

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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

Автореферат
дисертації на здобуття наукового ступеня
кандидата педагогічних наук

Київ – 2002

Дисертацією є рукопис.

Робота виконана на кафедрі методики викладання іноземних мов Київського національного лінгвістичного університету Міністерства освіти і науки України.

Науковий керівник кандидат педагогічних наук, професор
СКЛЯРЕНКО Ніна Костянтинівна,
Київський національний лінгвістичний університет,
професор кафедри методики викладання іноземних мов

Офіційні опоненти: доктор педагогічних наук, професор
ТАРНОПОЛЬСЬКИЙ Олег Борисович,
Дніпропетровський університет економіки та права,
завідувач кафедри методики, педагогічної комунікації
та нових технологій у навчанні іноземних мов

кандидат педагогічних наук, доцент
САЄНКО Наталія Семенівна,
Національний технічний університет України
„Київський політехнічний інститут”,
доцент кафедри основ перекладу англійської мови

Провідна установа Київський національний університет
імені Тараса Шевченка, кафедра методики
навчання іноземних мов і прикладної лінгвістики,
Міністерство освіти і науки України, м. Київ

Захист відбудеться “_____” _____ 2002 р. о _____ годині
на засіданні спеціалізованої вченої ради Д 26.054.01 у Київському
національному лінгвістичному університеті (03680, м. Київ, вул. Велика
Васильківська, 73).

З дисертацією можна ознайомитись у науковій бібліотеці Київського
національного лінгвістичного університету (03680, м. Київ, вул. Велика
Васильківська, 73).

Автореферат розісланий “_____” _____ 2002 р.

Вчений секретар
спеціалізованої вченої ради

Бігич О.Б.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ

Розвиток і поглиблення міжнародних економічних стосунків України з навколишнім світом зумовлюють соціальне замовлення суспільства на підготовку кваліфікованих фахівців у галузі зовнішньої торгівлі, які володіють навичками і вміннями професійного іншомовного спілкування. Згідно з чинними програмами (1990, 1998) провідним напрямком в оволодінні іноземною мовою студентами неможливи вищих закладів освіти (ВЗО) є здобуття ними такого рівня комунікативної компетенції, який дозволяє користуватися іноземною мовою у певній галузі професійної діяльності.

Сучасними міжнародними освітніми вимогами передбачається, що випускник ВЗО – рівні С1 та С2 за рекомендаціями Комітету Ради Європи з питань освіти (1998) має володіти вміннями створювати складні тексти, адекватні обраному стилю і жанру писемної комунікації. В цьому контексті вагомим значенням в системі вищої освіти нашої країни набуває навчання студентів іншомовного фахового писемного спілкування.

В 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”), 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 писемного спілкування, зокрема створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою.

Вміння створювати фаховий документ має велике значення в іншомовній писемній комунікації, оскільки через зовнішньоторговельні документи 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 вагомий роль в успішному здійсненні зовнішньоторговельної діяльності на всіх її етапах. Тому майбутні фахівці, які включаються в процес міжнародного англійського писемного спілкування після закінчення ВЗО, повинні володіти вміннями документального оформлення своєї професійної діяльності.

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 у галузі міжнародної торгівлі. Для успішного вирішення цієї проблеми необхідна науково обґрунтована методика навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою.

Відсутність чіткого поняття зовнішньоторговельного документа в сучасній методичній науці, невивченість позамовних і мовних особливостей фахових документів, потреба в методичній класифікації зовнішньоторговельних документів і науково обґрунтованій системі навчання створення фахової документації англійською мовою у ВЗО зумовлюють необхідність вирішення проблеми навчання документального оформлення англомовної фахової комунікації згідно з чинними міжнародними стандартами.

При цьому зауважимо, що питанню навчання письма та його окремих композиційно-мовленнєвих форм у системі середньої і вищої освіти присвятили свої роботи такі вчені: Р.І.Похмелкіна (1970), Г.Ф.Демиденко (1973), Л.О.Абрамова (1974), М.М.Захаренкова (1975), Я.М.Колкер (1975), Н.В.Росіна (1976), Г.Г.Бедросова (1979), Т.М.Єналієва (1980), К.П.Ященко (1981), О.О.Долгіна (1982), Х.Р.Армініяна (1983), Т.І.Леонтєва (1987), О.І.Янісів (1988), Н.М.Костєва (1989), Н.М.Громова (1993), Т.В.Глазунова (1997), Р.П.Мільруд (1997), І.М.Мельник (2001), О.В.Пінська (2001), С.В.Литвин (2002), Г.С.Скуратівська (2002), А.Pincas (1982), T.Hedge (1988), D.Byrne (1991), P.R.Portmann (1991), V.K.Bhatia (1993), H.Cory (1996), J.Swales (1996), Ch.Tribble (1996), R.R.Jordan (1999) та інші. Однак проблема навчання письма у немовних ВЗО висвітлена недостатньо. Особливо це стосується навчання іншомовної фахової писемної комунікації, зокрема створення зовнішньоторговельної документації як виду англомовного писемного спілкування фахівців, яке передбачає зворотний зв'язок між відправником і одержувачем інформації.

Все вищевикладене дає підстави стверджувати, що проблема навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою залишається теоретично і практично недослідженою.

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

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Вибір напрямку дослідження безпосередньо пов'язаний з науково-дослідною 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 вагомого складника писемного спілкування – 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 в дослідженні

методики навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III–IV рівнів акредитації.

Мета дослідження була досягнена шляхом вирішення таких **завдань**:

- 1) уточнити поняття зовнішньоторговельного документа і скласти методичну класифікацію фахових документів;
- 2) дослідити позамовні і мовні характеристики текстів зовнішньоторговельних документів;
- 3) розглянути методичні передумови навчання створення фахової документації англійською мовою;
- 4) здійснити відбір навчального матеріалу для створення зовнішньоторговельних документів англійською мовою;
- 5) організувати відібраний матеріал у таблиці довідкового характеру і словники-мінімуми;
- 6) розробити систему вправ, спрямованих на оволодіння навичками і вміннями створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою;
- 7) визначити критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні зовнішньоторговельних документів 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 були застосовані такі **методи дослідження**:

- 1) лінгвометодичний аналіз текстів фахових документів з метою визначення їх позамовних і мовних особливостей;
- 2) опитування фахівців зовнішньої торгівлі, викладачів спеціальних дисциплін, випускників ВЗО з метою відбору документів для навчання, а також вивчення типових комунікативних ситуацій створення зовнішньоторговельної документації, проблем англомовного фахового писемного спілкування, комунікативних позицій учасників спілкування та їхніх комунікативних намірів і предметних комунікативних завдань під час створення фахових документів;
- 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 фахових документів англійською мовою з метою прогнозування труднощів оволодіння професійним писемним спілкуванням через зовнішньоторговельну документацію;
- 6) експериментальне навчання з метою перевірки ефективності розробленої в дослідженні методики навчання створення зовнішньоторговельної документації 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 зовнішньоторговельного документа і складено методичну класифікацію документів; досліджено позамовні і мовні особливості текстів документів; теоретично обґрунтовано систему вправ для навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою; розроблено критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні фахових документів англійською мовою.

Практичне значення одержаних результатів дослідження полягає у 1) відборі типових комунікативних ситуацій створення зовнішньоторговельних документів, проблем англомовного фахового писемного спілкування, соціально-комунікативних ролей учасників спілкування, їхніх комунікативних намірів 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) формулюванні 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.), науковій конференції „Мова, освіта і культура у сучасному світі” КНЛУ (кафедра ЮНЕСКО) (20 грудня 2001 р.) та науково-практичній конференції КНЛУ „Актуальні проблеми вивчення мов і культур” (9-12 квітня 2002 р.).

Публікації. Результати та основні положення дисертації викладені в одному навчально-методичному посібнику, трьох наукових статтях, одних тезах доповіді на науковій конференції.

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. Повний обсяг дисертації – 413 сторінок. Робота містить 15 таблиць і 3 схеми. Сім додатків мають обсяг 195

сторінок. Список використаних джерел містить 300 найменувань і розміщений на 28-ти сторінках. Список проаналізованої літератури галузі зовнішньої торгівлі та джерел відбору навчального матеріалу містить 162 найменування і розміщений на 13-ти сторінках.

ОСНОВНИЙ ЗМІСТ РОБОТИ

В першому розділі досліджуються теоретичні передумови навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності. Уточнюється поняття зовнішньоторговельного документа, відбираються фахові документи, створюється методична класифікація документів, досліджуються позамовні і мовні характеристики англійських текстів документів, розглядаються методичні передумови навчання створення фахової документації англійською мовою.

Вивчення та аналіз літературних джерел із галузі зовнішньої торгівлі, навчальних програм, а також опитування фахівців, викладачів спеціальних дисциплін і випускників ВЗО уможливають уточнення поняття зовнішньоторговельного документа. *Це документ, що супроводжує зовнішньоторговельну діяльність, відображає відносини між суб'єктами зовнішньої торгівлі в юридичному контексті, є матеріальним носієм інформації для її передачі в часі і просторі, якому притаманні специфічні позамовні і мовні особливості.*

В результаті критичного аналізу існуючих класифікацій офіційно-ділових документів, лінгвометодичного аналізу зовнішньоторговельних документів, а також аналізу отриманих даних проведеного опитування ми відібрали 21 тип документів за критерієм „функціональність”. Відібрані документи було розподілено на три види за критерієм „рівень стандартизованості”: повністю стандартизовані, частково стандартизовані, практично нестандартизовані документи. Таким чином було складено *методичну класифікацію зовнішньоторговельних документів* (див. табл. 1 на С. 6).

У процесі екстралінгвістичного і лінгвістичного досліджень текстів відібраних документів, які вивчалися нами з позицій комунікативно-прагматичного підходу, було визначено, що зовнішньоторговельна документація є засобом письмової фіксації і регламентації зовнішньоторговельної діяльності. Головними комунікативними цілями текстів документів виступають регламентування професійних (комерційних) відносин між учасниками зовнішньоторговельної угоди і гарантування виконання зобов'язань, що фіксуються в документі комунікантами. Було також з'ясовано, що текстам зовнішньоторговельних документів властиві такі риси як офіційність, стандартизованість, логічність, нейтральність, стислість, ефективність, які реалізуються за допомогою певних позамовних і мовних засобів. Таким чином, *текст зовнішньоторговельного документа* розглядається в нашому дослідженні

Методична класифікація зовнішньоторговельних документів

Типи документів за критерієм „функціональність”	Види документів за критерієм „рівень стандартизованості”		
	<i>повністю стандартизовані документи</i>	<i>частково стандартизовані документи</i>	<i>практично нестандартизовані документи</i>
1) документи з підготовки експортної угоди	–	контракт купівлі-продажу	оферта; підтвердження замовлення
2) документи з підготовки імпортової 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 непрямую інвестиційну діяльність	–	агентська угода; ліцензійна угода	–

як комунікативно-мовленнєвий письмовий фаховий текст комерційного жанру офіційно-ділового стилю, який має високоструктуровану мовну організацію і реалізує комунікативні наміри учасників спілкування функціонально відповідними лексико-морфологічними і синтактико-текстуальними засобами.

Спираючись на вищевикладене, нами було визначено *вміння створювати зовнішньоторговельну документацію англійською мовою як уміння розуміти,*

заповнювати бланки фахових документів і продукувати англomовні письмові тексти комерційного жанру офіційно-ділового стилю. *Мета навчання створення зовнішньоторговельної документації* визначається як формування навичок і вмінь заповнювати бланки фахових документів і писати тексти певного типу з метою успішної реалізації комунікативних намірів 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 писемного спілкування, а також урахування й опора на методичні принципи комунікативності, навчання писемного спілкування через зовнішньоторговельну документацію як форми фахової поведінки, мовленнєво-розумової діяльності, функціональності, врахування рідної мови.

Положення, розглянуті в першому розділі дослідження, визначають теоретичні передумови навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III–IV рівнів акредитації.

В **другому розділі** розробляється методика навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою: аналізується і відбирається навчальний матеріал, який методично організовується в таблиці довідкового характеру і словники-мінімуми, пропонується система вправ для навчання студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності створення фахової документації англійською мовою.

З метою розробки і реалізації методики формування навичок і вмінь створення фахової документації англійською мовою було здійснено аналіз літератури галузі зовнішньої торгівлі (всього – 155 джерел) і проведено анкетування 223-х фахівців, в результаті чого на основі ситуативно-функціонального підходу було відібрано навчальний матеріал на трьох рівнях: 1) позамовному, 2) мовному і 3) мовленнєвому. *На позамовному рівні* для кожного типу документа були відібрані і сформульовані типові комунікативні ситуації, проблеми фахового писемного спілкування, соціально-комунікативні ролі учасників комунікації, їхні комунікативні наміри і предметні комунікативні завдання створення зовнішньоторговельної документації. Ці компоненти навчального матеріалу представлені в таблицях довідкового характеру з детальною конкретизацією їх змісту. *На мовному рівні* здійснено відбір загальнонавчаних 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 скорочення й аббревіатури, прийняті в англomовному фаховому писемному спілкуванні, у вигляді двомовних таблиць, а також засоби міжфразового зв'язку, що вживаються в текстах документів, у вигляді функціональних довідкових таблиць. Було здійснено також відбір граматичних структур, поширених у

текстах зовнішньоторговельних документів, з метою їх включення в активний граматичний мінімум для навчання створення фахової документації англійською мовою, за допомогою статистичного обчислення. Відібрані граматичні структури представлені в таблицях відносної частотності їх вживання в текстах документів. *На мовленнєвому рівні* відібрано соціально-етикетні і професійно-орієнтовані формули, які подаються з перекладом на українську мову.

Відібраний навчальний матеріал став основою для розробки системи вправ для навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою, яка будується з урахуванням стадіальності формування мовленнєвих навичок і розвитку мовленнєвих умінь (Ю.І.Пассов). Процес формування навичок і розвитку вмінь створення зовнішньоторговельних документів складає три *етапи*: 1) рецептивно-репродуктивний – етап формування позамовних навичок володіння жанровою структурою текстів фахових документів; 2) репродуктивний – етап формування і вдосконалення мовленнєвих навичок створення фахової документації; 3) продуктивний – етап розвитку мовленнєвих умінь створення документів. Зміст цих етапів представлено у табл. 2 на С. 9.

Система вправ для навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою складається із трьох підсистем: I – для навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів, II – для навчання розуміння і створення частково стандартизованих документів, III – для навчання розуміння і створення практично нестандартизованих документів. Відповідно до етапів навчання до кожної підсистеми входять три групи вправ: 1) для формування позамовних навичок володіння жанровою структурою документів; 2) для формування і вдосконалення мовленнєвих навичок створення фахової документації; 3) для розвитку мовленнєвих умінь створення документів. Остання група не входить до підсистеми вправ для навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих документів, що зумовлено їх жанровими особливостями.

Реалізація розробленої системи вправ здійснюється на прикладі трьох ситуативно-тематичних циклів для навчання створення 1) повністю стандартизованих документів (на прикладі митної декларації), 2) частково стандартизованих документів (на прикладі агентської угоди) 3) практично нестандартизованих документів (на прикладі оферти). Ситуативно-тематичний цикл складається із трьох підциклів, які відповідають етапам оволодіння мовленнєвим матеріалом (окрім циклу навчання розуміння і заповнення митної декларації, в якому налічується два підцикли): перший підцикл – рецептивно-репродуктивний етап, другий підцикл – репродуктивний етап, третій підцикл – продуктивний етап.

Слід зазначити, що межі між описаними етапами є умовними, оскільки, як і будь-яка система, система вправ для навчання створення зовнішньоторговельної документації є абстрактною та умовною. В реальному навчальному процесі більшість навичок формується комплексно і паралельно з мовленнєвими вміннями.

Наведемо приклади окремих вправ з різних підсистем для кожного етапу навчання.

Зміст етапів навчання створення зовнішньоторговельної документації
англійською мовою

Етапи	Групи вправ	Типи вправ	Види навчальної діяльності
рецептивно-репродуктивний	вправи на формування позамовних навичок володіння жанровою структурою документів	комунікативні рецептивні вправи для читання і розуміння зразків документів; некомунікативні та умовно-комунікативні рецептивно-репродуктивні вправи для формування позамовних навичок володіння жанровою структурою документів	аналіз позамовних особливостей жанрової структури зразків автентичних документів; ідентифікація і розуміння комунікативних цілей і намірів авторів текстів документів; написання і правильне розташування окремих інформаційно-структурних елементів документів
репродуктивний	вправи на формування і вдосконалення мовленнєвих навичок заповнення бланків і написання текстів документів	некомунікативні та умовно-комунікативні рецептивно-репродуктивні вправи для формування і вдосконалення мовленнєвих навичок створення зовнішньоторговельних документів англійською мовою	заповнення бланків документів; імітація, підстанова, відновлення, трансформація, завершення, розширення, скорочення та комбінування мовленнєвих зразків; розпізнавання і вживання засобів міжфразового зв'язку; парафраз
продуктивний	вправи на розвиток умінь створення текстів документів 1) на рівні понадфразової єдності та 2) на рівні тексту	комунікативні рецептивно-продуктивні і продуктивні вправи для розвитку вмінь створення зовнішньоторговельних документів англійською мовою	написання 1) окремих частин документів і 2) повних текстів документів

Рецептивно-репродуктивний етап

Приклад 1

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

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 |

Приклад 2

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

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.	<i>D.</i> 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.	<i>E.</i> 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 Rose'n'Valley and some other aromas is restricted.
6. Enclose catalogue and samples.	<i>F.</i> 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.	<i>G.</i> 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.	<i>H.</i> Also, we would like to emphasize this is the first time that we have included Rose'n'Valley of the ten of our most popular aromas in the catalogue for sale.
9. Use pressure tactics.	<i>I.</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.	<i>J.</i> We also enclose samples of our ten best aromas, among which you can find Rose'n'Valley.

Репродуктивний етап

Приклад 3 (уринок з вправи)

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

Read the following extracts from an agency agreement paying special attention to communication signals (they are in italics). Decide what the communication signals (CSs) 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.

Приклад 4

Мета вправи: навчити студентів вживати засоби міжфразового зв’язку в тексті агентської угоди.

Read the following extracts from an agency agreement prepared by your counteragent. They need some improvement because the necessary CSs 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.

Продуктивний етап

Приклад 5

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

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.

These are your notes.

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.*
9. *Must specify discounts – not lower than 8%.*

Приклад 6

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

The letter given to you 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.

Описана вище методика навчання створення фахової документації англійською мовою пройшла експериментальну перевірку.

В **третьому розділі** визначаються критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні зовнішньоторговельних документів англійською мовою, описується підготовка, організація і хід експериментального навчання, аналізуються його результати, надаються методичні рекомендації щодо організації навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою.

В ході дослідження було обґрунтовано і розроблено критерії оцінки рівня сформованості навичок і вмінь студентів у створенні фахових документів англійською мовою, які застосовувалися в експериментальному навчанні. Для оцінки *правильності заповнення документів повністю стандартизованого виду* розроблено 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 створення документів частково стандартизованого і практично нестандартизованого видів обрано 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) наявність фахової лексики, характерної для текстів документів; 7) зв'язність; 8) загальна відносна мовна правильність.

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 професійної англомовної діяльності в галузі зовнішньої торгівлі. Загалом в експериментальному навчанні взяли участь 37 студентів: експериментальна група (ЕГ) 1 – 12 студентів, ЕГ 2 – 13 студентів, ЕГ 3 – 12 студентів.

Проведення експерименту включало такі *етапи* з відповідними завданнями: 1) передекспериментальний зріз для визначення початкового рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення англомовних документів у студентів експериментальних груп (2 години); 2) експериментальне навчання з використанням запропонованої автором дослідження методики (16 аудиторних і 16 позааудиторних годин); 3) перший післяекспериментальний зріз для визначення підсумкового рівня сформованості мовленнєвих навичок і вмінь створення англомовних документів у студентів експериментальних груп після проведеного експериментального навчання (2 години); 4) другий післяекспериментальний зріз для встановлення наявності переносу мовленнєвих навичок і вмінь створення різних зовнішньоторговельних документів трьох видів англійською мовою у студентів експериментальних груп після проведеного експериментального навчання (2 години).

Перевірка ефективності розробленої методики здійснювалася шляхом *вертикально-горизонтального експерименту*. Його *вертикальний* характер давав змогу зробити висновок про загальну ефективність розробленої системи вправ для навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою. *Горизонтальний* характер експерименту полягав у порівнянні а) двох варіантів послідовності трьох підсистем системи вправ (порівнювалися ЕГ 1 + ЕГ 3 з ЕГ 2); б) співвідношення некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ двох підсистем (порівнювалася ЕГ 1 з ЕГ 3).

Результати експериментального дослідження підтвердили принципову адекватність і ефективність розробленої системи вправ для навчання створення фахової документації англійською мовою. У табл. 3 на С. 16 представлена динаміка змін у рівні сформованості мовленнєвих навичок і вмінь студентів експериментальних груп, а також середні показники приросту.

Порівняння середніх показників експерименту (у відсотках)

Групи	Середні показники передекспериментального зрізу			Середні показники першого після-експериментального 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
ЕГ 1	56	61	57	92	93	88	36	32	31
ЕГ 2	59	51	52	91	92	86	32	41	34
ЕГ 3	56	52	46	90	94	90	34	42	44

З двох варіантів співвідношення некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ 0,5:1:1,5 та 0,5:1,5:1, у межах ситуативно-тематичного циклу, найбільша ефективність виявилася у варіанті методики, де співвідношення було 0,5:1,5:1. Послідовність підсистем вправ для навчання створення повністю стандартизованих, частково стандартизованих і практично нестандартизованих зовнішньоторговельних документів має певний вплив на процес формування мовленнєвих навичок і вмінь та відображається 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 фахової документації англійською мовою, як показав проведений експеримент, сприяє також підвищенню рівня загальної культури писемного мовлення і рівня загальної мовної грамотності студентів. У табл. 4 на С. 17 представлена динаміка зростання рівня загальної грамотності писемного мовлення студентів експериментальних груп у створенні зовнішньоторговельної документації англійською мовою.

Експериментальне навчання здійснювалося на матеріалі трьох із двадцяти одного відібраних для методичної класифікації документів: митної декларації, агентської угоди, оферти. Тому було вирішено провести другий післяекспериментальний зріз на матеріалі документів, 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 студентів у створенні одного з

Порівняння середніх показників рівня загальної мовної грамотності студентів у створенні фахових документів англійською мовою (у відсотках)

Групи	Середні показники передекспериментального зрізу			Середні показники другого 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
ЕГ 1	95,8	47,9	50,7	100	91,7	83,3	4,2	43,8	32,6
ЕГ 2	98,7	35,9	40,4	100	90,4	82,7	1,3	54,5	42,3
ЕГ 3	97,2	50	29,2	98,7	86,8	93,1	2,8	36,8	63,9

повністю стандартизованих, частково стандартизованих і практично нестандартизованих документів англійською мовою на інші документи такого ж виду 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 зовнішньоторговельних документів трьох видів, 2) сформувався варіативність мовленнєвих навичок створення документів трьох видів, 3) з'явилася адекватність створених документів трьох видів умовам реального англомовного фахового писемного спілкування. Оскільки наявність перелічених складників вважається умовою виникнення переносу (Ю.І.Пассов), ми дійшли висновку, що у студентів експериментальних груп після експериментального навчання спостерігається перенос мовленнєвих навичок і вмінь створення англійською мовою повністю стандартизованих, частково стандартизованих і практично нестандартизованих зовнішньоторговельних документів на інші документи цих видів. Цей висновок остаточно підтвердив доцільність розподілу відібраних за критерієм „функціональність” документів на три види за критерієм „рівень стандартизованості” для їх методичної класифікації.

Сформульовані нами методичні рекомендації відображають організаційні процедури, пов'язані з реалізацією навчання створення фахової документації англійською мовою.

ВИСНОВКИ

В результаті здійсненого дослідження ми зробили такі висновки.

1. 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 у галузі міжнародної торгівлі. Для успішного вирішення цієї проблеми необхідна науково обґрунтована методика навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою як виду фахового писемного спілкування.

2. У дослідженні уточнено поняття зовнішньоторговельного документа, який розглядається як 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.

3. Складено методичну класифікацію фахових документів, принципову адекватність якої підтверджено в ході відбору навчального матеріалу, розробки методики навчання створення зовнішньоторговельної документації й експериментального дослідження.

4. Досліджено позамовні і мовні характеристики текстів документів. Текст зовнішньоторговельного документа розглядається як комунікативно-мовленнєвий письмовий фаховий текст комерційного жанру офіційно-ділового стилю, який має високоструктуровану мовну організацію і реалізує комунікативні наміри учасників спілкування функціонально відповідними лексико-морфологічними і синтактико-текстуальними засобами.

5. Уміння створювати зовнішньоторговельні документи англійською мовою є вмінням їх розуміти, заповнювати бланки фахових документів і продукувати англійськомовні письмові тексти комерційного жанру офіційно-ділового стилю. Мета навчання створення зовнішньоторговельної документації – формування навичок і вмінь заповнювати бланки фахових документів і писати тексти певного типу з метою успішної реалізації комунікативних намірів 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.

6. Для успішної розробки і реалізації методики формування навичок і вмінь створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою було здійснено аналіз джерел галузі зовнішньої торгівлі та проведено анкетування фахівців, у результаті чого на основі ситуативно-функціонального підходу було відібрано навчальний матеріал.

8. Відібраний навчальний матеріал став основою для розробки системи вправ для навчання створення фахової документації англійською мовою, в яку входять три підсистеми для навчання розуміння і заповнення повністю стандартизованих, розуміння і створення частково стандартизованих та практично нестандартизованих документів.

9. Перевірка ефективності розробленої в ході дослідження методики здійснювалася шляхом вертикально-горизонтального експерименту. Результати експериментального дослідження підтвердили ефективність розробленої методики навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою і засвідчили, що найбільшу ефективність має варіант методики із співвідношенням некомунікативних, умовно-комунікативних і комунікативних вправ 0,5:1,5:1. Результати другого післяекспериментального зрізу показали, що після проведеного навчання у студентів спостерігається перенос мовленнєвих навичок і вмінь створення англійською мовою повністю стандартизованих, частково стандартизованих і практично нестандартизованих зовнішньоторговельних документів на створення інших документів цих видів.

10. Сформульовані методичні рекомендації щодо організації навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності ВЗО III-IV рівнів акредитації.

11. Теоретичні і практичні результати цієї роботи можуть застосовуватись у дослідженнях, присвячених проблемам навчання іншомовного фахового писемного спілкування, а також у розробці підручників і посібників з навчання іншомовної ділової писемної комунікації у ВЗО III-IV рівнів акредитації.

Основні положення дисертації висвітлені в таких **публікаціях**:

1. Підготовка зовнішньоторговельної документації англійською мовою: Навчально-методичний посібник для студентів вищих закладів освіти. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2002. – 160 с.
2. Зовнішньоторговельні документи: методична класифікація // Вісник КДЛУ. Серія „Педагогіка та психологія”. – К.: Вид. центр КДЛУ. – 2000. – Вип. 3. – С. 85–90.
3. 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.
4. 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.
5. 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: Минский гос. лингвистический ун-т, 1999. – С. 162–164.

АНОТАЦІЯ

Устименко О.М. Навчання створення фахової документації англійською мовою студентів факультетів зовнішньоторговельної діяльності. – Рукопис.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук за спеціальністю 13.00.02 – теорія та методика навчання: германські мови. –

Київський національний лінгвістичний університет, Київ, 2002.

Дисертацію присвячено вирішенню проблеми навчання студентів зовнішньоторговельних спеціальностей створення фахової документації англійською мовою. В роботі теоретично обґрунтовано і практично розроблено методику навчання створення зовнішньоторговельної документації. Уточнено поняття зовнішньоторговельного документа. Складено методичну класифікацію фахових документів. Визначено теоретичні передумови навчання створення зовнішньоторговельної документації англійською мовою. Відібрано і методично організовано навчальний матеріал. Теоретично обґрунтовано і практично розроблено систему вправ для навчання розуміння і створення повністю стандартизованих, частково стандартизованих і практично нестандартизованих документів. Ефективність запропонованої методики перевірено і підтверджено в ході експериментального навчання. Сформульовані методичні рекомендації щодо організації навчання створення фахової документації англійською мовою знайшли своє практичне застосування у навчальному процесі трьох вищих закладів освіти III-IV рівнів акредитації.

Ключові слова: фахова документація, створення зовнішньоторговельних документів, методична класифікація, відбір навчального матеріалу, система вправ.

АННОТАЦИЯ

Устименко О.М. Обучение созданию профессиональной документации на английском языке студентов факультетов внешнеторговой деятельности. – Рукопись.

Диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук по специальности 13.00.02 – теория и методика обучения: германские языки. – Киевский национальный лингвистический университет, Киев, 2002.

Диссертация посвящена решению проблемы обучения созданию профессиональной документации на английском языке студентов факультетов внешнеторговой деятельности. В работе теоретически обоснована и практически разработана методика обучения созданию внешнеторговых документов.

Уточнено понятие внешнеторгового документа. Это документ, который сопровождает внешнеторговую деятельность, отображает взаимоотношения между субъектами внешней торговли в юридическом контексте, является материальным носителем информации для ее передачи во времени и пространстве и которому присущи специфические экстралингвистические и лингвистические черты.

Составлена методическая классификация внешнеторговых документов. Для обучения были отобраны документы, которые в соответствии с критериями „функциональность” и „уровень стандартизованности” были разделены на восемь типов и три вида. К основным типам внешнеторговых документов были отнесены 1) документы по подготовке экспортной сделки, 2) документы по подготовке импортной сделки, 3) коммерческие документы, 4) документы по

платежно-банковским операциям, 5) страховые документы, 6) транспортные документы, 7) таможенные документы, 8) документы, обеспечивающие непрямую инвестиционную деятельность. Указанные типы внешнеторговых документов представлены полностью стандартизированными, частично стандартизированными и практически не стандартизированными видами профессиональных документов. Принципиальная адекватность методической классификации была подтверждена в процессе отбора учебного материала, разработки методики обучения созданию профессиональной документации и экспериментального исследования.

Умение создавать внешнеторговые документы на английском языке определено как умение понимать тексты документов, заполнять бланки и продуцировать англоязычные письменные тексты коммерческого жанра официально-делового стиля. Сформулирована цель обучения созданию внешнеторговой документации, которая понимается как формирование навыков и умений заполнять бланки документов и писать тексты определенных типов профессиональных документов для успешной реализации коммуникативных намерений и выполнения коммуникативной задачи в пределах конкретной ситуации общения в соответствии с социокультурным фоном коммуникации, придерживаясь композиционно-жанровой структуры документа, адекватно и правильно употребляя необходимые внеязыковые, языковые и речевые средства.

На основе ситуативно-функционального подхода был отобран и методически организован учебный материал на экстралингвистическом, языковом и речевом уровнях. На экстралингвистическом уровне для каждого типа документов отобраны и сформулированы типичные коммуникативные ситуации создания внешнеторговой документации, проблемы профессионального письменного общения, социально-коммуникативные роли участников общения, их коммуникативные намерения и предметные коммуникативные задачи. Данные компоненты учебного материала конкретизированы в таблицах справочного характера. На языковом уровне произведен отбор общеупотребительных слов, терминов, профессиональных реалий, свободных и устойчивых словосочетаний, которые представлены в виде гнездовых словарей-минимумов. В виде справочных таблиц представлены отобранные сокращения и аббревиатуры, принятые в профессиональном письменном общении, а также в виде функциональных таблиц – отобранные средства межфразовой связи, которые употребляются в текстах внешнеторговых документов. Грамматические структуры, распространенные в текстах внешнеторговых документов, отобраны при помощи статистических подсчетов и представлены в таблицах относительных частот употребления с целью включения их в активный грамматический минимум для обучения созданию внешнеторговой документации на английском языке. На речевом уровне отобраны социально-этикетные и профессионально-ориентированные формулы, которые сопровождаются переводом на украинский язык.

Теоретически обоснована и практически разработана система упражнений для обучения созданию внешнеторговой документации на английском языке, которая включает три подсистемы для обучения пониманию и заполнению

полностью стандартизированных, пониманию и написанию частично стандартизированных и практически не стандартизированных документов. Каждая подсистема включает три группы упражнений: 1) для формирования навыков владения жанровой структурой текстов документов; 2) для формирования и совершенствования речевых навыков создания документов; 3) для развития речевых умений создания внешнеторговых документов. Последняя группа не входит в подсистему упражнений для обучения пониманию и заполнению полностью стандартизированных внешнеторговых документов, что обусловлено их жанровыми особенностями.

Принципиальная адекватность и эффективность разработанной методики была проверена и подтверждена в ходе экспериментального обучения. Сформулированы методические рекомендации по организации обучения созданию внешнеторговой документации на английском языке, которые нашли свое практическое применение в учебном процессе трех высших учебных заведений Украины III-IV уровней аккредитации.

Ключевые слова: профессиональная документация, создание внешнеторговых документов, методическая классификация, отбор учебного материала, система упражнений.

RESUME

Ustymenko O.M. Teaching writing professional documentation in English to foreign trade faculty students of higher educational establishments. – Manuscript.

Thesis for a Candidate Degree in Pedagogical Studies. Speciality 13.00.02 – Theory and Methodology: Germanic Languages. – Kyiv National Linguistic University, Kyiv, 2002.

The thesis deals with the methodology of teaching writing professional documentation in English to foreign trade faculty students of higher educational establishments. The methodology has been theoretically substantiated. The definition of foreign trade document has been specified. The methodological classification of foreign trade documents has been created. The educational material at extra-linguistic, language and speech levels has been selected. As a result of the research, a system of exercises to teach filling in and writing foreign trade documents has been created and theoretically substantiated. The effectiveness of the suggested methodology was verified and confirmed during the experimental teaching. Methodological recommendations on how to organize and implement teaching writing foreign trade documentation in English have been developed and applied in practice in three higher educational establishments of Ukraine.

Key words: professional documentation, writing foreign trade documents, methodological classification, selection of educational material, system of exercises.