розгляд до Паритетної Комісії, яка складається з ... осіб, по ... особи з кожної Сторони.

The Parity Commission will be set up within ... days from the date of a written request from one of the Parties hereto.

Паритетна Комісія створюється протягом ... днів зо дня письмового запиту однієї із Сторін з цього приводу.

Should the Parity Commission fail to settle the dispute within ... days from the date of its establishment, or one Party fail to appoint its representative to the Parity Commission within ... days, the dispute will be at the written request of one of the Parties submitted for the consideration of the Arbitration Court of the ... Trade Chamber, the decisions of which will be

Якщо Паритетна Комісія не може врегулювати суперечку протягом ... днів з дати її створення, або якщо одна із Сторін не може призначити до Паритетної Комісії свого представника протягом ... днів, то за письмовим запитом однієї із Сторін суперечка подається на розгляд до Арбітражного суду ... Торгової Палати,

final, liable to no protest, appeal and irrevocability and will be obligatory for/binding upon both Parties.

рішення якої є кінцевими, не підлягають оскаржуванню, а також є незмінними та обов'язковими для обох Сторін.

9. Other Terms

Інші умови

The appointment as Distributor shall commence on the ... day of ... 20__ and shall continue for one year and thereafter from year to year subject as hereinafter provided until terminated by not less than six months' notice in writing given at any time by either Party to the other.

Призначення Дистриб'ютора набуває чинності з ... дня ... 20__ року терміном на один рік і підлягає наступним продовженням з року у рік, якщо не припиняється попереднім письмовим повідомленням не пізніше, ніж за шість місяців, наданим у будь-який час однією Стороною іншій.

The Agent shall not, without preliminary commission of the Principal in writing, enter upon any agreements or sign documents, which may give rise to new obligations on the part of the Principal or change the obligations already existing.

Агент без попереднього доручення Принципала не вступає до будь-яких угод або не підписує документи, що можуть призвести до нових зобов'язань з боку Принципала або змінити ті, що вже існують.

The present Agreement is of a private nature and the Agent is not entitled to transfer his rights and obligations under this Agreement to a third party.

Дана Угода має приватний характер і Агент не має права передавати свої обов'язки та права за Угодою третій стороні.

Any alterations and amendments to this Agreement shall be valid only if made in writing and duly signed by authorized representatives of both Parties concerned.

Будь-які зміни та доповнення до даної Угоди є дійсними, якщо вони зроблені у письмовій формі та належним чином підписані уповноваженими представниками обох Сторін.

After the Agreement has been signed all the previous negotiations and correspondence pertaining to it become null and void.

Після підписання Угоди всі попередні переговори та листування, що передували їй, втрачають чинність.

The present Agreement comes into force from the date of its signing and shall be valid for the period of ...

Дана Угода набуває чинності з дати її підписання та є дійсною терміном ...

The present Agreement shall be valid from the date of its signing.

Дана Угода набуває чинності з дати її підписання.

The present Agreement was signed in Kyiv, on 16 March 2001 in two copies in English.

Дану Угоду складено у м. Києві 16 березня 2001 року англійською мовою в двох примірниках.

This Agreement is made in 4 copies (two in Ukrainian and two in English for each Party), both texts being equally authentic.

Дану Угоду складено в 4-х примірниках (два українською мовою і два – англійською для кожної із Сторін), обидва тексти мають однакову автентичну силу.

10. Засвідчення факту складання документа

IN WITNESS WHEREOF, the Principal and the Agent have caused their names to be signed by persons hereunto duly authorized.

Про що Принципал і Агент від свого імені далі належним чином свідчать підписами уповноважених осіб.

AS WITNESS the hands of an authorized officer of the Principal and the Agent the day and year first before written.

День та рік укладання (документу) від імені Принципала і Агента власноруч засвідчують уповноважені особи.

Професійно-орієнтовані формули оферти:

1. Opening lines

Початок комунікації

Many thanks for your enquiry of 2 June ...	Ми дуже Вам вдячні за Ваш запит від 2 червня ...
Thank you for your enquiry about your interest in ...	Дякуємо за Ваш запит та Вашу зацікавленість у ...
We thank you for your enquiry of 3 April ...	Дякуємо за Ваш запит від 3 квітня ...
We thank you for your letter of 6 January, in which you enquire about ...	Ми Вам вдячні за Вашого листа від 6 січня, в якому Ви запитуєте щодо ...
We are pleased to have your enquiry about ...	Нам приємно було отримати Вашого запита щодо ...
We are very glad to have your letter of 1 December and to hear ...	Ми були дуже раді отримати Вашого листа від 1 грудня та дізнатися, що ...
Replying to your enquiry of 8 August ...	У відповідь на Ваш запит від 8 серпня ...
In reply to your enquiry of 4 July we are enclosing ...	У відповідь на Ваш запит від 4 липня ми вкладаємо ...
We are pleased to inform you that ...	Нам приємно повідомити, що ...
We have pleasure in ...	З приємністю ...
We appreciate your interest in our products.	Ми цінуємо Вашу зацікавленість нашою продукцією.
We are glad to inform you that ...	З радістю повідомляємо, що ...
We are grateful to you for your interest ...	Ми Вам вдячні за Ваш інтерес ...
We can offer you immediately ...	Ми негайно можемо Вам запропонувати ...
We can make you a firm offer for ...	Ми в змозі зробити тверду пропозицію на ...
You will be interested to hear that ...	Вам буде цікаво дізнатися, що ...
You will find enclosed with this letter ...	До цього листа додається ...

2. Terms and conditions

Повідомлення необхідної інформації

Our prices are quoted ...	Наші ціни котируються як ...
Our prices include ...	Наші ціни включають ...
... are included in the price.	... містяться в ціні.
The price quoted includes ...	Названа ціна включає ...
Prices are subject to ...	Ціни підлягають ...
For quantities of... we can offer a discount of...	На кількість ... ми можемо запропонувати знижку в ...
We can quote you ... per ...	Ми в змозі запропонувати Вам ціну ... за ...
Our terms are ...	Наші умови є ...
We should require payment by ...	Ми бажаємо отримати платежі до ...

3. Qualifications and instructions

Повідомлення специфічної інформації

This offer is ...	Ця пропозиція/оферта є ...
We offer these goods subject to ...	Ми пропонуємо ці товари на умовах ...
This is a special offer and is not subject to our usual discounts.	Це спеціальна пропозиція, яка не підпадає під наші звичайні знижки.
This offer should be withdrawn if not accepted within ... days.	Ця оферта повинна бути відкликана у разі її неприйняття протягом ... днів.
This offer remains valid for three months from today's date.	Ця пропозиція є дійсною протягом трьох місяців із сьогоднішнього числа.

Please note that ...
We advise you to ... as ...

Будь ласка, зверніть увагу, що ...
Ми радимо Вам ... оскільки ...

4. Concluding sentences

Завершення комунікації

Will you kindly let us have an early decision.
Please send us your instructions by ...
We await your instructions by return.
If you accept our quotation, please advise us by ...
Your reply by return would be appreciated.
Please let us know your wishes by Friday next.
Please quote Catalogue No. and colour required when you order.
Kindly use the enclosed order form when you make out your order as this will facilitate prompt and accurate execution.
If our proposal is acceptable to you, please confirm by return.
Our whole experience is at your service. We hope you will make use of it.
We think we have covered every point of your enquiry. If not, please do not hesitate to write to us again. It will be pleasure to give you an immediate reply.
We should appreciate the opportunity of showing you how efficiently we can serve you. You may rely on us to give your requirements immediate attention.
We are sure that these goods will meet your requirements.
An early reply would help us to help you.
Our services are at your disposal.
We look forward to your first order.
We look forward to the pleasure of serving you.
We look forward to the opportunity of being of service to you.
We appreciate your past custom, and look forward to supplying you ...

Будь ласка, скоріше повідомте нас про своє рішення.
Будь ласка, вишліть нам Ваші інструкції через ...
Ми чекаємо на Ваші інструкції наступною поштою.
Якщо Ви приймаєте наші котировки, будь ласка, повідомте нас через ...
Будемо вдячні за Вашого наступного листа з відповіддю.
Будь ласка, повідомте про Ваші побажання до наступної п'ятниці.
Коли будете робити замовлення, будь ласка, вкажіть номер за каталогом та бажаний колір.
Прохання під час оформлення замовлення користуватися бланком, який додається, що сприятиме швидкому та правильному виконанню замовлення.
Якщо наша пропозиція для Вас прийнятна, будь ласка, повідомте нас про це у наступному листі.
Увесь наш досвід до Ваших послуг. Ми сподіваємося, Ви скористаєтеся ним.
Здається, ми відповіли на кожний пункт Вашого запита. Якщо ні, будь ласка, не вагайтеся і пишіть нам знов. Нам буде приємно надати Вам негайну відповідь.
Ми цінуємо можливість продемонструвати Вам ефективність нашого сервісу.
Ви можете розраховувати на нашу негайну увагу до Ваших побажань.
Ми впевнені, що ці товари відповідатимуть Вашим вимогам.
Ваша швидка відповідь допоможе нам надати допомогу Вам.
У Вашому розпорядженні наші послуги.
Ми з нетерпінням очікуємо на Ваше перше замовлення.
З нетерпінням чекаємо на можливість надати Вам послуги.
Ми цінуємо Ваші минулі замовлення та з нетерпінням чекаємо на постачання Вам ...

Словник-мінімум для навчання розуміння і заповнення митної декларації

- account** (n.) – рахунок
 account current – поточний рахунок
 account number – номер поточного рахунку
 accounting details/information (adj.) –
 подробиці підрахунків
- agent** (n.) – агент
 (freight) forwarding agent – агент-перевізник
- amount** (n.) – сума мита
 total amount – загальна сума мита
- article** (n.) – товар, речовина
 restricted article – заборонений товар
- attach sth to sth** (v.) – додавати (до
 документа)
- attached documents (adj.) – документи, що
 додаються
- authority** (n.) – повноваження
 authorization (n.) – правомочність
- bill** (n.) – рахунок
 air waybill – авіавантажна накладна
 bill of exchange – переказний вексель
 bill of lading – коносамент
 waybill – транспортна накладна
- border** (n.) – кордон
 at the border – на кордоні
 cross the border – перетнути кордон
- branch** (n.) – філія
- calculate** (v.) – нараховувати
 calculation (n.) – нарахування
 calculation of taxes – нарахування мита
- cargo** (n.) – вантаж
- carriage** (n.) – перевезення
 carriage of goods – перевезення товарів
 carriage forward – перевезення сплачено
 отримувачем вантажу
- carrier (n.) – перевізник
 for carrier use only – призначено тільки для
 перевізника
- cash** (n.) – готівка
 cash against documents – гроші проти
 документів
 cash against payment – гроші проти платежу
 cash on delivery – сплата під час доставки
 in cash – за готівковий рахунок
- certificate** (n.) – сертифікат, документ
 certificate of insurance – страховий
 сертифікат
 certificate of origin – сертифікат походження
 certificate of quality – сертифікат якості
- charge** (v.) – завантажувати (товар)
 discharge (v.) – розвантажувати (товар)
- charge (n.) – платня, сплата, видаток
 additional charge – додаткова платня
 freight charge – сплата за фрахтування
 total charge – загальна платня
- cheque** (n.) – грошовий чек
- clearance** (n.) – (митна) очистка
 clearance document – документ митної
 очистки
 clearance procedure – процедура митної
 очистки
 customs clearance – митна очистка
- clearing (n.) – кліринг
- code** (n.) – код
 cargo code – код вантажу
 commodity code – код товару
 country destination code – код країни
 призначення
 country dispatch code – код країни
 відправлення
 country origin code – код країни
 походження
- commodity** (n.) – товар
 commodity item – одиниця товару
- community** (n.) – спільнота
 European Community – Європейська
 Спільнота
 community transit document – транзитна
 митна декларація (для використання в ЄС)
- complete a document** (v.) – заповнювати
 документ
- consignment** (n.) – консигнація
 country of consignment – країна
 консигнації
 consignment note – товаророзпорядча
 накладна
- consignor (n.) – консигнант
 consignee (n.) – консигнатор
- contain** (v.) – вміщувати, містити
- container (n.) – контейнер
 container number – номер контейнеру
- contract** (n.) – контракт
 contract of sale – контракт купівлі-продажу
 contractor (n.) – підрядник
 subcontractor (n.) – субпідрядник
- count** (n.) – рахунок
 bank count number – банківський
 розрахунковий рахунок
- crate** (n.) – ящик
- credit** (n.) – кредит
 letter of credit – акредитив

- confirmed letter of credit – підтвердний акредитив
- documentary letter of credit – документарний акредитив
- divisible letter of credit – ділений акредитив
- indivisible letter of credit – неділений акредитив
- irrevocable letter of credit – невідзливний акредитив
- revocable letter of credit – відзливний акредитив
- revolving letter of credit – револьверний акредитив
- transferable letter of credit – трансферабельний акредитив
- unconfirmed letter of credit – непідтвердний акредитив
- on credit – на виплат
- currency** (n.) – валюта
- convertible currency – конвертована валюта
- hard currency – тверда валюта
- soft currency – м'яка валюта
- (the) Customs** (n. *pl.*) – митниця
- customs clearance – митна очистка
- customs declaration – митна декларація
- customs officer – митний офіцер
- data** (-um *pl.*) (n.) – відомості
- financial and banking data – фінансові та банківські відомості
- declare** (v.) – декларувати
- declarant (n.) – декларант
- declaration (n.) – декларація
- customs declaration – митна декларація
- summary declaration – загальна декларація
- deliver** (v.) – здійснювати доставку
- delivery (n.) – доставка
- delivery terms/terms of delivery – умови доставки
- depart** (v.) – від'їжджати
- departure (n.) – відправка
- office of departure – митниця відправлення
- place of departure – місце відправлення
- describe** (v.) – описувати
- description (n.) – опис
- description of goods – опис товару
- destination** (n.) – призначення
- country of destination – країна призначення
- office of destination – митниця призначення
- place of destination – місце призначення
- dispatch** (n.) – відправка (*експорт*)
- country of dispatch – країна експорту
- document** (n.) – документ
- community transit document – транзитний митний документ (*для використання в ЄС*)
- single administrative document – єдиний митний документ
- shipping document – транспортний документ
- complete a document – заповнювати документ
- draw up/make up a document – скласти документ
- issue a document – оформляти документ
- duplicate** (n.) – дублікат
- in duplicate – у двох оригінальних примірниках
- duty** (n.) – мито
- customs duty – митний тариф
- import duty/export – мито за імпорт/експорт
- duty-free trade – безмитна торгівля
- examine** (v.) – перевіряти, здійснювати огляд
- examination (n.) – огляд (*митний*)
- exchange** (n.) – обмін
- exchange rate – курс обміну валюти
- exit** (n.) – вихід, виїзд
- office of exit – митниця виїзду
- export** (n.) – експорт
- country of export – країна експорту
- export invoice – експортний рахунок-фактура
- exporter (n.) – експортер
- freight** (n.) – фрахт
- freight charge – сплата за фрахтування
- freight forwarder – перевізник
- goods** (n. *pl.*) – товар, товари
- description of goods – опис товару
- location of goods – місце огляду товарів
- dangerous/hazardous goods – небезпечні товари
- restricted goods – заборонені товари
- gross mass/weight** (adj.) – вага бруто
- identity** (n.) – походження
- identity of means of transport – походження транспортного засобу
- import** (n.) – імпорт
- country of import – країна імпорту
- importer (n.) – імпортер
- inland mode of transport** (adj.) – вид транспорту в межах країни
- insure sb/sth against sth** (v.) – страхувати
- insurance (n.) – страхування

- insurance certificate – страховий сертифікат
insurance policy – страховий поліс
intended country/office of transit (adj.) – митниця країни транзиту
invoice (n.) – рахунок-фактура
commercial invoice – комерційний рахунок
insurance certificate – страховий сертифікат
insurance policy – страховий поліс
intended country/office of transit (adj.) – митниця країни транзиту
invoice (n.) – рахунок-фактура
commercial invoice – комерційний рахунок
issue (v.) – оформляти
issue a document – оформляти документ
item (n.) – одиниця (*нідрахунків, виміру*)
commodity item – одиниця товару
licence (n.) – ліцензія
export/import licence – експортна/імпортна ліцензія
list (n.) – перелік, список
loading list – специфікації відвантаження
load (v.) – завантажувати (*товар*)
unload – розвантажувати (*товар*)
place of loading – місце завантаження
loading list (adj.) – специфікації відвантаження
mark (v.) – маркірувати
marks and numbers (n.) – маркірування та кількість місць вантажу
means (n. *pl.*) – засіб
means of transport – транспортний засіб
nationality of means of transport – походження транспортного засобу
mode (n.) – тип, вид
mode of transport – вид транспортного засобу
net mass/weight (adj.) – вага нето
origin (n.) – походження
certificate of origin – сертифікат походження
country of origin – країна походження
pack (v.) – пакувати
package (n.) – пакування, пакет
kind of package – вид упакування
total package – кількість спакованого товару
packing sheet (adj.) – пакувальний лист
pay (v.) – платити
payment (n.) – платіж
deferred payment – відстрочений платіж
method of payment – спосіб/вид платежу
principal (n.) – принципал
procedure (n.) – процедура
clearance procedure – процедура (*митної*)
- очистки
produce (v.) – пред'являти, показувати
produce documents – пред'являти документи
quote (v.) – називати ціну
quotation (n.) – котировка
quota (n.) – митна квота
reference number (n.) – довідковий номер за митним каталогом
reverse (adj.) – зворотний
on the reverse of sth – на зворотньому боці
route (n.) – маршрут, спрямування
seal (n.) – печатка
affix a seal – проставляти печатку
send sth/sb to sb/sth (v.) – посилати
sender (n.) – відправник
settle (v.) – врегульовувати
financial settlement – фінансове врегулювання
ship (v.) – відправляти (*товар*)
shipper (n.) – відправник
shipment (n.) – відправка, транспортування
shipping document (adj.) – транспортний документ
sign (v.) – підписувати
signature (n.) – підпис
place of signature – місце для підпису
stamp (n.) – штамп
supplementary (adj.) – додатковий
supplementary unit – додаткова одиниця виміру
tax (n.) – мито, податок
customs tax – мито
tax base – основа митних нарахувань
Value Added Tax – податок на додаткову вартість
trade (n.) – торгівля
foreign trade – зовнішня торгівля
trading country (adj.) – країна, що торгує
transaction (n.) – угода
nature of transaction – характер угоди
valid (adj.) – чинний
value (n.) – вартість, ціна
declared value – задекларована вартість
statistical value – статистична вартість
total value – загальна вартість
volume (n.) – об'єм
warehouse (n.) – склад
identification of warehouse – найменування митного складу

Словник-мінімум для навчання створення агентської угоди

- accept** (v.) – приймати, акцептувати
 acceptable (adj.) – прийнятний
 account number – номер рахунку
 bank account – банківський рахунок
 for one's own account – за власний рахунок
advantage (n.) – вигода, користь
 to the mutual advantage – на взаємних корисних умовах
advertise (v.) – рекламувати
 advertisement (n.) – реклама
 advertising materials (adj.) – рекламні матеріали
agent (n.) – агент, посередник
 buying agent – агент-покупець
 commission agent – агент, що працює за комісійні
 consignment agent – агент-консигнатор
 exclusive agent – ексклюзивний агент
 factor(ing) agent – агент, що працює на умовах факторингу
 forwarding agent – агент-перевізник
 import/export agent – імпортерний/експортерний агент
 merchantile agent – агент-купець
 sales agent – торговий агент
 selling agent – агент-продавець
 sole agent – монопольний агент
 agency (n.) – агенція
 advertising agency – рекламна агенція
agree about/to sth; with sb (v.) – погоджуватися
 agreement (n.) – згода, угода
 agency agreement – агентська угода
 present agreement – дана/чинна угода
 come to an agreement – прийти до згоди
 reach an agreement – досягти згоди
 conclude an agreement – скласти угоду
 make an agreement – готувати угоду
 sign an agreement – підписати угоду
 enter upon an agreement – дійти до згоди
 to mutual agreement – за взаємною згодою
allow (v.) – дозволяти, надавати
 allow discount/commission/credit – надавати знижку/комісійні/кредит
alter (v.) – змінювати
 alteration (to sth) (n.) – зміна
amend (v.) – виправляти
 amendment (to sth) (n.) – виправлення
amicable (adj.) – дружній
 in amicable way/amicably (adv.) – мирним шляхом
amount (n.) – кількість
 the amount due – належна кількість
account (n.) – рахунок, звіт
 account current – поточний рахунок
 amount to sth (v.) – налічувати
appeal to sb/sth for sth (v.) – апелювати, звертатися
 appeal (n.) – апеляція
 lodge an appeal – подати апеляцію
 not subject to appeal – не підлягає апеляції
appear (v.) – з'являтися
 appear impossible – представлятися неможливим
appoint sb as sth/to do sth (v.) – призначати
 appointment (n.) – призначення
appropriate (for/to sth) (adj.) – відповідний
 appropriate measures – відповідні заходи
approve (v.) – схвалювати, санкціонувати
 approval (n.) – узгодження, санкція
 on approval – за узгодженням
arbitrate (v.) – виносити третейське рішення, подавати питання до третейського суду
 arbitrate disputes – виносити третейське рішення стосовно суперечок
 arbitrator (n.) – третейський суддя, арбітр
 arbitration (n.) – третейський суд, арбітраж
 take/refer the matter to arbitration – передавати справу до третейського суду
arise (arose/arisen) out of/from sth (v.) – виникати
arrange (v.) – домовлятися
 arrangement (n.) – домовленість
 in the manner of arrangement – за домовленістю
article (n.) – стаття, пункт (*договору*)
assistance (n.) – допомога, сприяння
 render assistance – надавати допомогу
at one's/sb's disposal (adv.) – у розпорядженні
attach sth to sth (v.) – додавати (*до документа*)
 attachment to sth (n.) – додаток
attract (v.) – привертати увагу, приваблювати
 attractive prices/terms (adj.) – привабливі ціни/ умови
at the earliest (adv.) – щонайраніше

- at the latest** (adv.) – щонайпізніше
- assortment** (n.) – асортимент, спектр
- authentic** (adj.) – автентичний
- authorize** (v.) – дозволяти, санкціонувати, надавати повноваження
- be authorized (adj.) to do sth – мати повноваження
- authorization (n.) – правомочність, уповноваження, дозвіл
- authority (n.) – влада, авторитет
- available** (adj.) – той, що є у розпорядженні
- basis** (n.) – основа, ґрунт
- on the basis of sth – на основі, на умовах
- on consignment/commission basis – на умовах консигнації/комісії
- on regular basis – постійно, регулярно
- behalf** (n.) – інтерес
- on behalf of sb – від імені, у зацікавленості
- for and on behalf of sb – за та від імені
- benefit** (n.) – користь, вигода, прибуток
- beneficiary (n.) – бенефіціар
- binding upon sb** (adj.) – обов’язковий
- final and binding upon both parties – остаточний та обов’язковий для обох сторін
- booklet** (n.) – буклет, брошура, проспект
- breach** (n.) – порушення, недотримання
- breach of contract/confidence/obligations – недотримання умов контракту/конфіденційності/зобов’язань
- bring about** (v.) – викликати, бути причиною
- broker** (n.) – брокер
- buy** (v.) – купувати
- buyer (n.) – покупець
- capable** (adj.) – той, що має змогу, здатний
- be (in)capable of sth/doing sth – могли/не могли, бути/не бути здатним
- cargo** (n.) – вантаж
- carrier** (n.) – перевізник
- official carrier – офіційний перевізник
- carriage (n.) – перевезення, транспортування
- carriage of goods – перевезення товарів
- carry sth out** (v.) – виконувати, здійснювати
- carry out work/one’s obligations – виконувати роботу/зобов’язання
- cash** (n.) – готівка
- cash against documents – гроші проти документів
- cash against payment – гроші проти платежу
- cash down – за готівковий рахунок
- cash on delivery – сплата під час доставки
- in cash – за готівковий рахунок
- Chamber of Commerce and Industry** (n.) – Торговельно-промислова палата
- Trade Chamber – Торгова палата
- circumstance** (n.) – обставина
- force majeure circumstances – обставини непереборної сили, форс-мажорні обставини
- in (the) circumstances/ under (the) circumstances – в обставинах, що склалися
- claim (for sth on sb)** (n.) – претензія, рекламація
- admit a claim – приймати рекламацію
- consider a claim – розглядати рекламацію
- decline a claim – відхилити рекламацію
- make a claim on sth – висунути рекламацію
- clause** (n.) – стаття, пункт (*договору*)
- collect** (v.) – забирати, збирати
- collect (the) goods from sb/sth – забирати товар
- commence** (v.) – починати
- commencement (n.) – початок
- date of commencement – дата початку
- commerce** (n.) – комерція, торгівля
- commercial (adj.) – комерційний
- commercial invoice – комерційний рахунок
- commercial (n.) – реклама (*у мас-медіа*)
- commission** (n.) – комісійні, винагорода, комісія
- agent’s commission – комісійні агента
- parity commission – паритетна комісія
- on commission basis – на умовах комісії
- compensate sb for sth** (v.) – компенсувати
- compensation (n.) – компенсація
- complain to sb about/of sth** (v.) – скаржитися
- complaint (n.) – скарга
- complete** (adj.) – повний
- complete (v.) – завершувати
- complete work/construction – завершати роботу/будівництво
- concerned** (adj.) – той, що/кого стосується
- the parties concerned – зацікавлені сторони
- condition** (n.) – умова, стан
- agree to the conditions – погоджуватися з умовами
- in good/bad/no condition – у гарному/поганому/не в стані
- on condition that – за умови, якщо
- on no condition – без будь-яких умов
- confirm** (v.) – підтверджувати

- confirmation (n.) – підтвердження
 order confirmation – підтвердження замовлення
- conform to/with sth** (v.) – відповідати (*чомусь*)
- conformity (n.) – відповідність
 in conformity with sth – у відповідності до
- consign** (v.) – відправляти, передавати на консигнацію
- consignee (n.) – консигнатор
 consignor (n.) – консигнант
 consignment (n.) – консигнація
 on consignment basis – на умовах консигнації
- constituent** (n.) – складова
- consume** (v.) – споживати
 consumer (n.) – споживач
 consumption (n.) – споживання
- contract** (n.) – контракт, угода
 contract of agency – агентська угода
 (be) under a contract – нести контрактні зобов'язання
 conclude a contract – скласти контракт
 sign a contract – підписати контракт
 terms of contract – умови контракту
 contracting party (adj.) – договірна сторона
 contractor (n.) – підрядник
 subcontractor (n.) – субпідрядник
- control** (v.) – контролювати
 control (of sb/over sth) (n.) – контроль
 beyond sb's control – поза контролем
- convention** (n.) – конвенція
 international trade convention – конвенція міжнародної торгівлі
 the Warsaw Conventions – Варшавські конвенції
- cost** (n.) – ціна, вартість
 at the cost of – за вартістю
 cost value – цінова вартість
- (the) court** (n.) – суд
 arbitration court – третейський/арбітражний суд
 parity court – паритетний суд
- cover** (v.) – охоплювати
- credit** (n.) – кредит
 long-term/short-term credit – довгостроковий/короткостроковий кредит
 extend a credit – подовжити кредит
 grant a credit – надати кредит
 pledge a credit – просити про кредит
- current** (adj.) – поточний
 account current – поточний рахунок
- current prices/terms – поточні ціни/умови
- currency** (n.) – валюта
 national currency – національна валюта
 convertible/hard/soft currency – конвертована/тверда/м'яка валюта
- customer** (n.) – замовник, клієнт
 regular customer – постійний замовник/клієнт
- damage** (n.) – пошкодження, збиток
 agreed and liquidated damages – узгоджені збитки, що підлягають усуненню
- deal** (n.) – угода
 large-scale deal – масштабна угода
 profitable deal – прибуткова угода
 make a deal – скласти угоду
 deal with sb/sth. (v.) – мати справу/співробітничати
- dealer (n.) – ділер
- debt** (n.) – борг
 pay off a debt – розплатитися за боргом
- debtor (n.) – боржник, дебітор
- debit** (n.) – дебіт
- deem** (v.) – вважати, розглядати
- default** (n.) – невиконання зобов'язань
- delay** (n.) – затримка
 without any delay – без затримок
- del credere** (n.) – дель кредере
- deliver** (v.) – здійснювати поставку
- delivery (n.) – доставка
 nondelivery (n.) – недоставка
 misdelivery (n.) – доставка за неправильною адресою
- demand** (n.) – попит
 be in demand – користуватися попитом
 meet a demand – задовольняти попит
 on demand – у попиті
- deny** (v.) – заперечувати
- describe** (v.) – описувати
 description (of sth) (n.) – опис
- despatch** (v.) – відправляти
 despatch (n.) – відправка
- destination** (n.) – призначення
 place of destination – місце призначення
- determine** (v.) – визначати
- deviation** (n.) – відхилення
- discount** (n.) – знижка
 allow/give a discount – надавати знижку
- discretion** (n.) – розсуд, погляд
 at sb's discretion – за розсудом, на погляд
- disposal** (n.) – розпорядження
 at one's/sb's disposal – у розпорядженні

- dispute** (n.) – суперечка
 settle a dispute – вирішувати суперечку
 question in dispute – суперечливе питання
- disrupt** (v.) – зривати, порушувати (*графік*)
 disruption (n.) – зрив, порушення
- distribute** (v.) – розповсюджувати, розподіляти
 distributor (n.) – дистрибутор
 distribution (n.) – дистрибуція
- dividend** (n.) – дивідент
 pay dividends – сплачувати дивіденти
- draw up** (v.) – складати
 draw up a document – складати документ
- due** (adj.) – належний
 in due course/duly (adv.) – належним чином
 in due time – у належний час
 due to – завдяки
 duly signed – підписаний належним чином
- duplicate** (n.) – дублікат
 in duplicate – у двох оригінальних примірниках
- duration** (n.) – тривалість
 duration period – строк дії
- duty** (n.) – обов’язок, мито
 duty-free – без податків, без мита
- effect** (v.) – здійснювати, виконувати
 effect payment – здійснювати платіж
 effective (adj.) – чинний
 effective date – дата набуття чинності
 become effective – становитися чинним
- efficient** (adj.) – ефективний
- eliminate sb/sth from sth** (v.) – усувати
 elimination (n.) – усунення
- enclose (with sth)** (v.) – додавати (*до документа*)
 enclosure (n.) – додаток
- endeavour** (v.) – намагатися
- enquire** (v.) – запитувати
 enquiry (n.) – запит
- entail** (v.) – нести наслідки
- enterprise** (n.) – підприємство
- entitle sb to sth/to do sth** (v.) – надавати повноваження
 entitlement (n.) – повноваження, влада
- essential** (adj.) – невід’ємний, необхідний
- establish** (v.) – засновати
 establish a new market – засновати новий ринок
- estimate** (v.) – оцінювати
 estimate (n.) – кошторис
- event** (n.) – подія
- in the event of (sth) – у разі
- exceed** (v.) – перевищувати
- excessive** (adj.) – надмірний
- exception** (n.) – виняток
 except for sb/sth – за винятком
- execute** (v.) – виконувати
 executive (n.) – виконавчий
 chief executive (officer) – головний менеджер
 execution (n.) – виконання
- expend** (v.) – витратити
 expenditure (n.) – витрата
 expense (n.) – кошт, рахунок
 at sb’s expense – за кошт/рахунок
 bear/incur expenses – нести витрати
 expensive (adj.) – коштовний
- extend** (v.) – розширяти
 extend credit – подовжити кредит
 external (adj.) – зовнішній
- facility** (n.) – допоміжний засіб
 transport facility – транспортний засіб
- fail in sth/doing sth; to do sth** (v.) – не змогти (*щось зробити*)
 fail to settle a dispute – не могли вирішити суперечку
 failure (n.) – невдача
- fair** (n.) – ярмарок
 trade/industrial/world fair – торговий/промисловий/міжнародний ярмарок
- fault** (n.) – дефект, недолік, провина
 through sb’s fault – за вини
 faulty (adj.) – дефективний, пошкоджений
- favour** (v.) – користь, допомога
 in sb’s favour/in favour of sb – на користь
 favourable (adj.) – сприятливий
- fee** (n.) – гонорар
 agent’s fee – гонорар агента
- force** (n.) – сила, чинність
 come into force – набувати чинності
- foreman** (n.) – бригадир
- fortnight** (n.) – півмісяця
- forward** (v.) – відправляти, спрямовувати
 forward goods – відправляти товар
 freight forwarder (n.) – агент-перевізник
- freight** (n.) – фрахт, фрахтування
 freight charge – сплата за фрахтування
- fulfil** (v.) – виконувати
 fulfilment (n.) – виконання
- goods** (n. *pl.*) – товар, товари
- grant** (v.) – надавати, дарувати
 grant a credit/discount – надавати кредит/

- знижку
grant the right – надавати право
guarantee (v.) – гарантувати
guarantee (n.) – гарантія
guarantee period – гарантійний період
under guarantee – під гарантією
hand sth over to sb (v.) – передавати
hand over power/rights – передавати владу/
право
hand-over (n.) – передача
handle (v.) – поводитися (з чимось)
handling (n.) – поводження
careful handling – обережне поводження
immediate (adj.) – негайний
immediately (adv.) – негайно
implement (v.) – втілювати
implementation (n.) – втілення
income (n.) – прибуток
net income – чистий прибуток
indelible (adj.) – незмивний
with indelible paint – незмивними
чорнилами
indent (for sth) (n.) – індент
in detail (adv.) – детально
indicate (v.) – вказувати
indication (n.) – вказання
infringe (v.) – порушувати
infringement (n.) – порушення
initial (adj.) – первинний
installment (n.) – внесок
pay by installments – платити внесками
insure sb/sth against sth (v.) – страхувати
insurance (n.) – страхування
insurance certificate / policy – страховий
сертифікат / поліс
interested (adj.) – зацікавлений
interested person/party – зацікавлена особа/
сторона
be interested in sth/doing sth – бути
зацікавленим
get interested in sth/doing sth – зацікавитися
intermediary (n.) – посередник
internal (adj.) – внутрішній
interpret (v.) – інтерпретувати
interpretation (n.) – інтерпретація
in the name of sb/in sb's name (adv.) – від
імені
invoice (n.) – рахунок-фактура
commercial invoice – комерційний рахунок
in writing (adv.) – у письмовій формі
issue (n.) – видання, оформлення
date of issue – дата видання
issue a document (v.) – оформляти
документ
justify (v.) – засвідчувати
justified claim (adj.) – засвідчена рекламація
leaflet (n.) – брошура, листівка
legal (adj.) – юридичний
legal address – юридична адреса
liable for sth/to sth (adj.) – той, що несе
відповідальність
liable to no protest – той, що не підлягає
опротестуванню
liability (n.) – відповідальність
limited liability – обмежена відповідальність
load sth into/onto sth (v.) – завантажувати
loading/unloading operations (adj.) – операції
із завантаження/розвантаження
loan (n.) – позика
loss (n.) – збиток, втрата
bear/suffer losses – нести збитки
compensate/reimburse losses – компенсувати
втрати
maintain (v.) – обслуговувати, доглядати
maintenance (n.) – догляд, обслуговування
equipment maintenance – догляд за
обладнанням
guarantee maintenance – гарантійне
обслуговування
major (adj.) – головний, провідний
manner (n.) – спосіб, метод
in the following manner – наступним чином
in the manner of arrangement – за
домовленістю
manufacture (v.) – виробляти
manufacturer (n.) – виробник
market (n.) – ринок
common market – загальний/спільний ринок
domestic market – внутрішній ринок
local market – місцевий ринок
target market – цільовий ринок
enter a market – увійти на ринок
expand a market – розширити ринок
gain a market – здобути ринок
lose a market – втратити ринок
penetrate a market – проникати на ринок
market(ing) research (adj.) – вивчення ринку
matter (n.) – питання, справа
measure (n.) – захід
introduce measures – увести заходи
take measures – уживати заходів
mediator (n.) – посередник

- mention** (v.) – згадувати
 above mentioned/mentioned above (adj.) – вищезгаданий
- merchandise** (n.) – крам
 merchant (n.) – комерсант, купець
 merchantile (adj.) – комерційний
- minor** (adj.) – незначний, малий
- mutual** (adj.) – взаємний
 mutual claims – зустрічні претензії
 mutual trade – зустрічна торгівля
 at mutual interest – за взаємними вигідними умовами
 mutually agreed – за взаємною згодою
- nature** (n.) – характер
 of private nature – приватного характеру
- neglect** (v.) – нехтувати
 neglect handling (adj.) – недбайливе поводження
 neglectful of one's responsibilities (adj.) – зневажливий до своїх зобов'язань
- negotiate** (v.) – обговорювати, вести переговори
 (not) negotiable document (adj.) – необоротний/оборотний документ
- notify sb of sth; sth to sb** (v.) – повідомляти, сповіщати
 notification (n.) – повідомлення
- object to sb/sth/doing sth** (v.) – заперечувати
 objection (n.) – заперечення
 valid objection – обґрунтоване заперечення
- obligation** (n.) – зобов'язання
 without any obligation – без жодних зобов'язань
- obligatory (adj.) – обов'язковий
- order** (v.) – замовляти
 order (n.) – замовлення
 trial order – пробне замовлення
 obtain an order – отримувати замовлення
 place an order with sb – розміщувати замовлення
- originate** (from sth) (v.) – походити
 origin (n.) – походження
 (the) original (n.) – оригінал
- owe sb for sth; sth to sb** (v.) – бути у боргу
 owing to – завдяки
- own** (v.) – володіти
 by one's own means – власними засобами
 owner (n.) – власник
 ownership (n.) – власність
- pamphlet** (n.) – проспект, брошура
 promotional pamphlet – рекламний проспект
- participate** (v.) – брати участь
 participant (n.) – учасник
- part** (n.) – частина, сторона, бік
 of the part of sb – з боку
 spare parts – запасні частини
- particular** (adj.) – окремий
 in particular/particularly (adv.) – зокрема
- party** (n.) – сторона
 contracting/ concerned/ suffered party – договірна/ зацікавлена/ постраждала сторона
 both parties – обидві сторони
- pay** (v.) – платити
 prepay (v.) – платити наперед
 (non-; pre-) payment (n.) – (не-; попередній) платі
- method of payment – спосіб платежу
 make payment – здійснювати платіж
- penalty** (n.) – штраф, пеня
 claim penalty – виставляти пеню
- per cent** (n) – відсоток
 percentage (n.) – відсоткова ставка
- perform** (v.) – виконувати
 performance (n.) – виконання
- permit** (v.) – давати дозвіл
 permit (n.) – дозвіл
- postpone** (v.) – відстрочувати, відкладати
 postponement (n.) – відстрочка
- power** (n.) – влада, чинність, повноваження
 come into power – набути чинності
 have power to do sth – мати повноваження
 in/within one's power – у межах повноважень
- preliminary** (adj.) – попередній
- premises** (n. *pl.*) – приміщення, місце
 on the premises of sb – у приміщенні, на місці
- presence** (n.) – присутність
 in (the) presence of sb/in sb's presence – у присутності
- present (adj.) – присутній, даний, чинний
 the present agreement – чинна угода
- presentation (n.) – надання, презентація
 on presentation – після надання
- price** (n.) – ціна
 at the price of – за ціною
 competitive price – конкурентна ціна
 firm price – тверда ціна
 reasonable price – розумна ціна
 retail price – роздрібна ціна

- selling price – продажна ціна
 sliding price – ковзаюча ціна
 wholesale price – гуртова ціна
 hold a price – тримати ціну
 quote a price – називати ціну
 break-down of prices – падіння цін
 scale of prices – шкала цін
 price-list (n.) – прайс лист
principal (n.) – принципал
proceedings (n. *pl.*) – розглядання справи в суді
 legal proceedings – судочинство
profit (n.) – прибуток, вигода
 at a profit – вигідно, з прибутком
 make a profit – здобувати прибуток/вигоду
 profitable (adj.) – прибутковий, вигідний
prohibit (v.) – забороняти
 prohibition (n.) – заборона
promote (v.) – просувати, рекламувати
 promote a product – просувати продукт
 promotion (n.) – просування, реклама
 promotional pamphlet (adj.) – рекламний проспект
property (n.) – власність
 intellectual property – інтелектуальна власність
 property owner – володар власності
propose sth to sb (v.) – пропонувати
 proposal (n.) – пропозиція
 counter proposal – зустрічна пропозиція
provide sb with sth; sth for sb (v.) – забезпечувати
 provided (that)/providing (that) – за умови, якщо
 provision (n.) – стаття (*договору*)
publicity (n.) – реклама
 publicity materials – рекламні матеріали
purchase (v.) – купувати
 purchase (n.) – покупка, купівля
 bulk purchase – гуртова купівля
 purchaser (n.) – покупець
purpose (n.) – мета
 for the purpose of sth – з метою
query (n.) – питання, проблема
 in query – проблемний
quote (v.) – котирувати
 quote a price – називати ціну
 quotation (n.) – котировка
range (n.) – спектр, асортимент
 range of goods/products/services – спектр товарів/продукції/послуг
rate (n.) – ставка
 at the rate of – за ставкою
 interest rate – відсоткова ставка
 penalty rate – ставка пені
raw materials (n. *pl.*) – сировина
receipt (n.) – отримання
 on/upon receipt of sth – після отримання
reduce sth to/by (v.) – зменшувати, знижувати
 reduction (n.) – зниження
 price reduction – зниження ціни
refer to sb/sth (v.) – передавати
 refer the matter to arbitration/court – передавати справу до арбітражу/суду
 reference (n.) – посилення
register sth in sth; sb as sth (v.) – реєструвати
 registered trade mark/ branch/ subsidiary (adj.) – зареєстрована(-е) торгова марка/ філія/ дочірнє підприємство
regulate (v.) – регулювати
 regulation (n.) – регулювання
 rules and regulations – статут
reimburse sb for sth (v.) – відшкодувати
 reimbursement of expenses/losses (n.) – відшкодування витрат/збитків
relationship (n.) – стосунки
relevant (adj.) – той, що стосується
 irrelevant (adj.) – той, що не стосується
remain (v.) – залишатися
remittance (n.) – переказ
 bank/money/post remittance – банківський/ грошовий/поштовий переказ
remuneration (n.) – винагорода, премія
renewal (n.) – поновлення
 renewal of agreement – поновлення угоди
rent (v.) – здавати в оренду
 rent (n.) – оренда
repair (v.) – лагодити
replace sb/sth (with sb/sth) (v.) – замінювати
 replacement (n.) – заміна
reply to sb/sth with sth (v.) – відповідати
 in reply to sth – у відповідь
represent (v.) – представляти
 representative (n.) – представник
 sales representative – торговий представник
request (for sth) (n.) – прохання, заявка
 written request – письмова заявка
 at sb's request – за проханням
require (v.) – вимагати
 if/when required – за вимогою

- requirement (n.) – вимога
 meet sb's requirements – відповідати вимогам
responsible (adj.) – відповідальний
 be responsible for sth – відповідати
 responsibility (n.) – відповідальність
 bear responsibility – нести відповідальність
retail (n.) – роздріб
 retail sale – роздрібна торгівля
 retailer (n.) – роздрібний продавець
review (v.) – переглядати
 review commission/price – переглядати комісійні/ціну
 revision (n.) – ревізія
revocable (adj.) – відзивний
 (ir)revocable letter of credit – (без-) відзивний акредитив
right (n.) – право, повноваження
 grant the right – надавати право
 have the right – мати право
 have no right – не мати право
 reserve the right – зберігати право
 be in the right – мати повноваження
 by right of – правом, уповноваженням
 within one's right – у межах повноважень
safe (adj.) – безпечний
 safety (n.) – безпека
salary (n.) – заробітна платня
sale (n) – продаж
 contract of sale – контракт купівлі-продажу
 on sale – розпродаж
 sales (n. *pl.*) – торгівля, продажі
 sales literature – торгова література
 sales manager – комерційний менеджер
 sales representative – торговий представник
sample (n.) – зразок
 be up to sample – відповідати зразку
sell (v.) – продавати
 seller (n.) – продавець
service (n.) – послуга
 furnish services – надавати послугу
set up (v.) – відкривати, засновувати
settle for sth (v.) – врегульовувати
 settle a dispute – вирішувати суперечку
 settlement (n.) – врегулювання
 reach friendly settlement – досягти мирної згоди
share (n.) – акція
 company shares – акції компанії
ship (v.) – відправляти
 shipper (n.) – перевізник
 shipment (n.) – відвантаження
 against shipment – проти відвантаження
 part shipment – часткове відвантаження
 shortshipment – недовантаження
 transshipment – перевантаження
 shipping document/specification (adj.) – транспортний документ/специфікація
sign (v.) – підписувати
 signature (n.) – підпис
 over the signature – за підписом
solve (v.) – вирішувати
 solution (n.) – рішення
 (in) solvency (n.) – (не-) платіжоспроможність
 (in) solvent (adj.) – (не-) платіжоспроможний
specify (v.) – уточнювати
 specification (n.) – специфікація
stipulate (v.) – обговорювати
 stipulation (n.) – обговорення
stock (n.) – склад
 in stock – на складі, у наявності
 out of stock – відсутній на складі
store (n.) – магазин, склад
 store (v.) – зберігати
 storehouse (n.) – склад
 storage (n.) – складування, зберігання
strive (strove/strived, striven) for sth (v.) – намагатися
 strive for amicable settlement – намагатися вирішити справу мирним шляхом
subject to (adj.) – той, що підлягає
 be subject to sth – підлягати
submit sth to sb/sth for sth (v.) – подавати
 submit documents – подавати документи
success (n.) – успіх
 successful (adj.) – успішний
sufficient for sb/sth (adj.) – достатній
suitable (adj.) – зручний
sum (n.) – сума
 sum equal to – сума, що дорівнює
supervise (v.) – наглядати, керувати
 supervisor (n.) – керівник
 supervision (n.) – нагляд
supply sb with sth (v.) – забезпечувати, надавати
 supplies (n. *pl.*) – поставки
 contract supplies – контрактні поставки
 supplier (n.) – постачальник
 supply (n.) – постачання
tax (n.) – податок

indirect tax – опосередкований податок	transferable letter of credit – трансферабельний акредитив
Value Added Tax – податок на додаткову вартість	validity (n.) – чинність
taxation (n.) – податковість	validity period – строк дії
temporary (adj.) – тимчасовий	value (v.) – коштувати
tender (n.) – тендер	value (n.) – вартість, ціна
open tender – відкритий тендер	cost value – цінова вартість
term (n.) – умова, порядок	total/partial value – загальна/часткова вартість
terms of payment/of delivery – умови платежу/доставки	vehicle (n.) – транспортний засіб
on favourable terms – на вигідних умовах	verify (v.) – свідчити
terminate (v.) – подовжувати	verification (n.) – свідчення
time (n.) – час	vessel (n.) – судно
from time to time – час від часу	void (adj.) – той, що не має юридичної сили
in time – вчасно	be/consider null and void – бути/вважати таким, що не має чинності
on time – під час	wages (n. pl.) – заробітна платня
timely (adj.) – тимчасовий	average wages – середня заробітна платня
time-sheet (n.) – тайм-шит	warehouse (n.) – склад
trade (in sth) with sb (v.) – торгувати	customs warehouse – митний склад
trade (n.) – торгівля	warranty (n.) – гарантія
countertrade (n.) – зустрічна торгівля	warranty period – гарантійний період
mutual trade – взаємна торгівля	wholesale (n.) – гурт
train (v.) – готувати, вчити	wholesale trade – гуртова торгівля
training (n.) – підготовка, трейнінг	wholesaler (n.) – гуртовий продавець
transaction (n.) – операція, угода	withdraw (withdrew, withdrawn) (v.) – відзивати, відхиляти
(in)direct transaction – (не-)пряма угода	withdraw payment/offer/goods – відзивати платіж/оферту/товар
make a transaction – скласти угоду, здійснити операцію	witness (n.) – свідок
transfer sb/sth from sth (v.) – передавати	in witness of sth – як свідоцтво
transfer one's rights to sb – передавати свої права	
transferable (adj.) – трансферабельний	

Словник-мінімум для навчання створення практично нестандартизованих документів (оферта, замовлення, підтвердження замовлення, запит, лист про наміри)

accept (v.) – приймати, акцептувати	to the mutual advantage – із взаємною користю
accept (n.) – акцепт	advertise (v.) – рекламувати
acceptable (adj.) – прийнятний	advertisement (n.) – реклама
accompany (v.) – супроводжувати	advertising materials (adj.) – рекламні матеріали
account (n.) – рахунок	advise (v.) – радити, повідомляти
account current – поточний рахунок	advice (n.) – порада, повідомлення
account number – номер рахунку	agent (n.) – агент
bank account – банківський рахунок	buying agent – агент-покупець
for one's own account – за власний рахунок	exclusive agent – ексклюзивний агент
advantage (n.) – перевага	sales agent – торговий агент
to advantage – вигідно, з користю	sole agent – монопольний агент
to sell to advantage – продавати на корисних умовах	

- agency (n.) – агенція
 advertising agency – рекламна агенція
allow (v.) – дозволяти, надавати
 allow discount/credit – надавати знижку/кредит
amount (n.) – кількість
 the amount due – належна кількість
 amount to sth (v.) – налічувати
annual (adj.) – річний
 annual consumption – річне споживання
 annual sales – річний продаж
appeal to sb/sth for sth (v.) – звертатися
 appeal (n.) – звернення
appreciate (v.) – цінувати
arrange (v.) – домовлятися
 arrangement (n.) – домовленість
 make arrangements – домовлятися
article (n.) – річ, товар
at one's/sb's disposal – у розпорядженні
attach sth to sth (v.) – додавати (до документа)
 attachment to sth (n.) – додаток
attract (v.) – привертати увагу, приваблювати
 attractive prices/terms (adj.) – привабливі ціни/ умови
at the earliest (adv.) – щонайраніше
at the latest (adv.) – щонайпізніше
assortment (n.) – асортимент, спектр
available (adj.) – той, що є у розпорядженні
bargain (n.) – покупка, вигідна покупка
 bargain (v.) – купувати, робити покупки
basis (n.) – основа, ґрунт
 on the basis of sth – на основі, на умовах
 on consignment basis – на умовах консигнації
 on regular basis – постійно, регулярно
behalf (n.) – інтерес
 on behalf of sb – від імені, у зацікавленості
 for and on behalf of sb – за та від імені
benefit (n.) – прибуток, вигода, користь
 beneficial (adj.) – прибутковий, вигідний
 beneficiary (n.) – бенефіціар
booklet (n.) – буклет, брошура, проспект
buy (v.) – купувати
 buyer (n.) – покупець
by return (adv.) – зворотною поштою
carrier (n.) – перевізник
 carriage (n.) – перевезення, транспортування
 carriage of goods – перевезення товарів
cash (n.) – готівка
 cash against documents – гроші проти документів
 cash against payment – гроші проти платежу
 cash credit – грошовий кредит
 cash on delivery – сплата під час доставки
 in cash – за готівковий рахунок
Chamber of Commerce and Industry (n.) – Торговельно-промислова палата
 Trade Chamber – Торгова палата
charge (n.) – сплата, платня
 freight charge (n.) – сплата за фрахтування
 charge for (v.) – призначати ціну
 charge to sb's account/for the account of sb – записувати на рахунок
 chargeable (adj.) – той, що підлягає сплаті
collaborate with sb on sth (v.) – співробітничати
 collaboration (n.) – співробітництво
 in collaboration with sb – у співробітництві з
collect (v.) – забирати, збирати
 collect (the) goods from sb/sth – забирати товар
 collection (n.) – інкасо
 in collection – за інкасовим дорученням
commerce (n.) – комерція, торгівля
 commercial (adj.) – комерційний
 commercial invoice – комерційний рахунок
 commercial (n.) – реклама (у мас-медіа)
commodity (n.) – товар
 Commodity Exchange – товарно-сировинна біржа
complete (adj.) – повний, завершений
 complete (v.) – заповнювати
 complete a form – заповнювати форму
conclude (v.) – робити висновок
 conclude an agreement/contract – скласти угоду/контракт
 conclusion (n.) – висновок
condition (n.) – умова, стан
 agree to the conditions – погоджуватися на умови
 in (good/bad) condition – у (гарному/поганому) стані
 on condition that – за умови, якщо
confirm (v.) – підтверджувати
 confirmation (n.) – підтвердження
 order confirmation – підтвердження замовлення
consign (v.) – відправляти, передавати на консигнацію

- consignee (n.) – консигнатор
 consignor (n.) – консигнант
 consignment (n.) – консигнація
 on consignment basis – на умовах консигнації
consume (v.) – споживати
 consumer (n.) – споживач
 consumption (n.) – споживання
contract (n.) – контракт
 contract of agency – агентська угода
 contract of sale – контракт купівлі-продажу
 conclude a contract – скласти контракт
 discuss a contract – обговорювати контракт
 sign a contract – підписати контракт
 terms of contract – умови контракту
 contractor (n.) – підрядник
 subcontractor (n.) – субпідрядник
cost (n.) – ціна, вартість
 at the cost of – за вартістю
 cost value – цінова вартість
 cost (v.) – коштувати
count on sb (v.) – розраховувати
cover (v.) – охоплювати
credit sb/sth with sth (v.) – кредитувати
 credit (n.) – кредит
 long-term/short-term credit – довгостроковий/
 короткостроковий кредит
 extend a credit – подовжувати кредит
 grant a credit – надавати кредит
 pledge a credit – просити про кредит
current (adj.) – поточний
 account current – поточний рахунок
 current prices/terms/catalogues – поточні
 ціни/ умови/каталоги
currency (n.) – валюта
 convertible/hard/soft currency – конвертована/
 тверда/м'яка валюта
 national currency – національна валюта
customer (n.) – замовник, клієнт
 regular customer – постійний замовник/клієнт
deal (n.) – угода
 large-scale deal – масштабна угода
 profitable deal – вигідна угода
 make a deal – здійснити угоду
 deal with sb/sth. (v.) – мати справу
default (n.) – невиконання зобов'язань
 default of payment/delivery – невиконання
 умов платежу/доставки
delay (n.) – затримка
 without any delay – без затримки
deliver (v.) – здійснювати доставку
 delivery (n.) – доставка
 delivery terms/terms of delivery – умови
 доставки
demand (n.) – попит
 be in demand – користуватися попитом
 brisk demand – жвавий попит
 great demand – великий попит
 meet a demand – задовольняти попит
 on demand – у попиті
describe (v.) – описувати
 description (of sth) (n.) – опис
despatch (v.) – відправляти
 despatch (n.) – відправка
determine (v.) – визначити
develop (v.) – розвивати
 develop relations/trade/market – розвивати
 стосунки/торгівлю/ринок
discount (n.) – знижка
 allow/give a discount – надавати знижку
discretion (n.) – розсуд
 at one's discretion – на власний розсуд
 to leave to sb's discretion – залишати на
 розсуд
display (n.) – зображувати, демонструвати
 display (v.) – зображення, демонстрація
disposal (n.) – розпорядження
 at one's/sb's disposal – у розпорядженні
distribute (v.) – розповсюджувати
 distributor (n.) – дистрибутор
 distribution (n.) – дистрибуція
do business with sb (v.) – вести торгівлю
do one's best with sth (v.) – докласти всіх
 зусиль
draw up (v.) – складати
 draw up a document – складати документ
duplicate (n.) – дублікат
 in duplicate – у двох оригінальних
 примірниках
duration (n.) – тривалість
 duration period – строк дії
duty (n.) – податок, мито
 import duty – податок на імпорт
 customs duty – митний податок/тариф
 duty-free – без мита
effect (v.) – здійснювати, виконувати
 effect payment – здійснювати платіж
 effective (adj.) – дійсний, чинний
 effective date – дата набуття чинності
efficient (adj.) – ефективний
enclose sth with sth (v) – додавати (до
 документа)
 enclosure (n.) – додаток

- enquire** (v.) – запитувати
enquiry (n.) – запит
 make enquiries about sth – довідуватися
- entail** (v.) – нести наслідки
- enterprise** (n.) – підприємство
- equal (to sth)** (adj.) – той, що дорівнює
 in equal parts – у рівних пропорціях
- essential** (adj.) – невід’ємний, суттєвий
- establish** (v.) – засновувати
 establish a new market – засновати новий ринок
- estimate** (v.) – оцінювати
- event** (n.) – подія
 in the event of (sth) – у разі
- exceed** (v.) – перевищувати
- excessive** (adj.) – надмірний
- except sb/sth from sth** (v.) – виключати
- exception** (n.) – виняток
 except for sb/sth – за винятком
- execute** (v.) – виконувати
- executive** (adj.) – виконавчий
 chief executive (officer) – головний менеджер
- execution** (n.) – виконання
- exhibit** (v.) – демонструвати
- exhibition** (n.) – виставка
- expend** (v.) – витратити
- expenditure** (n.) – витрата
- expense** (n.) – кошт, рахунок
 at sb’s expense – за рахунок
 bear/incur expenses – нести витрати
- expensive** (adj.) – коштовний
- experience** (n.) – досвід
- expose** (v.) – показувати, демонструвати
- exposition** (n.) – експозиція
- facilitate** (v.) – сприяти, допомагати
- facility** (n.) – допоміжний засіб
- fair** (n.) – ярмарок
 trade/industrial/world fair – торговий/
 промисловий/міжнародний ярмарок
- favour** (v.) – користь, допомога
 in sb’s favour/in favour of sb – на користь
- favourable** (adj.) – сприятливий
- favourite** (adj.) – улюблений, популярний
- fortnight** (n.) – півмісяця
- forward** (v.) – відправляти, спрямовувати
 forward goods – відправляти товар
- freight forwarder** (n.) – агент-перевізник
- freight** (n.) – фрахт, фрахтування
 freight charge – сплата за фрахтування
- freight** (v.) – фрахтувати
- fulfil** (v.) – виконувати
- fulfilment** (n.) – виконання
- get in touch with sb** (v.) – зв’язуватися
- goods** (n. *pl.*) – товар, товари
- grant** (v.) – надавати, дарувати
 grant a credit/discount – надавати кредит/
 знижку
- grateful** (adj.) – вдячний
 be grateful sb for sth – бути вдячним
- guarantee** (v.) – гарантувати
 guarantee (n.) – гарантія
 guarantee period – гарантійний період
- hesitate** (v.) – соромитися, не зважуватися
- immediate** (adj.) – негайний
 immediately (adv.) – негайно
- impress sb with sth** (v.) – вражати
 impressed (adj.) – вражений
 be impressed by sb/sth – бути враженим
- impression** (n.) – враження
- impressive** (adj.) – вражаючий
- include** (v.) – включати
- inclusion** (n.) – включення
- income** (n.) – прибуток
 net income – чистий прибуток
- increase sth from ... to ...** (v.) – збільшувати
- increase** (n.) – збільшення
- in detail** (adv.) – детально
- indicate** (v.) – вказувати
- indication** (n.) – вказання
- installment** (n.) – внесок
 pay by installments – платити внесками
- interested** (adj.) – зацікавлений
 interested person/party – зацікавлена особа/
 сторона
 be interested in sth/doing sth – бути
 зацікавленим
 get interested in sth/doing sth – зацікавитися
- intermediary** (n.) – посередник
- internal** (adj.) – внутрішній
- in the name of sb/in sb’s name** (adv.) – від імені
- invoice sb for sth; sth to sb** (v.) – виставляти рахунок
- invoice** (n.) – рахунок-фактура
 commercial invoice – комерційний рахунок
- involve sb in sth/doing sth** (v.) – залучати
- item** (n.) – одиниця товару *тощо*
- keep pace with sth** (v.) – йти нарівні з, не відставати
- lack** (v.) – бракувати
 lack (n.) – брак, нестача
- launch** (v.) – впроваджувати, розпочинати

- launch a product – впроваджувати продукт
leaflet (n.) – брошура, листівка
line (n.) – лінія, тип продукції
 line of products – тип товарів
look for sb/sth (v.) – шукати
look forward to sth/doing sth (v.) – очікувати, сподіватися на
loss (n.) – збиток, втрата
 bear/suffer losses – нести збитки
 compensate/reimburse losses – компенсувати втрати
major (adj.) – головний, провідний
manufacture (v.) – виробляти
 manufacturer (n.) – виробник
market (n.) – ринок
 common market – загальний/спільний ринок
 domestic/home market – внутрішній ринок
 local market – місцевий ринок
 promising market – перспективний ринок
 target market – цільовий ринок
 break into a market – увірватися на ринок
 enter a market – увійти на ринок
 expand a market – розширяти ринок
 gain a market – здобути ринок
 lose a market – втратити ринок
 penetrate a market – проникати на ринок
 market(ing) research (adj.) – вивчення ринку
merchandise (n.) – крам
 merchant (n.) – комерсант, купець
merge (v.) – об'єднуватися
 merger (n.) – злиття
minor (adj.) – незначний, малий
mutual (adj.) – взаємний
 mutual trade – зустрічна торгівля
 at mutual interest – за взаємною зацікавленістю
negotiate (v.) – вести переговори
notice (n.) – повідомлення
 at short notice – негайно, миттєво
notify sb of sth; sth to sb (v.) – повідомляти, сповіщати
 notification (n.) – повідомлення
obliged (adj.) – зобов'язаний
 be obliged to sb for sth – бути зобов'язаним
 obligation (n.) – обов'язок, зобов'язання
 without any obligation – без жодних зобов'язань
 obligatory (adj.) – обов'язковий
obtain (v.) – отримувати, здобувати
 obtain an order – отримати замовлення
offer (v.) – пропонувати
 offer (n.) – пропозиція, оферта
 firm/free offer – тверда/вільна оферта
 irrevocable/revocable offer – безвідзивна/відзивна оферта
 accept an offer – акцептувати оферту
 cancel an offer – скасувати оферту
 consider an offer – розглядати оферту
 decline an offer – відхилити оферту
 make an offer – зробити пропозицію
 submit an offer – подати оферту
 withdraw an offer – анулювати оферту
 offeree (n.) – отримувач оферти
 offerer (n.) – відправник оферти
offset (n.) – офсет
 offset trade – офсетна торгівля
order (v.) – замовляти
 order (n.) – замовлення
 firm order – тверде замовлення
 trial order – пробне замовлення
 make out an order – виписати замовлення
 obtain an order – отримати замовлення
 place an order with sb – розміщувати замовлення
 submit an order – подати замовлення
output (n.) – випуск продукції
own (v.) – володіти
 by one's own means – власними засобами
 on one's own – самостійно
 owner (n.) – власник
 ownership (n.) – власність
pamphlet (n.) – проспект, брошура
 promotional pamphlet – рекламний проспект
participate (v.) – брати участь
 participant (n.) – учасник
particular (adj.) – окремий
 in particular/particularly (adv.) – зокрема
party (n.) – сторона
 concerned – зацікавлена сторона
 suffered party – постраждала сторона
pay (v.) – платити
 prepay (v.) – платити наперед
 (non-; pre-)payment (n.) – (не-/попередній) платіж
 method of payment – спосіб платежу
 make payment – здійснювати платіж
pleasure (n.) – задоволення, радість
 have pleasure in doing sth – мати задоволення
 pleased (adj.) – задоволений
pledge sth to sb (v.) – просити
 pledge a credit/discount – просити про

кредит/ знижку

postpone (v.) – відстрочувати, відкладати

postponement (n.) – відстрочка

power (n.) – влада, повноваження, авторитет

have power to do sth – мати повноваження

in/within one's power – у межах уповноважень

powerful (adj.) – авторитетний

preliminary (adj.) – попередній

premises (n. *pl.*) – приміщення, місце

on the premises of sb – у приміщенні, на місці

presence (n.) – присутність

in (the) presence of sb/in sb's presence – у присутності

present (adj.) – даний, чинний, присутній

presentation (n.) – надання, презентація

on presentation – після надання

price (n.) – ціна

at the price of – за ціною

competitive price – конкурентна ціна

firm price – тверда ціна

reasonable price – розумна ціна

retail price – роздрібна ціна

selling price – продажна ціна

sliding price – ковзаюча ціна

wholesale price – гуртова ціна

hold a price – тримати ціну

quote a price – називати ціну

scale of prices – шкала цін

price-list (n.) – прайс лист

principal (n.) – принципал

profit (n.) – прибуток, вигода

at a profit – вигідно, з прибутком

make a profit – здобувати прибуток/вигоду

profitable (adj.) – прибутковий, вигідний

promise (v.) – обіцяти

promising market (adj.) – перспективний ринок

promising terms – перспективні умови

promote (v.) – просувати, рекламувати

promote a product – просувати продукт

promotion (n.) – просування, реклама

promotional pamphlet (adj.) – рекламний проспект

prompt (adj.) – швидкий

promptly (adv.) – швидко

proper (adj.) – належний

properly (adv.) – належним чином

propose sth to sb (v.) – пропонувати

proposal (n.) – пропозиція

counter proposal – зустрічна пропозиція

prospective (adj.) – майбутній, очікуваний

prospectus (n.) – проспект

provide sb with sth; sth for sb (v.) – забезпечувати, постачати

provider (n.) – постачальник

provided (that)/providing (that) – за умови, якщо

publicity (n.) – реклама

publicity materials – рекламні матеріали

purchase (v.) – купувати

purchase (n.) – купівля

bulk purchase – гуртова купівля

purchaser (n.) – покупець

quote (v.) – котирувати

quote a price – називати ціну

quotation (n.) – котировка

range (n.) – спектр, асортимент

range of goods/products/services – спектр товарів/продуктів/послуг

rate (n.) – ставка

at the rate of – за ставкою

excessive rate – надмірна ставка

freight rate – ставка за фрахт/перевезення

interest rate – відсоткова ставка

raw materials (n. *pl.*) – сировина

receive sth from sb (v.) – отримувати

receiver (n.) – отримувач

receipt (n.) – чек, квитанція

on/upon receipt of sth – після отримання

reduce sth to/by ... (v.) – знижувати

reduction (n.) – зниження

price reduction – зниження ціни

refer to sb/sth (v.) – посилатись

reference (n.) – посилення

with reference to – з посиленням на

register sth in sth; sb as sth (v.) – реєструвати

registered trade mark/branch (adj.) – зареєстрована торгова марка/філія

reimburse sb for sth (v.) – відшкодувати

reimbursement of expenses/losses (n.) – відшкодування витрат/збитків

relate to sth (v.) – стосуватися, належати

relation (n.) – відношення, причетність

in relation to sth/sb – стосовно

relationship (n.) – стосунки

relevant (adj.) – той, що стосується

irrelevant (adj.) – той, що не стосується

rely on/upon sb/sth (v.) – покладатися

reliable (adj.) – надійний

- remain** (v.) – залишатися
remit sth to sb (v.) – переказувати
 remittance (n.) – переказ
 bank/money/post remittance – банківський/грошовий/поштовий переказ
replace sb/sth with sb/sth (v.) – замінювати
 replacement (n.) – заміна
replenish (v.) – поповнювати
reply to sb/sth with sth (v.) – відповідати
 in reply to sth – у відповідь
represent (v.) – представляти
 representative (n.) – представник
 sales representative – торговий представник
request (for sth) (n.) – прохання, заявка
 written request – письмова заявка
 at sb's request – за проханням
require (v.) – вимагати
 if/when required – за вимогою
 requirement (n.) – вимога
 make one's requirements – висувати вимоги
 meet sb's requirements – відповідати вимогам
respond to sb/sth (v.) – відповідати
 response (n.) – відповідь, відзив
 responsible (adj.) – відповідальний
 be responsible for sth – відповідати
 responsibility (n.) – відповідальність
retail (n.) – роздріб
 retail sale – роздрібна торгівля
 retailer (n.) – роздрібний продавець
revocable (adj.) – відзивний
 (ir)revocable letter of credit – (без-) відзивний акредитив
right (n.) – право, повноваження
 grant the right – надавати право
 have the right – мати право
 by right of – уповноваженням
 within one's right – у межах уповноважень
rotation (n.) – ротація
 in strict rotation – за суворою ротацією
sale (n) – продаж
 contract of sale – контракт купівлі-продажу
 for sale – для продажу
 on sale – розпродаж
 resale (n.) – перепродаж
 sales (n. *pl.*) – торгівля, продажі
 sales literature – торгова література
 sales manager – комерційний менеджер
 sales representative – торговий представник
 sales turnover – обіг продажів
sample (n.) – зразок
 up to sample – у відповідності до зразку
satisfactory (adj.) – задовільний
 satisfaction (n.) – задоволення
 to one's satisfaction – задля задоволення
sell (v.) – продавати
 seller (n.) – продавець
send (v.) – посилати, відправляти
 sender (n.) – відправник
service (n.) – послуга
 furnish services – надавати послуги
 at sb's service – до послуг
ship (v.) – відправляти
 shipper (n.) – перевізник
 shipment (n.) – відвантаження
 against shipment – проти відвантаження
 part shipment – часткове відвантаження
 shortshipment – недовантаження
 transshipment – перевантаження
 shipping document/specification (adj.) – транспортний документ/специфікація
shortage (n.) – нестача, брак
sign (v.) – підписувати
 signature (n.) – підпис
similar (to sb/sth) (adj.) – подібний, схожий
 similarity (n.) – схожість
solve (v.) – вирішувати
 solution (n.) – рішення
 (in) solvency (n.) – (не-) платіжоспроможність
 (in)solvent (adj.) – (не-)платіжоспроможний
spare (adj.) – запасний
 spare parts – запасні частини
specify (v.) – уточнювати
 specification (n.) – специфікація
stock (n.) – склад
 in stock – на складі, у наявності
 out of stock – відсутній на складі
store (n.) – магазин, склад
 store (v.) – зберігати
 storehouse (n.) – склад
subject to (adj.) – той, що підлягає
 be subject to sth – підлягати
success (n.) – успіх
 successful (adj.) – успішний
sufficient for sb/sth (adj.) – достатній
suitable (adj.) – зручний
sum (n.) – сума
 sum equal to – сума, що дорівнює
supply sb with sth (v.) – постачати, забезпечувати, надавати
 supplies (n. *pl.*) – поставки

- contract supplies – контрактні поставки
 supplier (n.) – постачальник
 supply (n.) – постачання
sustain (v.) – підтримувати
tax (n.) – податок
 indirect tax – опосередкований податок
 Value Added Tax – податок на додаткову вартість
 taxation (n.) – податковість
temporary (adj.) – тимчасовий
tender (v.) – тендер
 tender payment – тендерний платіж
tentative (adj.) – пробний
 tentative prices/terms – спробні ціни/умови
term (n.) – умова, порядок
 terms of payment/of delivery – умови платежу/доставки
 on favourable terms – на вигідних умовах
terminate (v.) – подовжувати
time (n.) – час
 from time to time – час від часу
 in time – вчасно
 on time – під час
 timely (adj.) – тимчасовий
trade (in sth) with sb (v.) – торгувати
 trade (n.) – торгівля
 countertrade (n.) – зустрічна торгівля
 mutual trade – взаємна торгівля
transaction (n.) – операція, угода
 (in)direct transaction – (не-)пряма угода
 make a transaction – скласти угоду, здійснити операцію
transfer sb/sth from sth (v.) – передавати
 transfer one's rights to sb – передавати свої права
 transferable (adj.) – трансферабельний
 transferable letter of credit – трансферабельний акредитив
- turn to sb for sth** (v.) – звертатися до
turnover (n.) – обіг
 sales turnover – обіг продажів
trouble (n.) – клопіт, прикрість, заворушення
 trouble about sth (v.) – хвилюватися
 trouble-free (adj.) – надійний
undertake (undertook, undertaken) (v.) – зобов'язуватися
up-to-date (adj.) – сучасний
urge (v.) – квапити, спонукати
 urgent (adj.) – терміновий
 urgently (adv.) – терміново
valid (adj.) – чинний
 invalid (adj.) – не дійсний
 validity (n.) – чинність
 validity period – строк дії
value (v.) – коштувати
 value (n.) – вартість, ціна
 cost value – цінова вартість
 total/partial value – загальна/часткова вартість
vehicle (n.) – транспортний засіб
warehouse (n.) – склад
warranty (n.) – гарантія
 warranty period – гарантійний період
wholesale (n.) – гурт
 wholesale trade – гуртова торгівля
 wholesaler (n.) – гуртовий продавець
withdraw (withdrew, withdrawn) (v.) – відзивати, відхиляти
 withdraw payment/offer/goods – відзивати платіж/оферту/товар
withstand (v.) – протистояти, витримувати
worldwide (adj.) – всесвітній
 worldwide (adv.) – у всьому світі

Скорочення та аббревіатури, прийняті у фаховій писемній комунікації

A/C, AC, ac, a/c, acct, account current		поточний рахунок
C/A, ca		
abbr	abbreviation	аббревіатура
Abt	about	стосовно
ack, ackn	acknowledge(d)	підтверджую отримання (розписки)
addr.	address	адреса
admin	administration	адміністрація
adsd	addressed	адресовано
adse	addressee	адресат
ad (ads - <i>pl.</i>), advert	advertisement	рекламне оголошення
a.f.	as follows	як вказується надалі
Agcy	agency	агенція
AGM	Annual General Meeting	щорічні загальні збори
a.m.	1. above mentioned, 2. ante meridiem	1. вищевказаний, 2. до полудня
AMT	air mail transfer	переказ авіапоштою
Appx, App, app	appendix	додаток
arr	arrival	прибуття
asst	assistant	асистент
AST	Austrian shilling	австрійський шилінг
Attn, attn	attention	до уваги
AUD	Australian dollar	австралійський долар
av, avg	average	середній, у середньому
AV	ad valorem	за вартістю
Ave., Av.	avenue	авеню, проспект
AW	actual weight	дійсна вага, вага нетто
A/W, AWB	Air Waybill	авіавантажна накладна
BA	British Airways	Британські Авіалінії
B/A, BA, B.A., b/a, ba, b.a.	bank account	особистий банківський рахунок
b.c.c.	blind carbon copies	копії на копирці
bd	1. bound for, 2. bond	1. у напрямку до (<i>про судно</i>), 2. облігація
B/E, BE	Bill of Exchange	переказний вексель, тратта
BEF	Belgian franc	бельгійський франк
B/L, BL	Bill of Lading	коносамент
bldg	building	будинок, будівля
bn	billion	більйон
B/P, BP	bills payable	векселі до сплати
BT	berth terms	лінійні умови завантаження та відвантаження
c, ca	circa	приблизно
CAD	Canadian dollar	канадський долар
CAD, C.A.D.	cash against documents	гроші проти документів
CAN	Customs Assigned Number	номер митниці припису
Cat., cat.	catalogue	каталог
CC	1. cash credit, 2. common carrier	1. кредит готівкою, 2. агенція транспортних послуг
c.c., cc	copies	копії

CCC	Customs Clearance Certificate	сертифікат митної очистки
CEO	Chief Executive Officer	виконавчий директор
CET	Central European Time	центральний європейський час
cf	Compare	порівняйте
CGT	Capital Gains Tax	податок на придбання капіталу
CHF	Swiss franc	швейцарський франк
CHGS, chgs	charges	видатки
C/N	consignment note	товарна накладна
Co.	Company	компанія
c/o	care of	для (когось), до уваги
C/O	1. Certificate of Origin, 2. cash with order	1. сертифікат походження товару, 2. гроші під замовлення
COD, C.O.D.	cash on delivery	сплата під час доставки
CofC	Chamber of Commerce	Торгова Палата
Cont, Contr.	Contract	контракт
Corp., Corpn	corporation	корпорація
CP, C/P	Charter Party	чартер-партія
c.p., CP, C/P	carriage paid	перевезення сплачено
CST	Central Standard Time	центральний поясний час
Ctr, ctr	control	контроль
cur, cy	1. currency, 2. current	1. валюта, 2. поточний
CV	curriculum vitae	коротка автобіографія
CZK	Czech krona	чеська крона
D/A	1. deposit account, 2. documents against acceptance	1. депозитний рахунок, 2. документи проти акцепту
dbl	double	подвійний, подвоєний
DD	demand draft	термінова тратта на пред'явника
dd	1. dated, 2. delivered deposit	1. датований, 2. доставлено депозит, внесок
dep., Dept.	department	1. відділ, 2. міністерство
dest., destin.	destination	місце призначення
dft	draft	тратта, переказний вексель
DG	Director General	генеральний директор
dis., disc.	discount	знижка
DKK	krona of Denmark	датська крона
DM, DEM	Deutschmark	німецька марка
D/N	debit note	дебіт-нота
do	ditto	теж саме
D/O	delivery order	замовлення на доставку
doc., dct	document	документ
docs, dcts	documents	документи
doz., dz.	dozen	дюжина (12 шт.)
D/P	documents against payment	документи проти платежу
D.S.	document signed	документ підписано
EAON	except as otherwise noted	якщо не вказано інакше
EC	European Community	Європейська Спільнота
EEC, E.E.C.	European Economic Community	Європейська Економічна Спільнота
E&OE, E.&O.E.	errors and omissions are excepted	помилки та пропущення виключено
EFTA	European Free Trade Area	Європейська Зона Вільної

e.g.	exempli gratia	Торгівлі
EMU	European Monetary Union	наприклад
Enc., Encl.	enclosure, enclosed	Європейський Валютний Союз
eq.	equivalent	додаток, додається, вкладається
ESP, pta	Spanish peseta	еквівалентний
esp.	especially	іспанська песета
et al	at alii	особливо, головним чином
etc.	etcetera	та інші
et seq.	et sequence; et sequentia	тощо
EU	European Union	наступний; усі наступні
EUR	EURO	Європейський Союз
exc., excl.	except, excluding, exception, exclusion	євро
expn	expiration	виключаючи, за винятком, виняток
exps	expenses	закінчення (<i>терміну</i>)
F/Agent	forwarding agent	видатки
ff., fol., foll.	following	агент-перевізник
fig.	figure	наступний
FIM	Finnish mark	1. цифра, 2. рисунок, схема
FRF	French franc	фінська марка
ft	foot, feet	французький франк
FTC	Federal Trade Commission	фут (30,48 см), фути
f.v.	folio verso	Федеральна Торгова Комісія
fwd	forward	дивись на звороті
FY	fiscal year	відсилати, відправляти
gds	goods	фінансовий рік
genl	general	товари
GBP	Great Britain pound	загальний
GM	General Manager	фунт Великої Британії
GMT	Greenwich mean time	генеральний менеджер
GRD	Greek drachma	середній час за грінвічським меридіаном
gr. wt	gross weight	грецька драхма
GSP	generalized system of preferences	вага бруто
h.a.	hoc anno	генералізована система привілей
hdqs	headquarters	за поточний рік
h.e.	hic est	штаб-квартира
hf	half	тобто
hgt	height	половина
Hp, H.P., h.p., H/p	hire purchase	висота
hr	hour	покупка на виплат
HUF	Hungarian forint	година
IATA	International Air Transport Association	угорський форинт
ib., ibid	ibidem	Міжнародна Авіатранспортна Асоціація
i/c	in charge	включаючи
ICP	inland clearance depot	відповідальний
id.	idem	внутрішній митний склад
i.e., ie	id est	той самий
IEP	Irish pound	тобто
		ірландський фунт

IMF	International Monetary Fund	Міжнародний Валютний Фонд
incl., inc.	including	включаючи
ind.	index	індекс
ins	inches	дюйми (<i>1 дюйм = 5,7 см</i>)
Int, intl	international	міжнародний
Inv., inv.	Invoice	рахунок-фактура
IOU	I owe you	розписка
ISK	krona of Iceland	ісландська крона
ISO	International Organization	Міжнародна організація стандартів
iss.	issued	вийшовший (<i>до обігу</i>)
ITL, L	Italian lira	італійська ліра
JFK	John Fitzgerald Kennedy	Міжнародний аеропорт ім. Дж. Кеннеді (<i>США</i>)
jt	joint	спільний
l.a.	Letter of Advice	авізо, повідомлення
L/A	Letter of Authority	доручення
lb	libra	фунт (<i>373,2 г</i>)
lb. av	pound avoirdupois	англійський торговий фунт (<i>453,6 г</i>)
L/C, L.C	Letter of Credit	акредитив
Ltd, Ld	limited	з обмеженою відповідальністю
LOC	Letter of Commitment	гарантійний лист
m	million	мільйон
max	maximum	максимум
MBA	Master of Business Administration	магістр економіки управління
Messrs	Messieurs	пани
MD	Managing Director	головний директор
mdse	merchandise	крам
memo	memorandum	пам'ятна записка
mfr	manufacturer	виробник
misc	miscellaneous; miscellanea	різний; різне
MO, M.O.	mail order	замовлення поштою
MP	method of payment	спосіб платежу
M/P	mail payment	платіж поштою
Mr, Mr.	Mister	пан
Mrs, Mrs.	Missus, Mistress	пані (<i>заміжня</i>)
Ms	Miss/Missus	пані (<i>незаміжня або заміжня</i>)
MT, M.T.	1. mail transfer, 2. metric ton	1. поштовий переказ, 2. метрична тонна
MV	merchant (motor) vessel	торговельне моторне судно
N/A, n/a	1. not applicable, 2. not available	1. не приймається, 2. відсутній
NB	nota bene	важливе зауваження
nl	non licet	не дозволяється
NLG	goulden of the Netherlands	голландський гульден
No, No., no.	number	номер
NOK	Norwegian krona	норвезька крона
Nos	numbers	номери
n.s, NS, N.S.	not specified	не уточнено
NS	not sufficient	не має достатнього покриття
NSSN	National Standard Shipping Note	національна стандартна

nt wt	net weight	вантажна накладна
O/D	on demand	вага нетто, чиста вага
o/l	our letter	за вимогою
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development	(<i>посилаючись на</i>) наш лист
OPEC	Organization of Petroleum Exporting Countries	Організація міжнародного співробітництва та розвитку
O/R	on request	Організація країн-експортерів нафти
ord.	order	за бажанням
orig.	original	замовлення
PA, P/A, P.A.	1. personal assistant, 2. power of attorney	справжній, початковий
p.a.	per annum	1. особистий секретар,
par., para	paragraph	2. доручення
PC	personal computer	за рік
p.c.	per cent	абзац, пункт, параграф
P&L	profit and loss	персональний комп'ютер
P/L, PL	partial loss	процент
PLC, Plc, plc	public limited company	1. прибутки та збитки,
PLN	Polish zloty	2. хозрозрахунок
PO, P.O.	post office	часткові збитки
POB, P.O.B.	Post Office Box	відкрите акціонерне товариство
POD, P.O.D.	payment on delivery	з обмеженою відповідальністю
POE	port of entry	польський злотий
p&p	postage and packing	поштове відділення
p.p., pp	pages	поштова скринька
pp, p.p., per pro	per procuracionem	сплата після доставки
PPP	prepaid payment	порт входу
p.r.n.	pro re nata	поштові та пакувальні послуги
prop., Pty	property	сторінки
PTE	Portuguese escudo	від імені та за дорученням
P.T.O.	please turn over	передоплата
qlty	quality	відповідно до обставин, які виникають
qn	question	власність
qt, qty	quantity	португальське ескудо
qv	quod vide	будь ласка, перегорніть
rct, rept	receipt	якість
R&D	research and development	питання
Re, re	in re (<i>Latin</i>), regarding	кількість
rec.	record	дивись (<i>там-то</i>)
Ref., ref.	reference	квитанція, розписка
rep (reps - <i>pl.</i>)	representative	науково-дослідні та експериментально-конструкторські роботи
RMS	root-mean-square	за справою, стосовно
Ro/Ro	roll-on/roll-off	запис
R/P	by return of post	посилання, посилаючись
RUR	Russian rouble	представник
		середньоквадратичний
		поромні транспортні послуги
		звратною поштою
		російський рубль

SAD	Single Administrative Document	єдиний митний документ
SCP	Simplified Clearance Procedure	спрощена клірингова процедура
SD	special delivery	спеціальна доставка
SE, S.E.	Stock Exchange	фондова біржа
SEK	Swedish krona	шведська крона
SGD	dollar of Singapore	сінгапурський долар
shipt, shpt	shipment	відвантаження, відправлення
sig.	signature	підпис
SKK	Slovak krona	словацька крона
sq.	Square	квадратний
Sq.	Square	площа
Str., St	street	вулиця
SWIFT, S.W.I.F.T.	The Society for Worldwide Interbank Telecommunications	Всесвітня мережа міжбанківських телекомунікацій
TC	transport commission	транспортні комісійні платежі
tel.	telephone	телефон
ths	thousand	тисяча
tk	truck	вантажівка
T/L, TL	total loss	повні (загальні) збитки
tn, t	ton	тонна
trans, transp	transportation	транспортування
TRL	Turkish lira	турецька ліра
TS	top secret	надзвичайно секретно
TT	telegraphic transfer	телеграфний переказ
UAH	Ukrainian hryvna	українська гривня
UKL	United Kingdom libra	фунт Об'єднаного Королівства
UNO, UN	United Nations Organization	Організація Об'єднаних Націй
urgt	urgent	терміновий
USD	United States dollar	долар США
v., vs., vers.	versus	проти
val, VAL	value	вартість
VAT, V.A.T.	value-added tax	податок на додаткову вартість
VDU	visual display unit	монітор (<i>комп'ютера</i>)
V.I.P.	very important person	дуже важлива особа
vol.	volume	об'єм
VP	Vice-President	віце-президент
v.s.	vide supra	дивись вище
v.v.	vice versa	навпаки
WA	with average	з урахуванням аварії
w.c.	without charge	безплатно
whs, whse	warehouse	товарний склад
whsle	wholesale	гуртовий, гуртова торгівля
w/o	without	без
W/B	waybill	вантажна накладна
WPA	with particular average	з урахуванням окремої аварії
WT	wireless telegraph	радіотелеграф
WWW, www	World Wide Web	Всесвітня комп'ютерна мережа
X	experimental	експериментальний
xpr	without privileges	без надання привілей
xr	without rights	без (<i>придбання</i>) прав

xw	without warranty	без гарантій
Y, JPY	yen, Japanese yen	японська ієна
yd	yard	ярд (91,44 см)
&	and	і, та (сполучник)
@	at (commercial)	за, про, при, в (прійменник)
#	number	номер

Фахові скорочення умов платежу і постачання
Quotations (Incoterms)

C&D	collected and delivered	прийнято та доставлено
CAF, c.a.f., CFR, C&F, C+F	cost and freight	вартість і фрахт
C/F, C/f, c/f, c.f. Carr fwd.	carriage forward	перевезення сплачено отримувачем
CIF, c.i.f.	cost, insurance and freight	вартість, страхування і фрахт
CIP, c.i.p.	carriage and insurance paid to ...	перевезення і страхування сплачено до ...
CPT, c.p., C/p	carriage paid to ...	перевезення сплачено до ...
DAF, d.a.f.	delivered at frontier	доставлено на кордон
DDP, d.d.p.	delivered duty paid	доставлено, мито сплачено
DDU, d.d.u.	delivered duty unpaid	доставлено, мито не сплачено
DEQ, d.e.q.	delivered ex quay	доставлено франко-причал
DES, d.e.s.	delivered ex ship	доставлено франко-судно
EXQ	ex quay	з пристані до місця призначення
EXS	ex ship	з судна до місця призначення
EXW	ex works, at the factory	франко-завод
FAS, f.a.s.	free alongside ship	франко впродовж борту судна
FCA, FRC	free carrier	франко-перевізник
FCP, f.c.p.	freight or carriage paid to ...	франко-місце призначення
FIB, f.i.b.	free into bunker	франко-бункер
FIO, F/O	free in and out	завантаження і відвантаження за рахунок фрахтівника
FIW	free into wagon	франко-вагон
FOB, f.o.b.	free on board	франко-борт судна
FOR, f.o.r.	free on rail	франко-вагон
FOT, f.o.t.	free on truck	франко-борт вантажівки
FP, f.p.	franko port	франко-порт
franko	free to the place named by the buyer	франко-місце призначення

Додаток Д.2

**Граматичний матеріал для навчання створення
зовнішньоторговельної документації англійською мовою**

Таблиця Д.2.1

**Відносна частотність вживання граматичних структур
у текстах контракту купівлі-продажу**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	944	25,10
The Passive Voice	658	17,50
The Present Indefinite Tense	652	17,34
shall + V	468	12,44
The Gerund	224	5,95
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	130	3,45
The Indicative Mood (real condition)	128	3,40
The Objective Infinitive Construction	84	2,23
will + V	70	1,86
The Inversion	64	1,70
should + V	64	1,70
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	60	1,59
The Present Perfect Tense	46	1,22
may + V	38	1,01
can + V	38	1,01
The Present Subjunctive	34	0,90
The Present Continuous Tense	32	0,85
could + V	12	0,31
The Future Indefinite Tense	5	0,13
The Past Indefinite Tense	4	0,10
to be + Inf	3	0,07
must + V	2	0,05
Разом:	3760	

Таблиця Д.2.2

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах оферти

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Present Indefinite Tense	120	30,69
The Passive Voice	39	9,97
The Gerund	32	8,18
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	30	7,67
The Future Indefinite Tense	26	6,64
The Past Indefinite Tense	25	6,39
would + V	23	5,88
The Present Continuous Tense	22	5,62
The Present Perfect Tense	22	5,62
can + V	18	4,60
will + V	17	4,34
The Indicative Mood (real condition)	10	2,55

Продовження табл. Д.2.2

Дієприкметниковий зворот з Present Participle	9	2,30
may + V	6	1,66
could + V	4	1,02
should + V	3	0,76
to be + Inf	3	0,76
might + V	2	0,51
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	2	0,51
Разом:	391	

Таблиця Д.2.3

**Відносна частотність вживання граматичних структур
у текстах підтвердження замовлення**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Present Indefinite Tense	85	22,97
The Passive Voice	57	15,40
The Past Indefinite Tense	42	11,35
The Present Perfect Tense	39	10,54
The Future Indefinite Tense	30	8,10
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	21	5,67
The Present Continuous Tense	18	4,86
would + V	15	4,05
can + V	15	4,05
The Gerund	13	3,51
The Indicative Mood (real condition)	12	3,24
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	9	2,43
should + V	6	1,62
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	5	1,35
to have + Inf	3	0,81
Разом:	370	

Таблиця Д.2.4

**Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах замовлення
(продукція)**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Present Indefinite Tense	84	21,42
The Passive Voice	48	12,24
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	45	11,47
The Present Perfect Tense	40	10,20
The Indicative Mood (real condition)	35	8,92
The Imperative Mood	21	5,35
The Past Indefinite Tense	20	5,10
would + V	18	4,59
The Future Indefinite Tense	15	3,82
should + V	12	3,06
must + V	12	3,06
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	12	3,06
shall + V	7	1,78

Продовження табл. Д.2.4

will + V	6	1,53
The Present Continuous Tense	5	1,27
The Objective Participial Construction	4	1,01
might + V	3	0,76
can + V	3	0,76
The Gerund	2	0,51
Разом:	392	

Таблиця Д.2.5

**Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах замовлення
(рецепція)**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Indicative Mood (real condition)	30	23,07
must + V	30	23,07
The Present Indefinite Tense	20	15,38
The Imperative Mood	20	15,38
The Passive Voice	10	7,69
The Present Perfect Tense	10	7,69
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	10	7,69
Разом:	130	

Таблиця Д.2.6

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах запиту

Граматичні структури	Індекс частотності	%
would + V	66	20,49
The Present Indefinite Tense	63	19,56
The Passive Voice	33	10,24
The Indicative Mood (real condition)	24	7,45
The Present Perfect Tense	23	7,14
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	18	5,59
The Past Indefinite Tense	17	5,27
The Present Continuous Tense	16	4,96
The Gerund	15	4,65
will + V	8	2,48
could + V	8	2,48
can + V	7	2,17
The Present Perfect Continuous Tense	6	1,86
may + V	5	1,55
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	4	1,24
might + V	3	0,93
shall + V	2	0,62
must + V	2	0,62
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	2	0,62
Разом:	322	

Таблиця Д.2.7

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах листа про наміри

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Present Indefinite Tense	122	24,35
The Passive Voice	108	21,55
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	32	6,38
The Gerund	30	5,98
The Future Indefinite Tense	26	5,18
The Present Perfect Tense	22	4,39
The Past Indefinite Tense	22	4,39
would + V	21	4,19
The Present Continuous Tense	20	3,99
could + V	19	3,79
can + V	18	3,59
will + V	16	3,19
The Indicative Mood (real condition)	13	2,59
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	12	2,39
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	9	1,79
should + V	6	1,19
may + V	5	0,99
Разом:	501	

Таблиця Д.2.8

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах рахунку-фактури (продукція)

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	75	29,88
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	60	23,90
The Present Indefinite Tense	45	17,92
The Passive Voice	38	15,13
will + V	33	13,14
Разом:	251	

Таблиця Д.2.9

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах рахунку-фактури (рецепція)

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Present Indefinite Tense	99	34,37
The Passive Voice	99	34,37
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	32	11,11
The Present Perfect Tense	30	10,41
will + V	28	9,72
Разом:	288	

Таблиця Д.2.10

**Відносна частотність вживання граматичних структур
у текстах сертифікату якості (продукція)**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Present Subjunctive	46	40,35
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	38	33,33
The Present Indefinite Tense	30	26,31
Разом:	114	

Таблиця Д.2.11

**Відносна частотність вживання граматичних структур
у текстах заявки на відкриття кредиту (продукція)**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
to be + Inf	46	35,38
The Present Subjunctive	46	35,38
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	33	25,38
should + V	5	3,84
Разом:	130	

Таблиця Д.2.12

**Відносна частотність вживання граматичних структур
у текстах заявки на відкриття кредиту (рецепція)**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Passive Voice	310	23,50
The Present Indefinite Tense	240	18,19
The Indicative Mood (real condition)	191	14,48
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	150	11,37
The Gerund	60	4,54
shall + V	56	4,24
will + V	51	3,86
should + V	43	3,26
The Future Indefinite Tense	38	2,88
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	31	2,35
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	28	2,12
The Present Perfect Tense	20	1,51
may + V	20	1,51
must + V	19	1,44
The Present Subjunctive	18	1,36
The Objective Infinitive Construction	17	1,28
The Present Continuous Tense	11	0,83
to be + Inf	9	0,68
can + V	7	0,53
Разом:	1319	

Таблиця Д.2.13

**Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах акредитиву
(продукція)**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	168	47,05
The Present Indefinite Tense	48	13,44
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	36	10,08
The Passive Voice	32	8,96
The Present Subjunctive	24	6,72
The Indicative Mood (real condition)	18	5,04
must + V	18	5,04
may + V	13	3,64
Разом:	357	

Таблиця Д.2.14

**Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах акредитиву
(рецепція)**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	240	29,52
The Passive Voice	150	18,45
The Present Indefinite Tense	144	17,71
The Present Subjunctive	78	9,59
The Indicative Mood (real condition)	66	8,11
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	42	5,16
must + V	18	2,21
will + V	18	2,21
shall + V	17	2,09
to be + Inf	15	1,84
may + V	13	1,59
The Present Perfect Tense	12	1,47
Разом:	813	

Таблиця Д.2.15

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах банківської тратти

Граматичні структури	Індекс частотності
Продукція	
The Present Indefinite Tense	28
Рецепція	
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	38

Таблиця Д.2.16

**Відносна частотність вживання граматичних структур
у текстах страхового сертифікату та страхового полісу**

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Продукція		
Дісприкметниковий зворот з Past Participle	24	
Рецепція		
Дісприкметниковий зворот з Past Participle	255	35,96
The Present Indefinite Tense	192	27,08
The Passive Voice	63	8,88
The Present Perfect Tense	41	5,78
may + V	38	5,35
The Gerund	30	4,23
The Indicative Mood (real condition)	27	3,80
The Present Subjunctive	18	2,53
shall + V	13	1,83
should + V	9	1,26
Дісприслівниковий зворот з Present Participle	6	0,84
will + V	3	0,42
must + V	3	0,42
Разом:	709	

Таблиця Д.2.17

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах коносаментів

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Продукція		
Дісприкметниковий зворот з Past Participle	34	
Рецепція		
Дісприкметниковий зворот з Past Participle	426	51,26
The Present Indefinite Tense	87	10,46
shall + V	61	7,34
The Passive Voice	57	6,85
The Indicative Mood (real condition)	39	4,69
The Gerund	31	3,73
Дісприслівниковий зворот з Present Participle	24	2,88
The Present Perfect Tense	21	2,52
may + V	18	2,16
Дісприкметниковий зворот з Present Participle	18	2,16
must + V	15	1,80
The Objective Infinitive Construction	13	1,56
The Past Indefinite Tense	12	1,44
to be + Inf	6	0,72
will + V	3	0,36
Разом:	831	

Таблиця Д.2.18

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах авіавантажної накладної

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Продукція		
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	12	
Рецепція		
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	306	35,66
The Present Indefinite Tense	252	29,37
The Passive Voice	132	15,38
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	60	6,99
may + V	32	3,72
The Indicative Mood (real condition)	24	2,79
The Gerund	24	2,79
will + V	12	1,39
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	6	0,69
The Past Indefinite Tense	5	0,58
must + V	3	0,34
can + V	2	0,23
Разом:	858	

Таблиця Д.2.19

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах чартер-партії

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Passive Voice	3852	42,36
The Present Subjunctive	1020	11,21
The Past Perfect Tense	822	9,03
The Present Indefinite Tense	768	8,44
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	702	7,72
The Indicative Mood (real condition)	600	6,59
The Gerund	390	4,28
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	264	2,90
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	174	1,91
The Present Perfect Tense	108	1,18
may + V	108	1,18
shall + V	90	0,98
should + V	66	0,72
The Present Continuous Tense	32	0,35
The Objective Infinitive Construction	31	0,34
could + V	30	0,32
The Past Indefinite Tense	18	0,19
to have + Inf	13	0,14
The Inversion	5	0,05
Разом:	9093	

Таблиця Д.2.20

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах гарантійного листу

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Passive Voice	240	27,39
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	225	25,68
The Present Indefinite Tense	120	13,69
must + V	75	8,56
will + V	75	8,56
The Indicative Mood (real condition)	45	5,13
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	40	4,56
shall + V	18	2,05
can + V	16	1,82
The Present Perfect Tense	12	1,36
The Gerund	10	1,14
Разом:	876	

Таблиця Д.2.21

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах митної декларації

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Продукція		
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	45	62,5
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	27	37,5
Разом:	72	
Рецепція		
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	150	42,01
The Present Indefinite Tense	70	19,60
The Indicative Mood (real condition)	67	18,76
The Passive Voice	24	6,72
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	23	6,44
The Present Perfect Tense	12	3,36
The Gerund	11	3,08
Разом:	357	

Таблиця Д.2.22

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах сертифікату походження товару

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Продукція		
The Present Indefinite Tense	210	71,42
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	45	15,30
The Passive Voice	39	13,26
Разом:	294	
Рецепція		
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	150	42,25
The Present Indefinite Tense	48	13,52

Продовження табл. Д.2.23

The Passive Voice	36	10,14
The Present Perfect Tense	34	9,57
The Past Indefinite Tense	33	9,29
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	30	8,45
may + V	15	4,22
The Gerund	6	1,69
must + V	3	0,84
Разом:	355	

Таблиця Д.2.23

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах агентської угоди

Граматичні структури	Індекс частотності	%
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	870	30,76
The Present Indefinite Tense	426	15,28
The Passive Voice	324	11,42
shall + V	312	11,00
The Gerund	288	10,15
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	150	5,28
The Indicative Mood (real condition)	120	4,23
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	60	2,11
The Present Perfect Tense	57	2,00
will + V	36	1,26
should + V	32	1,12
The Past Indefinite Tense	30	1,05
may + V	30	1,05
could + V	28	0,98
to be + Inf	24	0,84
The Present Continuous Tense	14	0,49
The Present Subjunctive	14	0,49
can + V	11	0,38
The Objective Infinitive Construction	6	0,21
must + V	4	0,14
Разом:	2836	

Таблиця Д.2.24

Відносна частотність вживання граматичних структур у текстах ліцензійної угоди

Граматичні структури	Індекс частотності	%
The Present Indefinite Tense	1620	22,42
The Passive Voice	1410	19,52
Дієприкметниковий зворот з Past Participle	1350	18,69
shall + V	1044	14,45
The Gerund	480	6,64
Дієприкметниковий зворот з Present Participle	300	4,15
The Indicative Mood (real condition)	232	3,21
Дієприслівниковий зворот з Present Participle	174	2,40
The Present Subjunctive	154	2,13

Продовження табл. Д.2.24

can + V	123	1,70
should + V	99	1,37
will + V	64	0,88
to be + Inf	61	0,84
The Objective Infinitive Construction	36	0,49
The Present Perfect Tense	31	0,42
The Present Continuous Tense	18	0,24
The Past Indefinite Tense	16	0,22
The Future Indefinite Tense	5	0,06
may + V	3	0,04
must + V	3	0,04
Разом:	7223	

Додаток Е.1

МАТЕРІАЛИ ПЕРЕДЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНОГО ЗРІЗУ

ЗАВДАННЯ

1. Заповніть *коносамент*, який додається (с. 331).

Complete the Bill of Lading for the order for UKRAINIAN PRECISION INSTRUMENTS (7 Poliova St, Kyiv 03057, Ukraine) sent by INDUSTRIAL JEWELS LTD (121 High Street, Newhaven NS 4561, Sussex, England).

Ukrainian Precision Instruments should be notified and the goods are to be sent freight paid from London to Odesa on the M.V. Snowdon. There are four crates of micro precision components marked "Ukrainian Precision Instruments 1 to 4". The crates weigh 800 kilos with a volume of 0.75 cubic meters per case. The freight is to be paid in London and there are three original Bills of Lading.

Put today's date.

2. Складіть *контракт купівлі-продажу*.

Draft a contract of sale between TIMERIGHT WATCHES PLC, Time House, Fell Road, Manchester ME6 8LK, England (the seller) and SECUNDA LTD, 130 Chervonoarmiis'ka St, Kyiv 03006, Ukraine (the buyer).

The goods are wrist chronometers. The authoritative representatives of the parties are: Thomas Jefferson, the Managing Director, and Dmytro Savenko, the President. Invent the necessary details of terms and conditions of the contract. Sign the document in London, this day.

3. Напишіть *лист-запит* майбутньому бізнес-партнеру.

You are Olexandr Ponomarenko, the Purchasing Director of UKRAINIAN FOOD IMPORT COMPANY (11 M. Raskovoi St, Kyiv 04002, Ukraine).

Write an enquiry from your company to FARMERS FRUIT PRODUCTS (278 Rio Branco Avenue, Grupo 506, Rio de Janeiro, Brazil) asking for more information about their products and terms of business. Say that you have learned about them from International Business Directory and that you are particularly interested in their high quality orange marmalade. Ask to send you their recent catalogues and quotations. Sign and send the letter today.

Прізвище та ім'я _____
Група _____

ЗАПИТАННЯ

1. Прочитайте уважно заповнену *вантажну митну декларацію* на стор. 334. Вкажіть, що заважає вам повноцінно розуміти зміст документа. Окресліть колом відповідні літери в наступних варіантах:

- а) незнання призначення документа;
- б) незнайома структура документа;
- в) незрозуміла інформація, яка міститься в документі, а також спосіб її надання;
- г) незнайомі назви рубрик документа;
- д) незнання або нерозуміння призначення окремих частин документа;
- є) незнайомі слова, словосполучення, кліше, аббревіатури.

2. Якби вам потрібно було заповнити *вантажну митну декларацію*, що було б насамперед складним особисто для вас. Обведіть колом літери ваших відповідей:

- а) правильно вибрати рубрики документа для розміщення відповідної інформації;
- б) правильно оформити і розмістити необхідну інформацію в документі;
- в) вжити у документі потрібні та грамотно оформлені мовні засоби.

3. Прочитайте уважно *агентську угоду* на стор. 335–337. Вкажіть, що заважає вам повноцінно розуміти зміст документа. Окресліть колом відповідні літери в наступних варіантах:

- а) незнання мети створення документа;
- б) незнайома структура документа;
- в) незнання або нерозуміння призначення окремих частин документа;
- г) незрозуміла інформація, яка міститься в тексті документа;
- д) незнайомі слова, словосполучення, кліше, аббревіатури;
- є) незнайомі граматичні структури.

4. Якби вам потрібно було скласти *агентську угоду*, що було б насамперед складним особисто для вас. Обведіть колом літери ваших відповідей:

- а) структурно правильно організувати інформацію в тексті документа;
- б) правильно розподілити інформацію по відповідним частинам документа;
- в) повністю розкрити та логічно викласти необхідні ідеї;
- г) надати повну інформацію через обмежений словниковий запас;

- д) доречно обрати та вжити необхідні слова, словосполучення, кліше, аббревіатури;
- є) грамотно вжити необхідні мовні засоби оформлення тексту документа.

5. Прочитайте уважно *оферту* на стор. 338–339. Вкажіть, що заважає вам повноцінно розуміти зміст документа. Окресліть колом відповідні літери в наступних варіантах:

- а) незнання мети написання документа;
- б) незнайома структурна організація документа;
- в) незнання або нерозуміння мети використання окремих елементів документа;
- г) незрозуміла інформація, яка міститься в тексті документа, а також спосіб її оформлення;
- д) незнайомі слова, словосполучення, кліше, аббревіатури;
- є) незнайомі граматичні структури.

6. Якби вам потрібно було написати *оферту*, що було б насамперед складним особисто для вас. Обведіть колом літери ваших відповідей:

- а) структурно правильно організувати інформацію в тексті документа;
- б) мовленнєво правильно оформити інформацію у відповідних елементах документа;
- в) повністю розкрити та логічно викласти необхідні ідеї;
- г) надати повну інформацію через обмежений словниковий запас;
- д) доречно обрати та вжити необхідні слова, словосполучення, кліше, аббревіатури;
- є) грамотно вжити необхідні мовні засоби оформлення тексту документа.

EUROPEAN COMMUNITY

A OFFICE OF DISPATCH/EXPORT

1 DECLARATION

3 Copy for the consignor/exporter	2 Consignor/Exporter No		EXP		3 Forms		4 Loadig lists	
	AGRITOOLS LTD 44 RANDOLPH SQUARE LONDON EC1 4BE ENGLAND		5 Items		6 Total packages		7 Reference number	
	8 Consignee No		9 Person responsible for financial settlement No		10 Country first destin.		11 Trading country	
	FULLER CHEMICALS UKRAINE PO BOX 926 KYIV 01001 UKRAINE		LONDON COMMERCIAL BANK 11 ARGYLE WAY LONDON EC3 5LG B/A 4448209 CODE 4780/98		13 CAP			
	14 Declarant/Representative No		15 Country of dispatch/export		15 C disp./exp. Code		17 Country destin. Code	
	AGRITOOLS LTD 44 RANDOLPH SQUARE LONDON EC1 4BE ENGLAND		16 Country of origin		17 Country of destination			
18 Identity and nationality of means of transport at departure		19 Ctr		20 Delivery terms				
21 Identity and nationality of active means of transport crossing the border		22 Currency and total amount invoiced		23 Exchange rate		24 Nature of transaction		
25 Mode of transport at the border		26 Inland mode of transport		27 Place of loading		28 Financial and banking data		
29 Office of exit		30 Location of goods		B/A 4479878 CODE 4022/376 IN LONDON COMMERCIAL BANK 11 ARGYLE WAY LONDON EC3 5LG				

31 Packages and description of goods	Marks and numbers - Container No(s) - Number and kind		32 Item No		33 Commodity Code		
	AGRICULTURAL CHEMICAL MEASURE METERS NOT RESTRICTED FULLER CHEMICALS UKRAINE KYIV NOS 1 - 6 6 6 STEEL CONTAINERS 80CM X 80 CM X 100 CM				34 Country origin Code		
					35 Gross mass (kg)		
44 Additional information/Documents produced/Certificates and authorisations	NO 1 CERTIFICATE OF ORIGIN 21 OF 12/02/02 NOS 2 AIRWAYBILL 217 OF 13/02/02 NO 1 INVOICE 346 OF 12/02/02		37 PROCEDURE		38 Net mass (kg)		
			39 Quota		40 Summary declaration/Previous document		
			41 Supplementary units		AI Code		
				46 Statistical value			

47 Calculation of taxes	Type	Tax base	Rate	Amount	MP	48 Deferred payment	49 Identification of warehouse
						B ACCOUNTING DETAILS CIF KYIV 126305 GBP PAYMENT BY IRREVOCABLE L/C PAYABLE AT SIGHT, NET THROUGH LONDON COMMERCIAL BANK	
Total:							

51 Intended offices of transit (and country)	50 Principal No		Signature		C OFFICE OF DEPARTURE	
	represented by Place and date:					

52 Guarantee not valid for	Code	53 Office of destination (and country)
----------------------------	------	--

D CONTROL BY OFFICE OF DEPARTURE	Stamp	54 Place and date
Result Seals affixed Number identity Time limit (date) Signature		AGRITOOLS LTD LONDON, 14 FEBRUARY 2002 Signature and name of declarant/representative <i>Hugh Grant</i> H. GRANT OVERSEAS MANAGER

AGENCY AGREEMENT

MEMORANDUM OF AGREEMENT made this 8th day of February 2002, between INTERMEC TECHNOLOGIES CORPORATION of Cedar Rapids, Iowa, USA (which is hereinafter called “the Principal” of the one part), and ZENNER UKRAINA LTD of Kyiv, Ukraine (which is hereinafter called “the Agent”) of the other part.

WHEREAS:

The Principal commissions the Agent and the Agent undertakes to act as an intermediary in rendering marketing, transport and technical services and assistance to customers.

Para 1. Obligations of the Agent

The Agent is to perform the following intermediate services:

- 1) to render all necessary assistance to the Principal in the execution of contracts for the activities, which were said above;
- 2) to render the Principal all the necessary consultations on legal, finance, currency and other matters, which the Principal needs;
- 3) to study Ukrainian market demands and regularly supply the Principal with the information, which is given in details, on the market conditions, current prices, changes on the market, and transactions, which are made by other companies on similar services;
- 4) to place an office at the disposal of the Principal for preparation any calculations, printings, which are required, and materials, which are typed;
- 5) to give information, which relates to the best prices and the necessary data, which are connected hereto.

Para 2. Obligations of the Principal

The Principal will inform the Agent about his conditions of rendering other services in the projects, which were mentioned above. All catalogues, pamphlets, materials, which advertise, which are handed over to the Agent shall remain the property of the Principal, if not they are distributed among other clients.

Para 3. Payment

The commission of 10% covers all the expenses, which are incurred by the Agent in connection with the implementation hereof.

Para 4. Force Majeure

Should any force majeure circumstances arise, which hinder the fulfilment by any of the Parties of their respective obligations under the Agreement, neither Party is responsible for the non-fulfilment of its liabilities to the extent owing to such circumstances.

Natural disasters, war and military operations of any sort, blockades, embargo, prohibition of exports, imports, epidemics and other circumstances beyond the control of the Parties are considered as force majeure.

The Parties have the right to extend the time stipulated for the fulfilment of the Agreement by a period equal to that during which force majeure circumstances last.

Para 5. Settlement of Disputes and Arbitration

Should the Agent fail to fulfil the obligations, which are stipulated by the present Agreement, the Principal reserves the right to negotiate with the persons, who are interested in a direct manner.

Should any differences or disputes, which are connected with the present Agreement, arise between the Principal and the Agent, the Parties will strive to reach friendly settlement.

Should such friendly settlement appear impossible and the Parties fail to reach an agreement within 3 days in the manner of arrangement, the disputes will be submitted for the consideration of Parity Commission, which is composed of 4 persons, 2 persons from each Party.

The Parity Commission will be set up within 2 days from the date of a request, which is done in writing, from one of the Parties hereto.

Should the Parity Commission fail to settle the dispute within 7 days from the date of its establishment, or one Party fail to appoint its representative to the Parity Commission within 4 days, the dispute will be at the request, which is made in writing, of one of the Parties submitted for the consideration of the Arbitration Court, the decisions of which will be final, liable to no protest, appeal and irrevocability and will be such, which bind upon both Parties.

Para 6. Miscellaneous

Any alterations and amendments to this Agreement shall be valid only if they are made in writing and duly signed by representatives, who are authorized, of both Parties, who are concerned.

After the Agreement has been signed all the previous negotiations and correspondence, which pertain to it, become null and void.

The present Agreement shall be valid from the date of its signing.

The present Agreement was signed in Kyiv in two copies in Ukrainian and English.

IN WITNESS WHEREOF, the Principal and the Agent have caused their names to be signed by persons hereunto duly authorized.

FOR THE AGENT

FOR THE PRINCIPAL

Witness for the Agent

Witness for the Principal

I. Лумар

P. Gabriel

Iryna Lymar

Peter Gabriel

Vice-President

Chief Executive Officer

Zenner Ukraina Ltd

Intermec Technologies Corporation

3A Gonty St.

550 Second Street S.E.

Kyiv 04112

Cedar Rapids

UKRAINE

Iowa 52401

USA

Chocolats Memlink SA

***107 Franklin Roosevelt Avenue
Brussels B 1000
Belgium
Tel. (02) 218 02 19
E-mail: chomem@com***

***Your ref: 18/02
Our ref: PVH/cp***

19 February 2002

Ms A. Zhukovs'ka
Purchasing Manager
M.O.V.A.
27 Krasnova St.
Kyiv 02065
UKRAINE

Dear Ms A. Zhukovs'ka,

Re: Your enquiry of 4 February 2002

Thank you for your enquiry of 4 February 2002 and for your interest in our quality confectionery products.

Memlink manufactures plain and filled chocolates to traditional recipes using modern production techniques. The house speciality is fresh cream filled white chocolates.

Memlink also manufactures a selection of pure butter truffle and praline fillings. In all we offer 20 varieties of chocolates using only the best quality ingredients.

Memlink supplies bulk chocolates and packaging directly to the retail trade in Europe. Our standard package sizes are 250g, 500g, 700g, 1kg and 2kg. These packages are supplied empty to allow the customer to make a selection.

Memlink ships to the retail trade 5kg and 10kg cartons (35,5cm x 25cm x 20cm). All our products require refrigerated transport. We propose to supply M.O.V.A.'s order air freight in a refrigerated container.

All our orders are despatched direct from our factory/warehouse in Ghent. Shipments to Ukraine transit via Brussels International Airport.

We enclose our standard price list for your reference. Our minimum export order requirement is 25kg. We grant a 3% discount on orders of 125kg or more. Terms of payment are irrevocable letter of credit drawn on a major international bank.

Our chocolates are guaranteed for a period of 22 days from the date of despatch provided they are stored at a temperature between 2–4 degrees Celsius.

Please note that this offer is free and revocable.

As per your request we enclose 2 copies of our product descriptions and our standard price list.

We look forward to your reply and first order.

Yours sincerely,

Paul van Houton

P. van Houton (Mr)

Export Sales Manager

Encl.: Product descriptions (2 copies)

Price list (1 copy)

Додаток Е.2

МАТЕРІАЛИ ПЕРШОГО ПІСЛЯЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНОГО ЗРІЗУ

Task 1

You are an Export Sales Manager of B.E.S.T. Ltd (9 Horodets'koho St, Kyiv 01034). Complete the Customs Declaration for the order for Alan and James Ltd (Quality House, 77–81 London Road, Bristol BL5 9AR, Great Britain).

You must declare the consignment of textile ladies' garment at the price of 99,120 UAH to the address of Alan and James Ltd. The goods are packed in 15 carton cases sized 75x100x110 cm, and are marked with the name of the importer and the number of each crate. The terms of delivery are c.i.f. Bristol. The terms of payment are an irrevocable L/C 456 of 31/01/02 effected through Ukreximbank, 97 Antonovycha St., Kyiv 03045, Account Current 645340, Swift code UEIB 7T625. The same bank is responsible for financial matters. The exporter's banking data are: Bank Account 05745638981256, Local code 675346 with Ukreximbank.

Documents needed are:

Export Licence 110338 E1 of 01/02/02

L/C, in duplicate

Bill of Lading 556776 of 4/02/02, in duplicate

Insurance Policy 119 of 5/02/02

Sign the Declaration yourself in Kyiv today.

Task 2

Write a sole agency agreement concluded between your company (T.O.P.A.Z., 34 Lesi Ukrainki Boulevard, Kyiv 01133) and your foreign agent, Independent Products Pty, 18 Canberra Way, Liverpool NSW 2170, Australia. Your company manufactures alarm car systems. Define and state clearly all the necessary terms of the deal. As the Vice-President of T.O.P.A.Z., sign the document yourself. The agent's representative is Mr R.G. Flinders, the Managing Director. Put today's date.

Task 3

You are the Product Promotion Manager of a leading Ukrainian company producing cosmetics (Ukrainian Biocosmetics, 7 Amurs'ka Ploscha, Kyiv 03040). Write a sales promotion letter offering one of your wholesale customers your standard lines and one new product. Their address is: Ms. J.V. Bernstein, Purchasing Manager, Candex Beauty Organization, Dominion Center, 80 Prince of Wales Drive, Ottawa, Ontario KT5 1AQ, Canada. Sign the offer yourself, put today's date.

Додаток Е.3

МАТЕРІАЛИ ДРУГОГО ПІСЛЯЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНОГО ЗРІЗУ

Task 1

Complete the Bill of Lading using the following information.

Order for PELONIS LTD (60 Holland Park, London W11 3SJ, Great Britain) sent by UKRAINIAN GLOBAL TRADE PLC (18 Kotsiubyns'koho St, Kyiv 01030, Ukraine).

PELONIS LTD to be notified and the goods sent from Odesa to London on the M.V. Taras Shevchenko.

There are six bags of white flour marked "PELONIS LTD London 1 to 6". The weight is 100 kilos and the volume 1 cubic meter per bag.

The freight will be paid in London and there are four original Bills of Lading.

Put today's date.

Task 2

Draft a contract of sale between JSC KOMORA, 4 Volos'ka St, Kyiv 04070, Ukraine (the seller) and LYRA, 17 Patros Road, Athens 1726, Greece (the buyer).

The goods are tip-over switches ПІО 1445-1. The authoritative representatives of the parties are: you (the President) and Stephanou Avantopulo (the Managing Director). Invent the necessary details of terms and conditions of the contract. Sign the document in Kyiv, this day.

Task 3

Write an enquiry from your company (UKRIMPORT, 26 Mel'nykova St, Kyiv 04050) to SPRINGBROOK NATURAL PRODUCTS (408 Prairie St, Chatsworth, California 91311, USA) asking for information about their products and terms of trade. Say that you have learned about them from North America Business Journal and that you are particularly interested in their natural food products and beverages. Ask to send you their latest catalogue and recent quotations. Sign the letter yourself (you are the Purchasing Manager). Send your enquiry today.

Додаток Ж.1

Результати передекспериментального зрізу

Таблиця Ж.1.1

Результати передекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення коносаменту англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
		Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Б-на І.	9	2	0	3	14	0,44
2.	Б-таш А.	10	3	0	6	19	0,59
3.	Д-люк Л.	10	4	0	6	20	0,63
4.	Ж-ва Ю.	12	4	0	6	22	0,69
5.	Коб-ва М.	6	2	0	6	14	0,44
6.	Кор-ва Д.	8	4	0	6	18	0,56
7.	К-гун В.	9	5	2	6	22	0,69
8.	К-на О.	10	2	0	6	18	0,56
9.	Л-ка К.	10	3	0	6	19	0,59
10.	О-ка А.	10	2	0	6	18	0,56
11.	П-ра О.	4	2	0	6	12	0,38
12.	Т-ва Т.	10	2	0	6	18	0,56
Максимальна кількість балів		13	8	5	6	32	1
Середній загальний бал						17,83	
Середній коефіцієнт навченості							0,56

Таблиця Ж.1.2

Результати передекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення коносаменту англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
		Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Г-бут Ю.	8	5	3	6	22	0,69
2.	Г-шка В.	8	2	1	6	17	0,53
3.	Г-ко С.	10	3	0	6	19	0,59

Продовження табл. Ж.1.2

4.	Г-ка І.	8	5	3	6	22	0,69
5.	Д-ко Т.	6	2	2	5	15	0,47
6.	К-ць О.	9	3	0	6	18	0,56
7.	Л-шук Г.	9	3	0	6	18	0,56
8.	Л-ка О.	9	5	3	6	23	0,72
9.	Л-бас О.	10	6	0	6	22	0,69
10.	М-ков П.	10	3	4	6	23	0,72
11.	М-лик Ю.	9	3	0	6	18	0,56
12.	С-вак Т.	4	2	0	6	12	0,38
13.	С-жук Ю.	8	2	0	6	16	0,50
Максимальна кількість балів		13	8	5	6	32	1
Середній загальний бал						18,85	
Середній коефіцієнт навченості							0,59

Таблиця Ж.1.3

Результати передекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення коносаменту англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
		Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	А-вич І.	7	1	0	6	14	0,44
2.	Б-за О.	11	1	0	6	18	0,56
3.	Г-кий В.	8	1	0	6	15	0,47
4.	Г-ка Ю.	9	5	1	6	21	0,66
5.	К-мов О.	9	3	0	6	18	0,56
6.	К-вич Н.	8	3	0	6	17	0,53
7.	К-чук О.	9	5	1	6	21	0,66
8.	К-ко К.	10	3	0	5	18	0,56
9.	М-ко П.	10	1	1	6	18	0,56
10.	М-ка Н.	10	1	2	6	19	0,59
11.	Н-ва І.	10	1	0	6	17	0,53
12.	С-ва В.	11	3	0	5	18	0,56
Максимальна кількість балів		13	8	5	6	32	1
Середній загальний бал						17,83	
Середній коефіцієнт навченості							0,56

Таблиця Ж.1.4

Результати передекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення контракту купівлі-продажу англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Б-на І.	3	10	1	9	1	4	2	4	34	0,63
2.	Б-таш А.	3	10	2	8	2	3	2	7	37	0,69
3.	Д-люк Л.	3	10	3	9	2	4	3	6	40	0,74
4.	Ж-ва Ю.	0	10	4	9	0	4	3	6	36	0,67
5.	Коб-ва М.	0	3	0	0	0	1	0	3	7	0,13
6.	Кор-ва Д.	3	10	3	9	2	4	3	6	40	0,74
7.	К-тун В.	4	11	3	3	1	4	2	4	34	0,63
8.	К-на О.	2	8	1	7	0	3	1	6	28	0,52
9.	Л-ка К.	3	10	2	8	2	4	3	8	40	0,74
10.	О-ка А.	4	10	2	8	1	4	2	6	37	0,69
11.	П-ра О.	1	5	2	3	0	1	1	5	18	0,33
12.	Т-ва Т.	3	10	2	9	1	3	3	10	41	0,76
Максимальна кількість балів		4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Середній загальний бал										32,67	
Середній коефіцієнт навченості										0,61	

Таблиця Ж.1.5

Результати передекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення контракту купівлі-продажу англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Г-бут Ю.	3	10	2	8	0	4	3	7	37	0,69
2.	Г-шка В.	1	6	2	5	0	4	1	0	19	0,35

Продовження табл. Ж.1.5

3.	Г-ко С.	0	2	1	2	0	4	2	0	11	0,20
4.	Г-ка І.	4	9	3	8	0	4	4	6	38	0,70
5.	Д-ко Т.	3	9	3	8	2	4	3	5	37	0,69
6.	К-ць О.	4	9	3	9	1	4	3	5	38	0,70
7.	Л-шук Г.	2	4	2	3	1	4	1	5	22	0,41
8.	Л-ка О.	4	9	3	9	0	4	3	6	38	0,70
9.	Л-бас О.	3	11	3	9	0	4	2	6	38	0,70
10.	М-ков П.	3	8	1	3	2	4	1	5	27	0,50
11.	М-лик Ю.	1	3	0	2	0	4	1	6	17	0,31
12.	С-вак Т.	2	5	2	0	0	2	0	4	15	0,28
13.	С-жук Ю.	2	5	3	4	0	4	1	1	20	0,37
Максимальна кількість балів		4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Середній загальний бал										27,46	
Середній коефіцієнт навченості											0,51

Таблиця Ж.1.6

Результати передекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення контракту купівлі-продажу англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Нааявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	А-вич І.	0	5	2	4	0	3	1	4	19	0,35
2.	Б-за О.	2	9	2	7	3	3	3	8	37	0,69
3.	Г-кий В.	1	7	1	6	0	3	2	3	23	0,43
4.	Г-ка Ю.	0	6	2	5	0	2	1	6	22	0,41
5.	К-мов О.	3	9	2	8	0	4	2	9	37	0,69
6.	К-вич Н.	3	9	2	8	0	4	2	10	38	0,70
7.	К-чук О.	2	8	3	8	0	3	0	5	29	0,54
8.	К-ко К.	0	5	2	0	0	1	0	0	8	0,15
9.	М-ко П.	0	7	1	8	3	3	3	6	31	0,57
10.	М-ка Н.	3	9	1	6	1	4	3	5	32	0,59
11.	Н-ва І.	1	8	1	1	1	3	2	8	25	0,46
12.	С-ва В.	2	8	2	7	2	3	3	8	36	0,67
Максимальна кількість балів		4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Середній загальний бал										28,08	
Середній коефіцієнт навченості											0,52

Таблиця Ж.1.7

Результати передекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення запиту англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Б-на І.	4	9	4	1	1	3	3	3	28	0,58
2.	Б-таш А.	4	8	3	3	1	3	1	7	30	0,63
3.	Д-люк Л.	4	9	3	2	3	3	2	8	34	0,71
4.	Ж-ва Ю.	4	8	4	0	0	4	0	6	26	0,54
5.	Коб-ва М.	4	8	2	0	1	1	1	5	22	0,46
6.	Кор-ва Д.	4	7	3	2	0	4	1	6	27	0,56
7.	К-тун В.	4	7	3	2	1	3	1	7	28	0,58
8.	К-на О.	4	6	2	1	0	3	1	3	20	0,42
9.	Л-ка К.	4	8	4	3	2	3	2	9	35	0,73
10.	О-ка А.	4	9	2	2	2	4	1	9	33	0,69
11.	П-ра О.	2	9	1	0	1	1	0	5	19	0,40
12.	Т-ва Т.	4	6	1	2	0	4	2	5	24	0,50
Максимальна кількість балів		4	12	4	4	4	4	4	12	48	1
Середній загальний бал										27,17	
Середній коефіцієнт навченості											0,57

Таблиця Ж.1.8

Результати передекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення запиту англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Г-бут Ю.	4	8	3	1	3	3	0	3	25	0,52
2.	Г-шка В.	3	3	3	1	1	4	1	2	18	0,38
3.	Г-ко С.	2	6	2	0	1	2	0	3	16	0,33
4.	Г-ка І.	4	8	4	3	1	3	1	4	28	0,58

Продовження табл. Ж.1.8

5.	Д-ко Т.	4	6	4	0	0	4	3	6	27	0,56
6.	К-ць О.	4	8	4	2	0	4	3	8	33	0,69
7.	Л-шук Г.	4	8	4	2	2	4	2	8	34	0,71
8.	Л-ка О.	4	8	3	3	2	4	0	8	32	0,67
9.	Л-бас О.	4	7	4	2	1	3	0	5	26	0,54
10.	М-ков П.	4	10	4	2	1	4	0	4	29	0,60
11.	М-лик Ю.	4	7	3	2	2	4	0	5	27	0,56
12.	С-вак Т.	3	6	2	0	0	1	0	4	16	0,33
13.	С-жук Ю.	3	1	3	1	1	4	1	3	17	0,35
Максимальна кількість балів		4	12	4	4	4	4	4	12	48	1
Середній загальний бал										25,23	
Середній коефіцієнт навченості										0,52	

Таблиця Ж.1.9

Результати передекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення запиту англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Нааявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	А-вич І.	3	8	3	1	1	2	1	5	24	0,50
2.	Б-за О.	4	7	3	2	0	2	1	3	22	0,46
3.	Г-кий В.	3	4	1	0	2	2	2	3	17	0,35
4.	Г-ка Ю.	4	5	4	3	1	3	3	4	27	0,56
5.	К-мов О.	3	4	3	2	3	3	1	0	19	0,40
6.	К-вич Н.	4	6	4	2	2	4	1	5	28	0,58
7.	К-чук О.	3	4	2	1	3	3	2	3	21	0,44
8.	К-ко К.	2	5	1	0	0	1	0	0	9	0,19
9.	М-ко П.	3	8	3	3	0	3	0	4	24	0,50
10.	М-ка Н.	4	4	4	2	0	4	1	5	24	0,50
11.	Н-ва І.	3	9	3	3	0	3	1	8	30	0,63
12.	С-ва В.	3	7	2	0	1	2	1	2	18	0,38
Максимальна кількість балів		4	12	4	4	4	4	4	12	48	1
Середній загальний бал										21,92	
Середній коефіцієнт навченості										0,46	

Додаток Ж.2

Результати першого післяекспериментального зрізу

Таблиця Ж.2.1

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення митної декларації англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
		Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Б-на І.	12,5	4	5	6	27,5	0,86
2.	Б-таш А.	13	7	5	6	31	0,97
3.	Д-люк Л.	13	7	5	6	31	0,97
4.	Ж-ва Ю.	10,5	7	5	5	27,5	0,86
5.	Коб-ва М.	11,5	7	4	5	27,5	0,86
6.	Кор-ва Д.	12,5	6	4	5	27,5	0,86
7.	К-гун В.	13	7,5	4,5	6	31	0,97
8.	К-на О.	11,5	6	4	6	27,5	0,86
9.	Л-ка К.	12,5	7	5	6	30,5	0,95
10.	О-ка А.	12,5	7	5	6	30,5	0,95
11.	П-ра О.	13	6	4	6	29	0,91
12.	Т-ва Т.	12	8	5	6	31	0,97
Максимальна кількість балів		13	8	5	6	32	1
Середній загальний бал						29,29	
Середній коефіцієнт навченості							0,92

Таблиця Ж.2.2

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення митної декларації англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
		Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Г-бут Ю.	12,5	6	3	5	26,5	0,83

Продовження табл. Ж.2.2

2.	Г-шка В.	12,5	8	5	6	31,5	0,98
3.	Г-ко С.	13	7	5	6	31	0,97
4.	Г-ка І.	11,5	5	2	6	24,5	0,77
5.	Д-ко Т.	12	5	5	5	27	0,84
6.	К-ць О.	10,5	6	4	6	26,5	0,83
7.	Л-шук Г.	12,5	7	5	6	30,5	0,95
8.	Л-ка О.	13	8	5	6	32	1
9.	Л-бас О.	13	8	4	5	30	0,94
10.	М-ков П.	13	8	5	6	32	1
11.	М-лик Ю.	13	7	4	5	30	0,94
12.	С-вак Т.	9,5	6	4	6	25,5	0,80
13.	С-жук Ю.	12,5	8	5	6	31,5	0,98
Максимальна кількість балів		13	8	5	6	32	1
Середній загальний бал						29,12	
Середній коефіцієнт навченості							0,91

Таблиця Ж.2.3

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення митної декларації англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
		Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	А-вич І.	12,5	7	5	6	30,5	0,95
2.	Б-за О.	13	7	5	5	30	0,94
3.	Г-кий В.	13	6	2	5	26	0,81
4.	Г-ка Ю.	11	6	3	6	26	0,81
5.	К-мов О.	13	6	4	6	29	0,91
6.	К-вич Н.	13	7	5	6	31	0,97
7.	К-чук О.	11,5	7	4	6	28,5	0,89
8.	К-ко К.	12	6	2	5	25	0,78
9.	М-ко П.	10	6	4	6	26	0,81
10.	М-ка Н.	12,5	6	4	6	28,5	0,89
11.	Н-ва І.	13	8	4	5	30	0,94
12.	С-ва В.	13	6	5	6	30	0,94
Максимальна кількість балів		13	8	5	6	32	1
Середній загальний бал						28,38	
Середній коефіцієнт навченості							0,90

Таблиця Ж.2.4

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення агентської угоди англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Б-на І.	2	11	2	9	3	4	4	11	46	0,85
2.	Б-таш А.	4	12	4	10	4	4	4	10	52	0,96
3.	Д-люк Л.	4	11	4	10	4	4	4	11	52	0,96
4.	Ж-ва Ю.	2	12	2	10	4	4	4	7	45	0,83
5.	Коб-ва М.	2	12	2	8	4	4	4	12	48	0,89
6.	Кор-ва Д.	2	12	2	10	4	4	4	11	49	0,91
7.	К-тун В.	3	12	3	10	3	4	4	12	51	0,94
8.	К-на О.	4	11	3	10	3	4	4	10	49	0,91
9.	Л-ка К.	4	12	3	10	4	4	4	12	53	0,98
10.	О-ка А.	4	12	4	10	4	4	4	10	52	0,96
11.	П-ра О.	4	12	4	9	2	4	4	11	50	0,93
12.	Т-ва Т.	4	12	3	10	4	4	4	12	53	0,98
Максимальна кількість балів		4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Середній загальний бал										50	
Середній коефіцієнт навченості											0,93

Таблиця Ж.2.5

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення агентської угоди англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Г-бут Ю.	3	12	3	10	1	4	4	11	48	0,89
2.	Г-шка В.	3	10	2	7	4	4	4	11	45	0,83
3.	Г-ко С.	3	12	4	10	3	4	4	11	51	0,94
4.	Г-ка І.	4	12	3	10	2	4	4	12	51	0,94

Продовження табл. Ж.2.5

5.	Д-ко Т.	3	12	3	10	3	4	4	11	50	0,93
6.	К-ць О.	3	11	3	10	2	4	4	11	48	0,89
7.	Л-шук Г.	4	12	4	10	3	4	4	11	52	0,96
8.	Л-ка О.	4	12	3	10	3	4	4	10	50	0,93
9.	Л-бас О.	3	12	3	10	2	4	4	11	49	0,91
10.	М-ков П.	4	12	4	10	4	4	4	10	52	0,96
11.	М-лик Ю.	3	12	3	9	3	4	4	11	49	0,91
12.	С-вак Т.	3	12	3	10	4	4	4	11	51	0,94
13.	С-жук Ю.	2	11	3	10	4	4	4	12	50	0,93
Максимальна кількість балів		4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Середній загальний бал										49,69	
Середній коефіцієнт навченості										0,92	

Таблиця Ж.2.6

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення агентської угоди англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	А-вич І.	3	12	4	8	4	4	4	12	51	0,94
2.	Б-за О.	4	12	4	10	4	4	4	11	53	0,98
3.	Г-кий В.	4	12	4	10	2	4	3	8	47	0,87
4.	Г-ка Ю.	3	11	4	10	2	4	3	10	47	0,87
5.	К-мов О.	4	12	4	10	4	4	4	11	53	0,98
6.	К-вич Н.	4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
7.	К-чук О.	4	12	4	10	3	4	4	12	53	0,98
8.	К-ко К.	3	12	3	10	3	4	4	12	51	0,94
9.	М-ко П.	2	11	2	9	3	4	4	11	46	0,85
10.	М-ка Н.	4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
11.	Н-ва І.	4	12	3	9	3	4	4	11	50	0,93
12.	С-ва В.	4	12	3	9	4	4	4	12	52	0,96
Максимальна кількість балів		4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Середній загальний бал										50,92	
Середній коефіцієнт навченості										0,94	

Таблиця Ж.2.7

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення офerti англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями		
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості	
1.	Б-на І.	4	10	3	4	0	4	4	12	41	0,85	
2.	Б-таш А.	4	11	4	3	2	4	4	12	44	0,92	
3.	Д-люк Л.	4	12	4	4	3	4	4	12	47	0,98	
4.	Ж-ва Ю.	3	10	2	4	0	4	4	11	38	0,79	
5.	Коб-ва М.	4	11	3	4	0	4	3	11	40	0,83	
6.	Кор-ва Д.	4	11	3	3	0	4	4	11	40	0,83	
7.	К-тун В.	4	12	3	4	2	4	4	12	45	0,94	
8.	К-на О.	3	12	3	3	2	4	4	9	40	0,83	
9.	Л-ка К.	4	11	4	3	0	4	4	12	42	0,88	
10.	О-ка А.	4	12	3	4	1	4	4	12	44	0,92	
11.	П-ра О.	4	10	3	3	0	4	3	12	39	0,81	
12.	Т-ва Т.	3	12	3	4	3	4	4	12	45	0,94	
Максимальна кількість балів		4	12	4	4	4	4	4	12	48	1	
Середній загальний бал										42,08		
Середній коефіцієнт навченості											0,88	

Таблиця Ж.2.8

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення офerti англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Г-бут Ю.	3	12	3	4	0	4	4	10	40	0,83
2.	Г-шка В.	3	12	3	4	2	4	3	10	41	0,85
3.	Г-ко С.	2	12	3	4	1	4	4	9	39	0,81
4.	Г-ка І.	4	12	4	4	0	4	4	10	42	0,88

Продовження табл. Ж.2.8

5.	Д-ко Т.	3	12	3	4	2	4	4	11	43	0,90
6.	К-ць О.	3	8	4	4	0	4	4	12	39	0,81
7.	Л-шук Г.	4	12	4	4	3	4	4	11	46	0,96
8.	Л-ка О.	3	12	3	4	2	4	4	12	44	0,92
9.	Л-бас О.	4	11	4	4	0	4	3	8	38	0,79
10.	М-ков П.	3	12	4	4	4	4	4	10	45	0,94
11.	М-лик Ю.	2	12	2	3	1	4	4	10	38	0,79
12.	С-вак Т.	3	10	3	3	2	4	4	11	40	0,83
13.	С-жук Ю.	3	12	4	4	2	4	4	7	40	0,83
Максимальна кількість балів		4	12	4	4	4	4	4	12	48	1
Середній загальний бал									41,15		
Середній коефіцієнт навченості									0,86		

Таблиця Ж.2.9

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення офerti англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	А-вич І.	4	12	4	4	2	4	4	12	46	0,96
2.	Б-за О.	4	12	4	4	3	4	4	12	47	0,98
3.	Г-кий В.	3	11	3	2	1	4	3	11	38	0,79
4.	Г-ка Ю.	3	12	3	3	2	4	3	11	41	0,85
5.	К-мов О.	4	11	4	4	2	4	4	12	45	0,94
6.	К-вич Н.	3	11	4	4	3	4	4	12	45	0,94
7.	К-чук О.	3	11	3	4	2	4	4	12	42	0,88
8.	К-ко К.	3	12	3	2	1	4	3	11	39	0,81
9.	М-ко П.	3	10	3	4	0	4	4	10	38	0,79
10.	М-ка Н.	4	12	4	4	1	4	4	12	45	0,94
11.	Н-ва І.	4	11	3	4	2	4	4	11	43	0,90
12.	С-ва В.	4	12	3	4	2	4	4	11	44	0,92
Максимальна кількість балів		4	12	4	4	4	4	4	12	48	1
Середній загальний бал									42,75		
Середній коефіцієнт навченості									0,90		

Додаток Ж.3

Результати другого післяекспериментального зрізу

Таблиця Ж.3.1

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення коносаменту англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
		Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Б-на І.	13	5,5	5	6	29,5	0,92
2.	Б-таш А.	13	8	5	6	32	1
3.	Д-люк Л.	13	8	5	6	32	1
4.	Ж-ва Ю.	12	8	5	6	31	0,97
5.	Коб-ва М.	13	7	5	6	31	0,97
6.	Кор-ва Д.	12	7	5	6	30	0,94
7.	К-гун В.	13	8	5	6	32	1
8.	К-на О.	13	8	5	6	32	1
9.	Л-ка К.	13	8	5	6	32	1
10.	О-ка А.	13	8	5	6	32	1
11.	П-ра О.	10	7	5	6	28	0,88
12.	Т-ва Т.	13	8	5	6	32	1
Максимальна кількість балів		13	8	5	6	32	1
Середній загальний бал						31,13	
Середній коефіцієнт навченості							0,97

Таблиця Ж.3.2

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення коносаменту англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
		Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Г-бут Ю.	10	5	5	6	26	0,81
2.	Г-шка В.	12,5	6	5	6	29,5	0,92
3.	Г-ко С.	13	8	5	6	32	1

Продовження табл. Ж.3.2

4.	Г-ка І.	13	7	5	6	31	0,97
5.	Д-ко Т.	12	7	5	6	30	0,94
6.	К-ць О.	11,5	8	5	6	30,5	0,95
7.	Л-шук Г.	13	8	5	6	32	1
8.	Л-ка О.	13	7	5	6	31	0,97
9.	Л-бас О.	13	8	5	6	32	1
10.	М-ков П.	13	8	5	6	32	1
11.	М-лик Ю.	13	8	5	6	32	1
12.	С-вак Т.	10	7	5	6	28	0,88
13.	С-жук Ю.	12,5	6	5	6	29,5	0,92
Максимальна кількість балів		13	8	5	6	32	1
Середній загальний бал						30,42	
Середній коефіцієнт навченості							0,95

Таблиця Ж.3.3

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь заповнення коносаменту англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями				За всіма критеріями	
		Комунікативна достатність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	А-вич І.	13	6	5	6	30	0,94
2.	Б-за О.	13	8	5	6	32	1
3.	Г-кий В.	13	7	5	6	31	0,97
4.	Г-ка Ю.	11	7	5	6	29	0,91
5.	К-мов О.	13	8	5	6	32	1
6.	К-вич Н.	13	8	5	6	32	1
7.	К-чук О.	12	7	5	6	30	0,94
8.	К-ко К.	11	7	5	6	29	0,91
9.	М-ко П.	13	6	3	5	27	0,84
10.	М-ка Н.	13	8	5	6	32	1
11.	Н-ва І.	12	7	5	6	30	0,94
12.	С-ва В.	13	7	5	6	31	0,97
Максимальна кількість балів		13	8	5	6	32	1
Середній загальний бал						30,42	
Середній коефіцієнт навченості							0,95

Таблиця Ж.3.4

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення контракту купівлі-продажу англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Б-на І.	4	11	3	8	3	4	4	10	47	0,87
2.	Б-таш А.	4	11	3	9	2	4	4	11	48	0,89
3.	Д-люк Л.	4	11	4	9	4	4	4	12	52	0,96
4.	Ж-ва Ю.	3	11	3	9	2	4	4	11	47	0,87
5.	Коб-ва М.	3	10	3	9	3	4	3	9	44	0,81
6.	Кор-ва Д.	3	11	3	9	2	4	4	11	47	0,87
7.	К-тун В.	4	11	3	9	3	4	4	12	50	0,93
8.	К-на О.	3	9	3	7	2	4	4	11	43	0,80
9.	Л-ка К.	4	11	3	9	4	4	4	12	51	0,94
10.	О-ка А.	4	12	3	10	3	4	4	12	52	0,96
11.	П-ра О.	3	9	3	8	3	4	3	9	42	0,78
12.	Т-ва Т.	4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Максимальна кількість балів		4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Середній загальний бал										48,08	
Середній коефіцієнт навченості										0,89	

Таблиця Ж.3.5

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення контракту купівлі-продажу англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Г-бут Ю.	3	11	3	9	2	4	4	10	46	0,85
2.	Г-шка В.	3	10	4	8	2	4	3	11	45	0,83

Продовження табл. Ж.3.5

3.	Г-ко С.	4	12	3	10	3	4	4	10	51	0,94
4.	Г-ка І.	4	11	3	9	2	4	3	10	46	0,85
5.	Д-ко Т.	4	11	3	9	2	4	4	11	48	0,89
6.	К-ць О.	4	11	3	9	2	4	4	12	49	0,91
7.	Л-шук Г.	4	11	3	9	2	4	4	12	49	0,91
8.	Л-ка О.	4	11	3	9	2	4	3	11	47	0,87
9.	Л-бас О.	4	11	3	9	2	4	4	12	49	0,91
10.	М-ков П.	3	12	4	10	4	4	4	12	53	0,98
11.	М-лик Ю.	3	10	3	8	1	4	3	10	42	0,78
12.	С-вак Т.	4	12	3	9	2	4	4	9	47	0,87
13.	С-жук Ю.	4	11	4	9	2	4	3	11	48	0,89
Максимальна кількість балів		4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Середній загальний бал										47,69	
Середній коефіцієнт навченості										0,88	

Таблиця Ж.3.6

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення контракту купівлі-продажу англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	А-вич І.	4	11	4	8	3	4	4	10	48	0,89
2.	Б-за О.	4	12	4	10	4	4	4	10	52	0,96
3.	Г-кий В.	3	9	3	9	4	4	4	10	46	0,85
4.	Г-ка Ю.	4	11	4	9	2	4	4	11	49	0,91
5.	К-мов О.	3	11	3	10	4	4	4	10	49	0,91
6.	К-вич Н.	3	12	4	10	3	4	4	12	52	0,96
7.	К-чук О.	3	10	3	8	4	4	4	11	47	0,87
8.	К-ко К.	3	11	3	9	4	4	4	10	48	0,89
9.	М-ко П.	2	9	3	8	1	4	4	9	40	0,74
10.	М-ка Н.	4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
11.	Н-ва І.	3	11	3	9	4	4	4	10	48	0,89
12.	С-ва В.	3	12	4	8	4	4	3	10	48	0,89
Максимальна кількість балів		4	12	4	10	4	4	4	12	54	1
Середній загальний бал										48,42	
Середній коефіцієнт навченості										0,90	

Таблиця Ж.3.7

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення запиту англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями		
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості	
1.	Б-на І.	4	9	3	4	1	4	2	11	38	0,79	
2.	Б-гаш А.	4	10	4	3	2	4	2	10	39	0,81	
3.	Д-люк Л.	4	11	4	4	4	4	3	11	45	0,94	
4.	Ж-ва Ю.	3	12	3	3	3	4	2	9	39	0,81	
5.	Коб-ва М.	4	11	4	2	3	4	4	9	41	0,85	
6.	Кор-ва Д.	4	11	3	3	4	4	1	9	39	0,81	
7.	К-гун В.	4	12	4	4	4	4	2	11	45	0,94	
8.	К-на О.	4	11	4	2	3	4	3	8	39	0,81	
9.	Л-ка К.	3	12	4	4	4	4	1	10	42	0,88	
10.	О-ка А.	4	11	4	4	3	4	2	11	43	0,90	
11.	П-ра О.	4	11	4	3	3	4	4	10	43	0,90	
12.	Т-ва Т.	4	11	3	4	4	4	4	11	45	0,94	
Максимальна кількість балів		4	12	4	4	4	4	4	12	48	1	
Середній загальний бал										41,50		
Середній коефіцієнт навченості											0,87	

Таблиця Ж.3.8

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення запиту англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданій КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Наявність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	Г-бут Ю.	4	11	3	4	2	4	2	10	40	0,83
2.	Г-шка В.	4	12	2	3	3	4	4	9	41	0,85
3.	Г-ко С.	3	12	3	3	2	4	3	11	41	0,85
4.	Г-ка І.	4	12	4	4	2	4	4	9	43	0,90

Продовження табл. Ж.3.8

5.	Д-ко Т.	4	10	3	4	3	4	4	11	45	0,94
6.	К-ць О.	4	12	4	4	3	4	4	11	46	0,96
7.	Л-шук Г.	3	12	3	3	3	4	4	11	43	0,90
8.	Л-ка О.	4	11	3	3	2	4	3	10	40	0,83
9.	Л-бас О.	4	12	4	4	4	4	3	10	46	0,96
10.	М-ков П.	4	12	4	3	4	4	4	9	44	0,92
11.	М-лик Ю.	4	12	3	4	4	4	3	10	44	0,92
12.	С-вак Т.	4	9	3	4	2	4	4	9	39	0,81
13.	С-жук Ю.	4	12	2	3	4	4	3	9	41	0,85
Максимальна кількість балів		4	12	4	4	4	4	4	12	48	1
Середній загальний бал									42,54		
Середній коефіцієнт навченості									0,89		

Таблиця Ж.3.9

Результати післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення запиту англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Отримані бали за окремими критеріями								За всіма критеріями	
		Відповідність заданих КС і комунікативному завданню	Дотримання композиційно-жанрової структури документа	Логічність	Правильне вживання професійно-орієнтованих формул	Правильне вживання соціально-етикетних формул	Нааяність фахової лексики, характерної для документа	Зв'язність	Загальна відносна мовна правильність	Разом, у балах	Коефіцієнт навченості
1.	А-вич І.	4	12	3	4	4	4	4	12	47	0,98
2.	Б-за О.	4	12	3	4	3	4	3	12	45	0,94
3.	Г-кий В.	3	10	4	3	0	4	1	12	37	0,77
4.	Г-ка Ю.	4	10	3	4	1	4	2	12	40	0,83
5.	К-мов О.	4	12	4	3	4	4	2	10	43	0,90
6.	К-вич Н.	4	11	4	4	4	4	4	11	46	0,96
7.	К-чук О.	4	11	3	4	2	4	4	12	44	0,92
8.	К-ко К.	4	10	4	4	3	4	4	11	44	0,92
9.	М-ко П.	3	11	2	2	1	4	4	9	36	0,75
10.	М-ка Н.	4	12	3	4	4	4	3	11	45	0,94
11.	Н-ва І.	4	10	3	3	2	4	2	11	39	0,81
12.	С-ва В.	4	12	4	4	3	4	4	11	46	0,96
Максимальна кількість балів		4	12	4	4	4	4	4	12	48	1
Середній загальний бал									42,67		
Середній коефіцієнт навченості									0,89		

Додаток Ж.4

Порівняльні дані перед- та післяекспериментальних зрізів

Таблиця Ж.4.1

Порівняльна таблиця результатів перед- та післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД англійською мовою у студентів ЕГ1

№	Код студента	Коефіцієнт навченості за результатами передекспериментального тестування	Коефіцієнт навченості за результатами першого післяекспериментального тестування	Приріст після першого післяекспериментального зрізу	Коефіцієнт навченості за результатами другого післяекспериментального тестування	Приріст після другого післяекспериментального зрізу
Розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів						
1.	Б-на І.	0,44	0,86	0,42 (в 2 рази)	0,92	0,48 (в 2,1 рази)
2.	Б-гаш А.	0,59	0,97	0,38 (в 1,6 рази)	1	0,41 (в 1,7 рази)
3.	Д-люк Л.	0,63	0,97	0,34 (в 1,5 рази)	1	0,37 (в 1,6 рази)
4.	Ж-ва Ю.	0,69	0,86	0,17 (в 1,2 рази)	0,97	0,28 (в 1,4 рази)
5.	Коб-ва М.	0,44	0,86	0,42 (в 2 рази)	0,97	0,53 (в 2,2 рази)
6.	Кор-ва Д.	0,56	0,86	0,30 (в 1,5 рази)	0,94	0,38 (в 1,7 рази)
7.	К-гун В.	0,69	0,97	0,28 (в 1,4 рази)	1	0,31 (в 1,4 рази)
8.	К-на О.	0,56	0,86	0,30 (в 1,5 рази)	1	0,44 (в 1,8 рази)
9.	Л-ка К.	0,59	0,95	0,36 (в 1,6 рази)	1	0,41 (в 1,7 рази)
10.	О-ка А.	0,56	0,95	0,39 (в 1,7 рази)	1	0,44 (в 1,8 рази)
11.	П-ра О.	0,38	0,91	0,53 (в 2,4 рази)	0,88	0,50 (в 2,3 рази)
12.	Т-ва Т.	0,56	0,97	0,41 (в 1,7 рази)	1	0,44 (в 1,8 рази)
Середні показники		0,56	0,92	0,36 (в 1,6 рази)	0,97	0,41 (в 1,7 рази)
Створення частково стандартизованих документів						
1.	Б-на І.	0,63	0,85	0,22 (в 1,3 рази)	0,87	0,24 (в 1,4 рази)
2.	Б-гаш А.	0,69	0,96	0,17 (в 1,4 рази)	0,89	0,20 (в 1,3 рази)
3.	Д-люк Л.	0,74	0,96	0,22 (в 1,3 рази)	0,96	0,22 (в 1,3 рази)
4.	Ж-ва Ю.	0,67	0,83	0,16 (в 1,2 рази)	0,87	0,20 (в 1,3 рази)
5.	Коб-ва М.	0,13	0,89	0,76 (в 6,8 рази)	0,81	0,68 (в 6,2 рази)
6.	Кор-ва Д.	0,74	0,91	0,17 (в 1,2 рази)	0,87	0,13 (в 1,2 рази)
7.	К-гун В.	0,63	0,94	0,31 (в 1,5 рази)	0,93	0,30 (в 1,5 рази)
8.	К-на О.	0,52	0,91	0,39 (в 1,8 рази)	0,80	0,28 (в 1,5 рази)
9.	Л-ка К.	0,74	0,98	0,24 (в 1,3 рази)	0,94	0,20 (в 1,3 рази)
10.	О-ка А.	0,69	0,96	0,27 (в 1,4 рази)	0,96	0,27 (в 1,4 рази)
11.	П-ра О.	0,33	0,93	0,60 (в 2,8 рази)	0,78	0,45 (в 2,4 рази)
12.	Т-ва Т.	0,76	0,98	0,22 (в 1,3 рази)	1	0,24 (в 1,3 рази)
Середні показники		0,61	0,93	0,32 (в 1,5 рази)	0,89	0,28 (в 1,5 рази)
Створення практично нестандартизованих документів						
1.	Б-на І.	0,58	0,85	0,27 (в 1,5 рази)	0,79	0,21 (в 1,4 рази)
2.	Б-гаш А.	0,63	0,92	0,29 (в 1,5 рази)	0,81	0,18 (в 1,3 рази)

Продовження табл. Ж.4.1

3.	Д-люк Л.	0,71	0,98	0,27 (в 1,4 рази)	0,94	0,23 (в 1,3 рази)
4.	Ж-ва Ю.	0,54	0,79	0,25 (в 1,5 рази)	0,81	0,27 (в 1,5 рази)
5.	Коб-ва М.	0,46	0,83	0,37 (в 1,8 рази)	0,85	0,39 (в 1,8 рази)
6.	Кор-ва Д.	0,56	0,83	0,27 (в 1,5 рази)	0,81	0,25 (в 1,4 рази)
7.	К-тун В.	0,58	0,94	0,36 (в 1,6 рази)	0,94	0,36 (в 1,6 рази)
8.	К-на О.	0,42	0,83	0,41 (в 2 рази)	0,81	0,39 (в 1,9 рази)
9.	Л-ка К.	0,73	0,88	0,15 (в 1,2 рази)	0,88	0,15 (в 1,2 рази)
10.	О-ка А.	0,69	0,92	0,23 (в 1,3 рази)	0,90	0,21 (в 1,3 рази)
11.	П-ра О.	0,40	0,81	0,41 (в 2 рази)	0,90	0,50 (в 2,3 рази)
12.	Т-ва Т.	0,50	0,94	0,44 (в 1,9 рази)	0,94	0,44 (в 1,9 рази)
Середні показники		0,57	0,88	0,31 (в 1,5 рази)	0,87	0,30 (в 1,5 рази)

Таблиця Ж.4.2

Порівняльна таблиця результатів перед- та післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД англійською мовою у студентів ЕГ2

№	Код студента	Коефіцієнт навченості за результатами передекспериментального тестування	Коефіцієнт навченості за результатами першого післяекспериментального тестування	Приріст після першого післяекспериментального зрізу	Коефіцієнт навченості за результатами другого післяекспериментального тестування	Приріст після другого післяекспериментального зрізу
Розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів						
1.	Г-бут Ю.	0,69	0,83	0,14 (в 1,2 рази)	0,81	0,12 (в 1,2 рази)
2.	Г-шка В.	0,53	0,98	0,45 (в 1,8 рази)	0,92	0,39 (в 1,7 рази)
3.	Г-ко С.	0,59	0,97	0,38 (в 1,6 рази)	1	0,41 (в 1,7 рази)
4.	Г-ка І.	0,69	0,77	0,08 (в 1,1 рази)	0,97	0,28 (в 1,4 рази)
5.	Д-ко Т.	0,47	0,84	0,37 (в 1,8 рази)	0,94	0,47 (в 2 рази)
6.	К-ць О.	0,56	0,83	0,27 (в 1,5 рази)	0,95	0,39 (в 1,7 рази)
7.	Л-шук Г.	0,56	0,95	0,39 (в 1,7 рази)	1	0,44 (в 1,8 рази)
8.	Л-ка О.	0,72	1	0,28 (в 1,4 рази)	0,97	0,25 (в 1,3 рази)
9.	Л-бас О.	0,69	0,94	0,25 (в 1,4 рази)	1	0,31 (в 1,4 рази)
10.	М-ков П.	0,72	1	0,28 (в 1,4 рази)	1	0,28 (в 1,4 рази)
11.	М-лик Ю.	0,56	0,94	0,38 (в 1,7 рази)	1	0,44 (в 1,8 рази)
12.	С-вак Т.	0,38	0,8	0,42 (в 2,1 рази)	0,88	0,50 (в 2,3 рази)
13.	С-жук Ю.	0,50	0,98	0,48 (в 2 рази)	0,92	0,42 (в 1,8 рази)
Середні показники		0,59	0,91	0,32 (в 1,5 рази)	0,95	0,36 (в 1,6 рази)
Створення частково стандартизованих документів						
1.	Г-бут Ю.	0,69	0,89	0,20 (в 1,3 рази)	0,85	0,16 (в 1,2 рази)
2.	Г-шка В.	0,35	0,83	0,48 (в 2,4 рази)	0,83	0,48 (в 2,4 рази)
3.	Г-ко С.	0,20	0,94	0,74 (в 4,7 рази)	0,94	0,74 (в 4,7 рази)
4.	Г-ка І.	0,70	0,94	0,24 (в 1,3 рази)	0,85	0,15 (в 1,2 рази)
5.	Д-ко Т.	0,69	0,93	0,24 (в 1,3 рази)	0,89	0,20 (в 1,3 рази)
6.	К-ць О.	0,70	0,89	0,19 (в 1,3 рази)	0,87	0,17 (в 1,2 рази)

Продовження табл. Ж.4.2

7.	Л-шук Г.	0,41	0,96	0,55 (в 2,3 рази)	0,91	0,50 (в 2,2 рази)
8.	Л-ка О.	0,70	0,93	0,23 (в 1,3 рази)	0,87	0,17 (в 1,2 рази)
9.	Л-бас О.	0,70	0,91	0,21 (в 1,3 рази)	0,91	0,21 (в 1,3 рази)
10.	М-ков П.	0,50	0,96	0,46 (в 1,9 рази)	0,98	0,48 (в 2 рази)
11.	М-лик Ю.	0,31	0,91	0,60 (в 2,9 рази)	0,78	0,47 (в 2,5 рази)
12.	С-вак Т.	0,28	0,94	0,66 (в 3,4 рази)	0,87	0,59 (в 3,1 рази)
13.	С-жук Ю.	0,37	0,93	0,56 (в 2,5 рази)	0,89	0,52 (в 2,4 рази)
Середні показники		0,51	0,92	0,41 (в 1,8 рази)	0,88	0,37 (в 1,7 рази)
Створення практично нестандартизованих документів						
1.	Г-бут Ю.	0,52	0,83	0,31 (в 1,6 рази)	0,83	0,31 (в 1,6 рази)
2.	Г-шка В.	0,38	0,85	0,47 (в 2,2 рази)	0,85	0,38 (в 2,2 рази)
3.	Г-ко С.	0,33	0,81	0,48 (в 2,5 рази)	0,85	0,52 (в 2,6 рази)
4.	Г-ка І.	0,58	0,88	0,30 (в 1,5 рази)	0,90	0,32 (в 1,6 рази)
5.	Д-ко Т.	0,56	0,90	0,34 (в 1,7 рази)	0,94	0,38 (в 1,7 рази)
6.	К-ць О.	0,69	0,81	0,12 (в 1,2 рази)	0,96	0,27 (в 1,4 рази)
7.	Л-шук Г.	0,71	0,96	0,25 (в 1,4 рази)	0,90	0,19 (в 1,3 рази)
8.	Л-ка О.	0,67	0,92	0,25 (в 1,4 рази)	0,83	0,16 (в 1,2 рази)
9.	Л-бас О.	0,54	0,79	0,25 (в 1,5 рази)	0,96	0,42 (в 1,8 рази)
10.	М-ков П.	0,60	0,94	0,34 (в 1,6 рази)	0,92	0,32 (в 1,5 рази)
11.	М-лик Ю.	0,56	0,79	0,23 (в 1,4 рази)	0,92	0,36 (в 1,6 рази)
12.	С-вак Т.	0,33	0,83	0,50 (в 2,5 рази)	0,81	0,48 (в 2,5 рази)
13.	С-жук Ю.	0,35	0,83	0,48 (в 2,4 рази)	0,85	0,50 (в 2,4 рази)
Середні показники		0,52	0,86	0,34 (в 1,7 рази)	0,89	0,37 (в 1,7 рази)

Таблиця Ж.4.3

Порівняльна таблиця результатів перед- та післяекспериментального тестування рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення ЗТД англійською мовою у студентів ЕГЗ

№	Код студента	Коефіцієнт навченості за результатами передекспериментального тестування	Коефіцієнт навченості за результатами першого післяекспериментального тестування	Приріст після першого післяекспериментального зрізу	Коефіцієнт навченості за результатами другого післяекспериментального тестування	Приріст після другого післяекспериментального зрізу
Розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів						
1.	А-вич І.	0,44	0,95	0,51 (в 2,2 рази)	0,94	0,50 (в 2,1 рази)
2.	Б-за О.	0,56	0,94	0,38 (в 1,7 рази)	1	0,44 (в 1,8 рази)
3.	Г-кий В.	0,47	0,81	0,34 (в 1,7 рази)	0,97	0,50 (в 2 рази)
4.	Г-ка Ю.	0,66	0,81	0,15 (в 1,2 рази)	0,91	0,25 (в 1,4 рази)
5.	К-мов О.	0,56	0,91	0,35 (в 1,6 рази)	1	0,44 (в 1,8 рази)
6.	К-вич Н.	0,53	0,97	0,44 (в 1,7 рази)	1	0,47 (в 1,9 рази)
7.	К-чук О.	0,66	0,89	0,23 (в 1,3 рази)	0,94	0,28 (в 1,4 рази)
8.	К-ко К.	0,56	0,78	0,22 (в 1,4 рази)	0,91	0,35 (в 1,6 рази)
9.	М-ко П.	0,56	0,81	0,25 (в 1,4 рази)	0,84	0,28 (в 1,5 рази)

Продовження табл. Ж.4.3

10.	М-ка Н.	0,59	0,89	0,30 (в 1,5 рази)	1	0,41 (в 1,7 рази)
11.	Н-ва І.	0,53	0,94	0,41 (в 1,8 рази)	0,94	0,41 (в 1,8 рази)
12.	С-ва В.	0,56	0,94	0,38 (в 1,7 рази)	0,97	0,41 (в 1,7 рази)
Середні показники		0,56	0,90	0,34 (в 1,6 рази)	0,95	0,39 (в 1,7 рази)
Створення частково стандартизованих документів						
1.	А-вич І.	0,35	0,94	0,59 (в 2,7 рази)	0,89	0,54 (в 2,5 рази)
2.	Б-за О.	0,69	0,98	0,29 (в 1,4 рази)	0,96	0,27 (в 1,4 рази)
3.	Г-кий В.	0,43	0,87	0,44 (в 2 рази)	0,85	0,42 (в 2 рази)
4.	Г-ка Ю.	0,41	0,87	0,46 (в 2,1 рази)	0,91	0,50 (в 2,2 рази)
5.	К-мов О.	0,69	0,98	0,29 (в 1,4 рази)	0,91	0,22 (в 1,3 рази)
6.	К-вич Н.	0,70	1	0,30 (в 1,4 рази)	0,96	0,26 (в 1,4 рази)
7.	К-чук О.	0,54	0,98	0,44 (в 1,8 рази)	0,87	0,33 (в 1,6 рази)
8.	К-ко К.	0,15	0,94	0,79 (в 6,3 рази)	0,89	0,74 (в 6 рази)
9.	М-ко П.	0,57	0,85	0,28 (в 1,5 рази)	0,74	0,17 (в 1,3 рази)
10.	М-ка Н.	0,59	1	0,41 (в 1,7 рази)	1	0,41 (в 1,7 рази)
11.	Н-ва І.	0,46	0,93	0,47 (в 2 рази)	0,89	0,43 (в 1,9 рази)
12.	С-ва В.	0,67	0,96	0,29 (в 1,4 рази)	0,89	0,22 (в 1,3 рази)
Середні показники		0,52	0,94	0,42 (в 1,8 рази)	0,90	0,38 (в 1,7 рази)
Створення практично нестандартизованих документів						
1.	А-вич І.	0,50	0,96	0,46 (в 1,9 рази)	0,98	0,48 (в 2 рази)
2.	Б-за О.	0,46	0,98	0,52 (в 2,1 рази)	0,98	0,52 (в 2,1 рази)
3.	Г-кий В.	0,35	0,79	0,44 (в 2,3 рази)	0,77	0,42 (в 2,2 рази)
4.	Г-ка Ю.	0,56	0,85	0,29 (в 1,5 рази)	0,83	0,27 (в 1,5 рази)
5.	К-мов О.	0,40	0,94	0,54 (в 2,4 рази)	0,90	0,50 (в 2,2 рази)
6.	К-вич Н.	0,58	0,94	0,36 (в 1,6 рази)	0,96	0,38 (в 1,7 рази)
7.	К-чук О.	0,44	0,88	0,44 (в 2 рази)	0,92	0,48 (в 2,1 рази)
8.	К-ко К.	0,19	0,81	0,62 (в 4,3 рази)	0,92	0,73 (в 4,8 рази)
9.	М-ко П.	0,50	0,79	0,29 (в 1,6 рази)	0,75	0,25 (в 1,5 рази)
10.	М-ка Н.	0,50	0,94	0,44 (в 1,9 рази)	0,94	0,44 (в 1,9 рази)
11.	Н-ва І.	0,63	0,90	0,27 (в 1,4 рази)	0,81	0,18 (в 1,3 рази)
12.	С-ва В.	0,38	0,92	0,54 (в 2,4 рази)	0,96	0,58 (в 2,5 рази)
Середні показники		0,46	0,90	0,44 (в 2 рази)	0,89	0,43 (в 1,9 рази)

Додаток 3

Зразки виконання учасниками експерименту експериментальних завдань