



Навчання учнів загальноосвітніх навчальних закладів іношомовного письма в аспекті компетентнісного підходу

Стаття присвячена проблемі навчання іношомовного письма в умовах компетентнісного підходу. Аналізуються характеристики писемного мовлення. Описуються складові іношомовної компетентності у письмі. Вивчаються фактори впливу на формування компетентності у письмі. Називаються етапи навчання писемного мовлення. Розглядаються вправи для формування компетентності у письмі. Визначаються засоби навчання писемного мовлення і способи контролю рівня сформованості компетентності у письмі.

Ключові слова: іношомовне письмо, компетентність у письмі, уміння, навички, знання, комунікативні здібності, етапи, вправи, засоби, контроль.

Скляренко Н.К., Устименко О.М. Обучение учащихся общеобразовательных учебных заведений иноязычному письму в аспекте компетентностного подхода

Статья посвящена проблеме обучения иноязычному письму в условиях компетентностного подхода. Анализируются характеристики письменной речи. Описываются компоненты иноязычной компетентности в письме. Изучаются факторы влияния на формирование компетентности в письме. Называются этапы обучения письменной речи. Рассматриваются упражнения для формирования компетентности в письме. Определяются средства обучения письменной речи и способы контроля уровня сформированности компетентности в письме.

Ключевые слова: иноязычное письмо, компетентность в письме, умения, навыки, знания, коммуникативные способности, этапы, упражнения, средства, контроль.

Skliarenko N., Ustymenko O. Teaching students of general secondary schools writing in foreign languages in the aspect of the competency based approach

The article deals with the problem of teaching foreign language written communication in the conditions of the competency based approach. The features of written communication in foreign languages are analysed. The components of foreign language competence in writing are described. The factors that influence the formation of competence in writing are studied. The stages of teaching writing are named. Exercises for teaching writing are considered. Means of teaching and assessment of foreign language competence in writing are defined.

Key words: writing in foreign languages, foreign language competence in writing, skills, habits, knowledge, communicative abilities, stages, exercises, means, assessment.

Актуальність проблеми формування іношомовної компетентності у письмі (КП) зумовлюється необхідністю розгляду цього питання у контексті сучасного компетентнісного підходу, що дозволить узгодити її з іншими мовленнєвими і мовними компетентностями – складниками іношомовної комунікативної компетентності, формування якої є метою навчання і вивчення іноземних мов (ІМ) і культур у загальноосвітніх навчальних закладах (ЗНЗ) сьогодні. Незважаючи на той факт, що методикою навчання іношомовного письма займалося багато вчених (В. В. Бебих, І. В. Беженар, Г. Е. Борецька, Е. В. Васильєва, Т. В. Глазунова, Н. В. Горобченко, Н. В. Зінукова, Я. М. Колкер, Т. М. Корж, Н. М. Костєва, Г. Ф. Кривчикова, Т. І. Леонтєва, С. В. Литвин, Л. К. Мазунова, Р. П. Мільруд, О. О. Москалець, О. В. Пінська, В. П. Свиридчук, О. М. Серєда, О. С. Синєкоп, С. Д. Сторожук, Є. Г. Суворова, О. Б. Тарнопольський і С. П. Кожушко, О. М. Устименко, О. А. Щербак, Т. В. Яхонтова, V. K. Bhatia, A. Brookes і P. Grundy, D. Byrne, H. Cory, P. Emerson, V. Evans, F. Grellet, L. Hamp-Lyons і B. Hearsley, T. Hedge, E. Hinkel, R. R. Jordan, E. J. Murray і H. Hay-Roe, A. Oshima і A. Hogue, P. W. Peterson, A. Pincas, A. Raimes, J. M. Reid, G. L. Rico, J. M. Swales, C. Tribble, J. Williams, R. White і V. Arndt, V. Zamel та ін.), проблема формування КП не може вважатися остаточно вирішеною, оскільки сучасний стан і умови розвитку шкільної іношомовної освіти в Україні вимагають уточнення й оновлення змісту і цілей формування КП, встановлення факторів впливу на формування КП, розробки адекватної системи вправ для навчання іношомовного письма, вибору ефективних засобів навчання письма, оптимізації контролю формування КП. Отже, **метою цієї статті** є дослідити питання процесу формування в учнів ЗНЗ іношомовної КП з урахуванням сучасних вимог і тенденцій.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПИСЬМІ

З лінгвістичної точки зору **письмо** – це “додатковий до звукового мовлення засіб спілкування за допомогою графічних знаків, що дозволяють фіксувати інформацію для передачі її на відстань, для зберігання у просторі та часі” [2, с.323]. У методиці викладання ІМ письмо – це не лише знакова система фіксації мови, що дозволяє передавати інформацію у просторі та закріплювати її у часі, але й *продуктивний вид мовленнєвої діяльності, який забезпечує висловлення думки у графічній формі* [1, с.197].

У свою чергу, **КП** ми визначаємо як *здатність реалізувати комунікацію у письмовій формі в життєво важливих для певного віку сферах і ситуаціях спілкування відповідно до*

комунікативного завдання. КП передбачає, що мовець уміє планувати, здійснювати і коригувати власну комунікативну поведінку під час породження та варіювання іншомовного мовлення у різних типах писемних висловлювань відповідно до конкретної ситуації спілкування (контексту), мовленнєвого завдання і комунікативного наміру та згідно правил спілкування у цільовій національно-культурній спільноті.

КП ґрунтується на складній і динамічній взаємодії відповідних *умінь, навичок, знань* і *комунікативних здібностей* особистості. Отже, успішність формування КП залежить від рівня розвитку вмінь у письмі, сформованості мовленнєвих навичок, обсягу набутих і засвоєних знань про цей вид спілкування та динамічної взаємодії зазначених складників на основі загальних комунікативних здібностей.

Розглянемо компоненти КП.

Уміння письма – це *уміння висловлювати свої думки у письмовій формі*. До них належать:

- уміння будувати речення і тексти відповідно до того, як саме вони повинні бути написані, а не усно сказаними;
- уміння забезпечувати цілісність, зв'язність, завершеність й адресованість текстів, що пишуться;
- стилістичні вміння, що забезпечують відповідність стилю і жанру, в якому пишеться текст;
- уміння композиційно правильно будувати текст певного жанру і типу (наприклад наявність вступної, основної і завершальної частин);
- уміння оформлювати писемні тексти/документи так, як це прийнято у певній іншомовній соціально-культурній спільноті;
- уміння стисло передавати зміст і смисл тексту-оригіналу та ін.

На формування КП також впливає ступінь розвитку в учнів *інтелектуальних умінь*, наприклад орієнтування у читачеві та ситуації, в якій сприймається написаний текст, прогнозування реакції читача; планування і програмування (укладання розгорнутої смислової програми) мовленнєвих висловлювань; логічної побудови висловлювання, аргументування, узагальнення тощо; усвідомлення і контролю операцій письма та ін., *навчальних умінь*, наприклад використання електронних засобів навчання та *організаційних умінь*, наприклад самостійного учіння.

Крім того, для КП важливі *компенсаторні вміння* – уміння виходити зі складного положення в умовах дефіциту мовних засобів під час передачі іншомовної інформації у письмі. Це вміння перефразувати висловлювання, висловити складну думку за допомогою простіших мовних засобів, спиратися на текст з метою пошуку необхідної інформації тощо.

Щодо *мовленнєвих навичок письма*, то у КП розрізняють так звані *технічні навички письма* – графічні

й орфографічні; *мовленнєві навички письма* – лексичні, граматичні, а також навички розуміння і вживання засобів міжфразового зв'язку (ЗМЗ). Про технічні навички письма див. у [10]; про мовленнєві навички письма – у [11; 12]. Що стосується навичок вживання ЗМЗ, тут слід дати деякі пояснення. “На стику двох речень, – пише М. І. Жинкін, – лежить те основне, з чого розвивається текст” [4, с.362].

Як відомо, однією із властивостей тексту є його зв'язність, яка зумовлюється наявністю в ньому спеціальних засобів зв'язку між фразами та абзацами. Розрізняють ЗМЗ *лексичного* типу (повний і частковий лексичний повтор, синонімічний повтор і займенниковий повтор) та *граматичного* типу (сполучники, сполучні прислівники, частки, вставні слова і словосполучення). Наведемо приклади часткового лексичного повтору.

Англ.: The game is kind to young people too, particularly in *India and Pakistan*. *Those two countries* have had some precocious talents.

Нім.: Deutsch spricht man in *der Bundesrepublik Deutschland*, in *der Schweiz*, *Österreich* und in *Liechtenstein*. *Diese Länder* liegen in Europa.

Франц.: Les romans de *V. Hugo*, *H. De Balzac*, *A. Dumas* sont connus dans le monde entier. *Ces trois écrivains* font la gloire de la littérature française.

Ісп.: No obstante, *Daniel*, *el Mochuelo*, escuchaba con frecuencia las conversaciones des sus padres en la planta baja, durante la noche, cuando *él* se acostaba (M. Delibes).

Засоби зв'язку граматичного типу мають багато функцій і служать для вираження порівняння, контрастування, причини, додавання, висновку, часу, наведення прикладів тощо. Наведемо деякі приклади.

Англ.: Distinguished dailies like “The Washington Post” or “The New York Times” exert a powerful influence all over the country. *However*, the “Post” and “The Times” are not national newspapers in the sense the “The Times” is in Britain or “Le Monde” is in France, since each American city has its own newspaper. (Прислівник *however* виражає тут функцію контрастування.)

Нім.: Er möchte Deutschland besuchen. *Aus diesem Grund* lernt er Deutsch.

Франц.: Des jeux sportifs sont très populaires en France. *Pourtant*, le football, le rugby et le tennis sont préférés par les Français. (Прислівник *pourtant* виражає функцію контрастування.)

Ісп.: *Bien mirado*, pocas cosas más cabían en su cerebro normalmente desarrollado. *No obstante*, en la ciudad, los estudios de Bachillerado constaban, *según* decían, de siete años y, después, los estudios superiores, en la Universidad, de otros tantos años, por lo menos (M. Delibes).

КП включає такі **декларативні знання** як мовні знання (знання правил орфографії та синтаксису, лексичних одиниць, граматичних структур, ЗМЗ, характерних для письма, стилістичних особливостей різних типів і жанрів текстів), країнознавчі та лінгвокраїнознавчі (фонові) знання, знання про компенсаторні стратегії в іншомовному письмі. До **процедурних знань**, що входять до складу КП, відносяться знання прийнятих у соціально-культурній спільноті певної мови структури, позамовних, мовних і мовленнєвих стандартів написання різних текстів, а також знання як планувати, здійснювати і коригувати писемне висловлювання певного типу, як користуватися компенсаторними стратегіями. Наприклад знання, як висловлювати почуття, потреби, бажання тощо, як описувати когось або щось, як аргументувати, доводити, як логічно й послідовно викладати думки у тексті, використовуючи потрібні ЗМЗ, як структурувати інформацію в особистих і ділових листах і в інших документах, як стисло передавати зміст і смисл оригінального тексту, як переконструювати своє висловлювання, переказавши думку за допомогою простіших мовних засобів та ін.

Комунікативними здібностями письма є 1) внутрішня мотиваційна готовність (бажання) стати учасником писемного спілкування, створювати тексти різної жанрової приналежності; 2) здібність орієнтуватися на сприйняття написаного майбутнім читачем, виходячи із власних цілей та намірів, тобто намагачись, щоб читач сприйняв створений текст саме так, як потрібно і бажано тому, хто його написав (орієнтація у читачі та ситуації, в якій сприймається написаний текст); 3) здібність угадувати наперед реакцію читача; 4) здібність повільно й повністю свідомо добирати зміст і мовну форму своїх писемних висловлювань, часто багаторазово змінюючи, переробляючи їх, намагачись досягти бажаного ефекту (повне усвідомлення та постійне коригування); 5) здібність спонукати партнера по спілкуванню до мовленнєвих і/або немовленнєвих дій та ін.

Комунікативні здібності включають і загальні здібності до письма, в тому числі розвинені на матеріалі рідної мови писемні мовні й мовленнєві здібності, що лежать в основі умінь особистості породжувати писемні тексти, тобто виконувати мовленнєві (текстові) операції та дії.

Проаналізуємо **особливості письма**. Як і будь-яка діяльність, письмо має *мотив* (для чого щось писати), *предмет* (висловлення власних думок або передача думок інших людей), *продукт* (письмовий текст), *результат* (зміна поведінки того, до кого пишуть).

Відмінною рисою письма як виду мовленнєвої діяльності (МД) є графічний спосіб його фіксації: продукт письма фіксується у графічних знаках. Ця необхідність зумовлює утворення не лише нервово-

мозкових зв'язків між слуховим і мовленнєво-моторним аналізаторами, як у процесі усного мовлення, але й додаткових зв'язків між артикуляційно-слуховими центрами, з одного боку, і центрами аналізаторів зору і руху руки, з іншого, тобто зорово-графічних зв'язків. Отже, для здійснення акту письма необхідна участь ще й моторного аналізатора руки.

Специфікою комунікативного акту, який реалізується за допомогою письма, є відсутність безпосереднього контакту з партнером по спілкуванню. Тому у того, хто пише, немає можливості коригувати свою мовленнєву поведінку на основі його реакції (він може лише прогнозувати реакцію партнера). Це зумовлює необхідність детального відновлення ситуації, в якій здійснюється спілкування, що, у свою чергу, вимагає більшої розгорнутості змісту і чіткості мовного оформлення писемного висловлювання. У процесі говоріння увага мовця повністю спрямована на зміст висловлювання, а увага того, хто пише, може певною мірою розподілятися між змістом і формою, у нього є час для ретельнішого опрацювання змісту, логічної структури та мовної форми тексту. Тому ступінь автоматизованості навичок письма може бути дещо нижчим, ніж навичок говоріння.

Письмо тісно пов'язано з іншими видами МД. З усім мовленням письмо пов'язано генетично через внутрішнє мовлення, тому що вищі рівні письма (породження письмового тексту), за даними Л. С. Виготського, А. Р. Лурія та інших учених, базуються на внутрішньому мовленні, яке являє собою інтеріоризоване усне мовлення. Проте вторинний характер письма у порівнянні з усім мовленням виявляється лише за його походженням, оскільки у процесі свого розвитку воно набуває певної автономності. Обидві форми мовлення розглядаються сьогодні як такі, що функціонально доповнюють одна одну. Обидва види МД – говоріння і письмо – є продуктивними (у процесі говоріння породжуються усні тексти, у процесі письма – письмові); вони мають ідентичні психофізіологічні механізми двостороннього мовленнєвого спілкування в усній і письмовій формах (механізми прийому і видачі повідомлення, всередині яких знаходяться механізми осмислення, пам'яті, випереджаючого синтезу), а також окремі механізми двох продуктивних видів МД (репродукції, вибору лексичних одиниць і граматичних структур, конструювання, прогнозування і дискурсивності). Уміння письма, так само як інше продуктивне мовленнєве вміння – говоріння, має такі притаманні йому якості як цілеспрямованість, продуктивність, самостійність, динамічність та інтегрованість. Рівні породження усного мовлення і письма також ідентичні:

І рівень – виникнення мотиву і комунікативного наміру;

II рівень – лексико-граматичне оформлення висловлювання у внутрішньому мовленні (програмування внутрішньомовленнєвої схеми висловлювання);

III рівень – зовнішнє (графічне) оформлення висловлювання і зворотний зв'язок на базі зорового контролю.

Проте у говорінні і письмі різна природа матеріальної субстанції: у першому – звукова, у другому – графічна. Крім того, у говорінні завжди присутній безпосередній реципієнт, використовується інтонація, паралінгвістичні засоби спілкування (жести, міміка, пози тощо), чого немає у процесі письма. Щоправда, інтонацію у певній мірі замінює пунктуація, а з використанням сучасних інформаційних технологій реципієнт може наблизитися до того, хто пише, і майже миттєво реагувати на писемне висловлювання в режимі on-line. Крім того, міміка й жести частково замінюються спеціальними позначками – “смайлами” (емотікон).

Попереднє планування висловлювання у усному безпосередньому мовленні мінімальне, у той час як писемне висловлювання, як правило, планується максимально.

Не викликає сумніву найтісніший зв'язок письма з читанням, оскільки обидва види МД належать до писемного мовлення, а базовими процесами текстової діяльності є розуміння і породження текстів, з чого випливає, що у навчальній діяльності читання і письмо мають взаємодіяти і засвоюватися як комплементарні види МД, що доповнюють одне одного. Крім того, той, хто пише, завжди перечитує написане з метою його вдосконалення, а в процесі формування КП учень має ще й прочитати і осмислити зразок того типу тексту, який він вчиться писати.

Отже, письмо є окремим видом МД, завдяки якому реалізується писемне спілкування людей, проте воно тісно пов'язано з іншими видами МД, у першу чергу, з говорінням і читанням, а КП має формуватися у тісному зв'язку з компетентністю у читанні та говорінні.

ФАКТОРИ ВПЛИВУ НА ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПИСЬМІ

Успішність формування КП залежить від низки факторів, труднощів оволодіння письмом. Розглянемо ці фактори.

Психологічні фактори. Оскільки письмо – це найсвідоміший з видів МД, який цілком базується на мисленні того, хто пише, важливу роль у навчанні письма відіграє рівень розвитку в учнів свідомих процесів, у тому числі й мислення. Процес написання вимагає високого рівня уваги, її цілковитої довіль-

ності, усвідомленості. Що стосується пам'яті у процесі письма, то можна зауважити те саме, що й про роль пам'яті у процесі говоріння: з довгострокової пам'яті учень викликає потрібні мовні форми та об'єднує їх у зв'язні речення і цілісний текст, спираючись на оперативну пам'ять. Але робота останньої порівняно з процесом говоріння дещо полегшена, тому що письмова фіксація мовлення завжди дозволяє бачити написане раніше.

Мотивація та емоції учнів під час письма відіграють не меншу роль, тому що мотиваційне та емоційне ставлення автора до свого тексту безпосередньо впливає на результати. Це пов'язано з тим, що у випадку захоплення письмовою роботою учень готовий докладати дуже багато зусиль для її найкращого виконання. Тому для ефективного навчання письма ІМ важливе створення в учнів високої процесуальної мотивації. Адже нецікаві письмові завдання, які не дають учням можливості самовиразитися і самоствердитися засобами ІМ, що вивчається, викликає у них відчуття нудьги та небажання виконувати завдання.

Психолінгвістичні фактори. При оформленні писемного висловлювання увага учнів зміщується з графічно-орфографічної форми слів на смисловий бік висловлювання. Учні мають скласти план-програму висловлювання (у внутрішньому або зовнішньому мовленні), виявити логіку висловлювання, відібрати з довготривалої пам'яті мовні засоби, характерні для письма, здійснити необхідні заміни, комбінування, скласти ціле із частин, а потім розгорнути висловлювання у структуру цілого тексту у зовнішньому мовленні. Якщо необхідно, здійснити трансформації як на рівні окремих структур, так і на рівні цілого тексту, звірити з планом-програмою висловлювання. Виконання усіх цих операцій викликає в учнів неабиякі труднощі, подолання яких вимагає спеціальних вправ для розвитку в учнів механізмів письма.

Лінгвістичні фактори. Для успішного оволодіння письмом учневі необхідно добре володіти усним мовленням – вміти висловлювати власні думки, розповісти про щось, складати розповідь по малюнку тощо. Але якщо в усному повідомленні мовець може щось опустити, надолуживши за допомогою міміки, жестів, інтонації, то у письмі висловлювання має бути конкретним і повним, максимально розгорнутим, коректним з точки зору відповідності мовним особливостям письмових текстів певних стилів і жанрів, щоб виконати свою комунікативну функцію. Відсутність можливості виразно інтонувати своє мовлення вимагає від учня більш акуратного добору синтаксичних засобів, а відсутність можливості використати міміку і жести вимагає більш суворого граматичного оформлення писемного мовлення. Все це

потребує автоматизованості у школярів мовленнєвих навичок – лексичних, граматичних та навичок розуміння і вживання ЗМЗ у тексті. Тому робота з формування і вдосконалення усіх згаданих навичок (виняток можуть становити лише графічні навички, які повністю формуються у початковій школі) має бути систематичною на всіх етапах навчання у ЗНЗ. Тут можна лише зазначити, що ступінь автоматизованості, зокрема мовленнєвих навичок письма, є дещо меншим, ніж подібних навичок говоріння. Навіть у процесі письма рідною мовою людина часто ретельно підбирає потрібне слово, граматичну структуру, стилістичні засоби тощо і має нагоду виправити те, що їй не сподобалося або не відповідає меті письмового тексту, який створюється.

Соціолінгвістичні фактори. Сюди слід віднести наслідки культурно обумовленої різниці у композиції писемних дискурсів різних народів. Йдеться, у першу чергу, про відмінності між, наприклад, англійською та українською культурами у побудові різних функціональних типів і жанрів письма, у нормах оформлення письмових документів. Так, на жаль, навіть українські автори підручників ІМ, зокрема англійської, іноді ігнорують прийняті у відповідному соціумі правила оформлення писемного тексту: в одному з чинних підручників англійської мови у неофіційному листі після звернення стоїть знак оклику (як це прийнято в українській і російській мовах), а не кома (як це прийнято у британському варіанті англійської мови) або двокрапка (як це прийнято в американському варіанті англійської мови), що неприпустимо. Тому учні мають оволодівати позамовними, мовними і мовленнєвими стандартами написання різних типів текстів виучуваною ІМ. Адже носії мови іншомовні помилки культурного (соціолінгвістичного) характеру сприймають досить боляче, оскільки розглядають їх як порушення встановлених та обов'язкових культурних норм.

ЦІЛІ ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПИСЬМІ УЧНІВ ПОЧАТКОВОЇ, ОСНОВНОЇ І СТАРШОЇ ШКОЛИ

Формування КП починається у *початковій школі*, де на кінець четвертого класу учні мають досягти **рівня А1** згідно із “Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання” (ЗЄР) [3]. Згідно з чинною програмою для ЗНЗ з ІМ [9], крім оволодіння компетентністю у техніці письма, учні *описують* предмети шкільного вжитку, іграшку, тварину, себе, своїх друзів, батьків, свій клас, кімнату, погоду, свято; *оформляють* лист, листівку-вітання. Програма визначає обсяг писемного продукту учнів на кінець початкової школи: 6-7 речень (4 клас).

На кінець 9 класу учні *основної школи* мають досягти **рівня А2** згідно із ЗЄР. У програмі передбачається [5], що вони здатні *описувати* предмет, особу, події, явища, об'єкти; *писати* особистого листа (спочатку з опорою на зразок), записки/повідомлення, поздоровлення, запрошення, оголошення, а у 9 класі – лист-повідомлення у формі розповіді/опису, висловлюючи свої враження і думки про особи, події, факти тощо; *підтримувати писемне спілкування* із реальним або уявним другом з листування, висловлюючи свої враження, думки про осіб, події, об'єкти, явища, факти; *письмово передавати* інформацію/зміст почутого, прочитаного, побаченого; *заповнювати анкету* тощо. Обсяг писемного висловлювання – 16 речень (9 клас).

У *старшій школі* учні мають досягти **рівня В1 (рівень стандарту й академічний рівень)** та **В2 (рівень філологічної профільної підготовки)**. Рівень розвитку КП, зазначений на кінець основної школи, у *старшій школі* одержує подальший розвиток. Так, передбачається, що учні старшої школи для **рівня стандарту** спроможні *письмово передавати* інформацію/зміст почутого, прочитаного, побаченого; *заповнювати анкети* тощо; *писати* поздоровлення, запрошення, оголошення; записки-повідомлення, листи-повідомлення у формі розповіді/опису, висловлюючи свої враження, думки про особу, події явища, факти; для **академічного рівня** – *письмово обґрунтовувати* або *спростовувати* певну думку; *висловлювати* особисте ставлення до подій, людей, речей, місць; *правильно оформляти* письмове повідомлення залежно від його композиційно-жанрової форми; *писати* короткий твір, есе, доповіді, особисті та офіційні листи; *укладати* план, нотатки; *заповнювати* формуляри. У старшій **профільній** школі учні, крім усього вищезазначеного, *пишуть* коротке тематичне повідомлення, маршрут слідування до певного місця призначення, висновок дослідженого матеріалу, версію інтерв'ю у письмовій формі, лист/статтю до газети. Обсяг письмового продукту учнів – 20 речень (11 клас для всіх рівнів старшої школи) [6; 7; 8].

ТИПИ ПИСЬМА І ЖАНРИ ПИСЕМНОГО СПІЛКУВАННЯ

Існують різні функціонально-сміслові типи письма, так звані академічні жанри письма і певні типи жанрових висловлювань писемного спілкування.

Так само як і в усному монологічному мовленні, виділяють основні функціонально-сміслові типи письма: опис, повідомлення/розповідь, міркування. В основу їхньої класифікації покладені такі логічні категорії як простір, час, причина і наслідок. **Опис** – це констатуючий тип писемного висловлювання, в якому стверджується наявність або відсутність певних ознак в об'єкті, дається опис людини, природи,

погоди, предметів тощо; вказується просторове співрозташування предметів, перераховуються їхні властивості й ознаки. Для опису є характерним переважне вживання простих і складносурядних речень, певних граматичних структур.

Англ.: Зворот *there is/there are*, видо-часові форми Present Simple, Present Progressive, Past Simple. Реальність явищ в описі передається формами дійсного стану.

Нім.: Зворот *das ist.../das sind...*, видо-часова форма Präsens Indikativ.

Франц.: Зворот *c'est/sont*, видо-часові форми Présent, Passé Composé, Imparfait. Реальність в описі передається формами дійсного стану Indicatif.

Ісп.: Зворот *es un/es una*, Presente de Indicativo, Pretérito Imperfecto de Indicativo.

Для опису характерні такі ЗМЗ: лексичні повтори (повні й часткові), займенникові повтори, адвербіалії, які вказують на співрозташування предметів.

Повідомлення/розповідь – це динамічний тип писемного висловлювання. У ньому повідомляється/розповідається про події, дії, пригоди, що сталися або розвиваються. Повідомлення – це відносно короткий виклад фактів або подій реальної дійсності у стислій інформативній формі. У повідомленні переважають прості речення з певними видо-часовими формами дієслова.

Англ.: Present Simple, Present Perfect.

Нім.: Präteritum, Präsens.

Франц.: Présent de l'Indicatif, Passé Composé, Imparfait.

Ісп.: Presente de Indicativo, Pretérito Indefinido de Indicativo, Pretérito Imperfecto de Indicativo.

Головним засобом вираження часової послідовності подій у розповіді є такі видо-часові форми дієслова.

Англ.: Past Simple, Past Perfect.

Нім.: Präteritum узгоджується з Plusquamperfect, а Präsens з Perfekt.

Франц.: Passé Composé, Imparfait, Plus-que-Parfait.

Ісп.: згідно з узгодженням часових форм, наприклад: Presente de Indicativo, Futuro Simple de Indicativo, Pretérito Perfecto de Indicativo.

Для повідомлення/розповіді характерними є такі ЗМЗ: сполучники, сполучні прислівники, адвербіалії.

Англ.: when, since, one day, the other day, in the afternoon, yesterday, first, then, after that etc.

Нім.: zuerst, dann, danach, endlich usw.

Франц.: quand, depuis, une fois, hier, premièrement, après, autrefois.

Ісп.: una vez, hace poco, ayer, después, entre tanto, primero, luego, a continuación.

Структуру опису й повідомлення/розповіді, яка включає три частини, можна представити разом:

1) вступ, в якому дається коротка інформація про людину, предмет або місце, що описується; про людей, місце, події, про які повідомляється/розповідається;

2) основна частина, в якій описується людина, предмет, місце; повідомляється/розповідається про події, що сталися;

3) висновки, які включають коментарі того, хто пише, або його/її ставлення до того, що описується або до того, про що повідомляється/розповідається.

Міркування спирається на умовивід як процес мислення, в ході якого на основі вихідної тези (судження) або кількох тез (суджень) робиться висновок. Оскільки у процесі міркування завжди вирішується певна проблема, то й об'єктом міркування можна назвати проблему. Для міркування характерним є причинно-наслідковий зв'язок між реченнями, тому в ньому вживаються переважно складнопідрядні речення із підрядними причини й наслідку, додатку й означення. Основними ЗМЗ є підрядні сполучники і сполучні прислівники.

Англ.: so, so that, though, why, that's why, however etc.

Нім.: weil, da, denn, erstens, zweitens.

Франц.: donc, c'est pourquoі, pourquoі, pourtant.

Ісп.: así, pues, porque, para que, no obstante, sin embargo.

Міркування також складається з трьох частин: вступу, основної частини і висновків. У вступі визначається тема/проблема; в основній частині зазначаються точки зору "за" і "проти," аргументація того, хто пише, або даються пропозиції дописувача щодо можливих шляхів вирішення проблеми на користь однієї з точок зору; у висновках дописувач викладає свою думку або підтримує одну із сторін, підсумовує свої пропозиції.

Наведемо приклади різних функціонально-смислових типів писемного висловлювання (на матеріалі англійської мови).

Приклад тексту-опису:

English Homes

Some English families live in flats. But lots of people have got their own houses.

Two or three bedrooms and a bathroom are upstairs. The living room, the dining room, the kitchen and the hall are downstairs.

The living room is usually a favourite one in the house. There is always a sofa, some chairs and armchairs in it. The British people usually have a fireplace in the living room. They sometimes call this room a sitting room because they often spend evenings in armchairs near the fireplace. They read books, watch TV, listen to music or sit around and talk.

People in Britain like their homes and often say, "There is no place like home" or "East or West, home is best".

Приклад тексту-розповіді:**Robinson Crusoe**

(by Daniel Defoe)

My name is Robinson Crusoe and I was born in the city of York. I always wanted to go to sea. One day, when I was eighteen years old, I went to Hull. There I met a boy whom I knew. The boy's father was the captain of a ship. That boy said to me, "Rob, do you want to sail on our ship? We start for London today."

I was very glad, of course, and agreed at once.

In the open sea, we were caught in a terrible storm. Our ship struggled with the waves for a long time. Finally, it went to the bottom and we were all thrown into the sea. A ship, which was passing by, sent a boat and saved us. In the morning, we reached the shore.

Приклад тексту-міркування:**Advantages and Disadvantages of Being Your Own Boss**

Have you ever considered becoming your own boss? In recent years the number of people choosing to start their own business has risen significantly. Many claim that this is because more people are no longer content to work for someone else.

One of the main advantages of being self-employed is the fact that you are completely self-reliant and can make decisions on your own. This can give you a great sense of freedom and allows you to do exactly what you want without interference from anyone else. What is more, your working day can be planned for your convenience, allowing you to work when you want rather than when you have to. Finally, if your business is successful, people will know that you alone should be given the credit.

However, there are disadvantages of being your own boss. Many self-employed people have said that to build a successful business, you have to be prepared to work long hours and sacrifice your personal life. As B.C. Forbes once said, "If you don't drive your business, you will be driven out of business." Moreover, a 1996 government study found that over a quarter of the businesses run by newly self-employed people failed within the first two years.

All things considered, it seems to me that self-employment can be a very gratifying experience, although not one without difficulties. But when success is achieved, the greatest reward of all is the knowledge that you have done it on your own.

До академічних жанрів письма відносять плани, перекази, анотації, реферати, доповіді, тези, рецензії, статті, проекти, есе. Призначення академічного письма полягає не в тому, щоб навчити писати щось потрібне для життя або професійної діяльності. Його призначення – суто навчальне, тобто академічне. Воно взагалі вчить письма як творчого процесу.

Хоча серед названих жанрів академічного письма у чинних програмах з ІМ для ЗНЗ не згадуються анотації і реферати, вважаємо необхідним пояснити їхню сутність. Анотації і реферати відносять до так званих

вторинних текстів, які коротко передають зміст первинного тексту. *Анотація* – це найкоротший виклад змісту будь-якого одного тексту своїми словами. Вона передає лише тематику тексту-оригіналу, тобто про що йдеться у тексті. На відміну від анотації, реферат має передати не лише про що текст, але й що у ньому головне та які основні висновки зроблено. *Реферат* передає як зміст, так і смисл тексту-оригіналу публіцистичного, науково-популярного і наукового характеру. Реферат може передавати смисл одного тексту або двох і більше текстів.

Академічні *есе* (письмові твори на певні теми), відповідно до комунікативних цілей, можуть бути такого змісту: 1) опису людей, місць, процесів; 2) розповіді; 3) класифікації, порівняння і контрастування, причини та наслідку, переконання (тобто міркування). Тому *есе* має *структуру*, подібну до опису, повідомлення/розповіді та міркування: вступ, основна частина, висновки. У вступі читача вводять у тему і формулюють головну ідею (тезу) твору. В основній частині у декількох окремих абзацах розкривається тема есе за допомогою прийомів опису, повідомлення/розповіді, аргументації (в залежності від типу есе). Головна теза розвивається, ілюструється, наводяться приклади, трактуються наслідки, аргументуються думки. Кожний абзац основної частини починається з речення, яке окреслює тему абзацу і передає його головну думку (*topic sentence*). За ним слідує речення (*supporting sentences*), в яких аргументується головна думка абзаца, надаються приклади, що її ілюструють тощо. Факультативне заключне речення (*concluding sentence*) підсумовує написане в абзаці і встановлює зв'язок із наступним абзацем. У висновках академічного есе переформулюється й резюмується головна ідея усього твору, надаються коментарі автора стосовно викладеного. Обсяг академічного есе – обмежений і коливається від 120 до 250 слів.

Приклад есе (текст-міркування "*Advantages and disadvantages of being your own boss*") наведено вище.

Для *статті* характерні ті ж самі структура і композиційно-жанрові особливості, що й для есе, тобто *стаття* також *складається* з трьох частин: вступу, основної частини і висновків. Але їм передують привертальний увагу читача заголовок. Заголовок до статті має бути коротким, чітким, адекватним змісту статті. Вступна, основна частина і висновки статті починаються з тематичного речення, риторичного запитання. У статті може спостерігатися комбінація опису, повідомлення/розповіді, міркування (в залежності від комунікативних цілей автора), але коли ознаки певних функціонально-сміслових типів письма у тексті статті переважають, говорять про статтю-опис (*descriptive article*), статтю-розповідь (*narrative article*), статтю-міркування (*argumentative article*).

Наведемо *приклад тексту газетної статті*:

Join in Recycling Schemes

Have you ever really stopped to think about how much rubbish you and your family throw away? Every day we produce incredible amounts of waste. If we don't do something about it, we are in danger of turning this whole planet into a gigantic rubbish dump. Throwing away rubbish also means we are throwing away our planet's precious resources.

So what can be done? Recycling is the answer. Aluminium cans are the perfect example. It costs less to recycle an aluminium can than to make a new one, and *one* person recycling *one* can a day would save 50 litres of petrol every year.

There's no excuse for just throwing away your rubbish. Take advantage of recycling facilities in your city. You can divide your rubbish into different bags for glass, metal, plastics and paper, so these can be handled separately.

Recycling is easy, but we all have to play a part instead of leaving it to someone else. After all, it's true what they say: "If you're not part of the solution, you're part of the problem".

Виділяють також кілька *жанрів писемного спілкування*: записки, листи (офіційні й неофіційні), заяви, оголошення, реклами, короткі автобіографії, офіційні форми, анкети, опитувальні листи. ЗМЗ вживаються у всіх перерахованих жанрах писемного спілкування, крім коротких автобіографій, офіційних форм, анкет, опитувальних листів.

ЕТАПИ ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПИСЬМІ

Існують три етапи роботи з формування іншомовної мовленнєвої КП: 1) *рецептивний*, 2) *рецептивно-репродуктивний*, 3) *продуктивний*. На першому, рецептивному, етапі має місце читання тексту-зразка і його аналіз, який учні реалізують під керівництвом учителя шляхом евристичної бесіди. Рецептивний етап є свідком тісного зв'язку двох видів МД – читання і письма. На другому, рецептивно-репродуктивному, етапі учні оволодівають окремими діями, необхідними для породження нового тексту (наприклад вчать писати вступ до тексту-опису або заключну частину листа). На третьому, продуктивному етапі, породжуються власні тексти або створюються вторинні тексти (анотації, реферати).

СИСТЕМА ВПРАВ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПИСЬМІ

Система вправ для формування іншомовної КП включає три підсистеми вправ: *підсистема 1 – для формування навичок техніки письма*; *підсистема 2 – для формування мовленнєвих навичок письма (лексичних, граматичних і навичок розуміння та викорис-*

тання ЗМЗ); *підсистема 3 – для розвитку вмінь письма*. Кожна підсистема включає декілька груп вправ.

Крім того, на кожному етапі формування КП і, відповідно, у кожній групі вправ передбачається використання спеціальних вправ для засвоєння учнями *знань*, які необхідні для здійснення ефективного писемного спілкування.

Перша підсистема вправ розглядалася у [10], групи вправ для формування лексичних і граматичних навичок письма з підсистеми 2 – відповідно у [11; 12]; тут ми розглянемо групу вправ для формування навичок розуміння і вживання ЗМЗ, а також вправи підсистеми 3 для розвитку вмінь письма.

II ПІДСИСТЕМА ВПРАВ – ДЛЯ ФОРМУВАННЯ МОВЛЕННЄВИХ НАВИЧОК ПИСЬМА

Вправи для формування навичок розуміння і вживання засобів міжфразового зв'язку

Для засвоєння ЗМЗ можна використовувати два види вправ: 1) у читанні коротких текстів, що включають ЗМЗ, аналізі цих засобів та визначенні їхніх функцій; 2) у читанні коротких текстів з пропусками необхідних ЗМЗ та їх вписуванні у текст або редагуванні текстів, в яких не вистачає потрібних ЗМЗ. Наведемо приклади вправ для розуміння і вживання ЗМЗ.

1. *Reread the text describing English homes. Find in it some linking words (they are of lexical and pronoun type). Read them aloud.*
2. *Reread the text, which is the beginning of the story about Robinson Crusoe. Find some linking words of lexical and pronoun type and one of grammar type. Define their functions.*
3. *You are the editor of a school English newspaper. Read the text about Carnforth, a small English town, sent to your newspaper. It seems the author of the text knows very little about linking words. That's why the word **Carnforth** is repeated in his text very many times. Edit the text trying to change the situation using some linking words of lexical and pronoun type. Read aloud the sentences in which you've made changes.*

Carnforth

Carnforth is a small town in England. Carnforth is situated not far from London.

Carnforth stands on a small river. There are some bridges across the river.

You can find many cafes, hotels and shops in the centre of Carnforth. There isn't a cinema in Carnforth now. The old cinema building is now a supermarket.

There is a factory, a library, a police station, a post office and a Railway museum in Carnforth. The museum is near the railway station. You can see a lot of trains there.

I like Carnforth very much.

III ПІДСИСТЕМА ВПРАВ – ДЛЯ РОЗВИТКУ ВМІНЬ ПИСЬМА

У межах цієї підсистеми вправ ми розрізняємо три групи основних умінь письма і, відповідно, **три групи вправ**:

I група вправ – вправи для розвитку вмінь написання різних типів письма (опису, повідомлення/розповіді та міркування);

II група вправ – вправи для розвитку вмінь написання текстів академічних жанрів письма (планів, переказів, доповідей, статей, есе тощо);

III група вправ – вправи для розвитку вмінь написання різних жанрів писемного спілкування (записок, неофіційних та офіційних листів, оголошень, короткої автобіографії, анкет тощо).

Вправи для формування і розвитку вмінь написання різних типів письма

Приклади вправ для навчання написання опису

1. *Read the text about Carnforth we've improved together. Pay special attention to its structure. Find the introduction, the main body and the conclusion in it.*
2. *To see how well you understand the structure of a description answer some questions.*
 - 1) How many parts are there in a description?
 - 2) Can you find and read aloud the introduction?
 - 3) Can you find and read aloud the conclusion? (The part of the text between the introduction and the conclusion is the main body.)
 - 4) How many paragraphs are there in the main body of the text?
3. *Think of a small town in Ukraine you know very well. Write an introduction to its description and the conclusion.*
4. *You'd like to write about your favourite town in a letter to your British pen friend. Think of the content of each paragraph in the main body. Use the description of Carnforth as an example. In case of any difficulty ask the teacher for help.*
5. *Write the description of the town. Remember that a description contains an introduction, a main body and a conclusion. Hand in your description to the teacher for correction.*

Вправи для формування і розвитку вмінь написання текстів академічних жанрів письма

Написання текстів окремих академічних жанрів письма навчають у старшій школі. Наведемо **приклад вправ для розвитку умінь написання есе**.

Навчання створення есе починається з ознайомлення учнів з його зразком, жанрово-композиційними особливостями цього типу тексту.

1. *Read the argumentative essay about advantages and disadvantages of being your own boss (див. вище). Pay special attention to its structure and style. Find the introduction, the main body and the conclusion in it.*

2. *To see how well you understand the structure and peculiarities of the essay answer some questions.*

- 1) How many parts are there in the essay?
- 2) Can you find and read aloud the introduction?
- 3) Can you find and read aloud the conclusion?
- 4) How many paragraphs are there in the main body of the essay?
- 5) What does each paragraph begin with?
- 6) What kind of style has the author used in the essay?
- 7) Why does the writer address the reader directly and use a question and a quotation in the essay?

3. *Read the essay again and label the paragraphs with the suitable headings: 1) arguments against, 2) arguments for, 3) opinion, 4) present topic.*

4. *Find and read aloud the topic sentences in the main body of the essay. Replace them with alternative ones.*

5. *Here are some linking words/phrases you may use while writing an argumentative essay. Place them in the appropriate column of the chart below.*

Introducing points	
Listing points	
Adding more points	
Contrasting points	
Introducing examples	
Concluding	
To sum up	Furthermore
What is more	In conclusion
In the first place	Taking everything into account
As was previously stated	Besides
One major advantage/disadvantage of	Finally
First of all	Especially
Also	All in all
Secondly	Not to mention the fact that
Apart from this/that	Like
Despite	For instance
To start with	A further advantage
Although	Even though
All things considered	Last but not least
Not to mention the fact that	On the other hand
In spite of	Thirdly
For example	Nevertheless
One point of view in favour of/against	It can be argued that
While	However
Such as	On the whole
In particular	In addition to this/that

6. *Read the essay again and write out the linking words that are used to: 1) introduce points, 2) add points, 3) contrast points, 4) conclude.*

Після ознайомлення учнів зі структурними частинами, мовними й мовленнєвими засобами тексту есе можна запропонувати завдання на об'єднання у понадфазові єдності окремих речень, їх приєднання за допомогою відповідних ЗМЗ:

7. *Read the topic sentences, then write appropriate supporting ones. Join the sentences with appropriate linking words in order to write a complete paragraph.*

Доречними будуть вправи на редагування есе (8. *The chief editor asks you to rewrite the following article by linking the sentences in each paragraph / by making the article neutral*), розширення написаного або завершення початого есе (9. *The chief editor now wants you to expand/complete the following article*), написання вступної або/і заключної частини есе:

10. *You are working on an article about advantages and disadvantages of owing a car. Write an introduction to your article and the conclusion. Use necessary phrases from ex. 5.*

11. *A fashion magazine has asked its readers to write an article on being famous. Invent an eye-catching headline for the article. Write your argumentative article, following the suggested outline:*

- Paragraph 1: state topic without giving your opinion.
- Paragraph 2: give arguments for.
- Paragraph 3: give arguments against.
- Paragraph 4: suggest balanced consideration/opinion.

12. *Your school newspaper has asked its readers to give their opinion on whether the Ukrainian external independent testing of school-leavers is a useful means of testing students' knowledge. Think of an attractive headline and prepare a plan of your article. Write the article in accordance with your plan. When you are through, check yourself.*

Якщо учні оволодівають жанром статті до газети/журналу, на рецептивно-репродуктивному етапі окрема увага приділяється навчанню написання лаконічного і привабливого заголовка статті:

1. *A headline is a short, clear summary of the information presented in a newspaper article. To write headlines correctly:*

- use the Present Simple Tense (e.g. *Famine strikes Africa*),
- omit the verb “be” in the Passive Voice to describe a past event (*Lost boy found*),
- write “to be + Past Participle” using the Passive Voice to describe a future event (e.g. *Hospital to be closed*),
- write the full infinitive (to be) using the Active Voice to describe a future event (e.g. *Presidents to meet*),
- omit articles (e.g. *Scandal threatens government*),
- put nouns one after the other (e.g. *London factory explosion injures 27*),
- avoid prepositions like under, over, across, through (e.g. *Undefined virus spreads*),
- use abbreviations like US, UN, NATO (e.g. *UFO sighted*).

Using the rules given above, rewrite the following sentences into headlines (учням подаються фрази для їхнього перетворення у заголовки можливих статей).

2. *Suggest appropriate headlines for these articles (пропонуються 2-3 статті для ознайомлення з їхнім змістом і створення заголовків до них).*

ВПРАВИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ І РОЗВИТКУ ВМІНЬ НАПИСАННЯ ТЕКСТІВ РІЗНИХ ЖАНРІВ ПИСЕМНОГО СПІЛКУВАННЯ

Вправи для формування і розвитку вмінь листування

Навчаючи написання листа, насамперед потрібно брати до уваги стосунки між тим, хто пише – відправником листа, і тим, до кого пишуть – адресатом. Від цього залежить стиль майбутнього листа – неофіційний чи офіційний, оскільки стандарти написання цих двох типів листів суттєво відрізняються. Розглянемо спочатку, як вчити написання неофіційного листа.

Приклади вправ для навчання листування

1. *a) Read the letter an Australian girl, a high school student, has written to her classmate who's staying with his relatives in the UK now. Pay special attention to its structure.*

Parts of the letter	Letter	Structural elements of the letter
INTRODUCTION	Flat 3 338 Boston Manor Grove Sydney, Australia December 1st 2011 Dear Robert,	Sender's address Date Informal greeting
BODY OF THE LETTER	I'm sorry I haven't written to you for such a long time, but I've been very busy. How are you? I hope you're getting on all right in London. It's half past six in the evening here. I'm sitting at the desk in my room and writing this letter. I've just finished my homework. Mum is getting the dinner ready. We're having chicken and rice. It smells wonderful! My father is staying in Melbourne this week. He's working there. Anyway, you can see that nothing very exciting is happening here. I read a good book last week – “Overload” by Arthur Hailey. Have you read it? If not, I do recommend you to read the book. We're all looking forward to seeing you at Christmas. Please write or e-mail before then.	Paragraph 1 Informal greeting Paragraph 2 Information Paragraph 3 Informal ending
CONCLUSION	Best regards, Jenny	Informal complementary close Sender's name

b) To see how well you understand the structure of an informal letter answer some questions.

1. How many big parts does an informal letter consist of?
 2. What are they?
 3. What does the introduction of the informal letter include?
 4. What does the body include?
 5. What does the Conclusion include?
2. To learn how the structural elements of an informal letter are arranged place their names in the proper box.

	1
	2
3	
4	
5	
6	

Key: 1 – sender’s address, 2 – date, 3 – informal greeting, 4 – the body of the letter (Paragraph 1, 2, 3), 5 – complementary close, 6 – sender’s name.

3. You are going to write a letter giving information to a pen friend of yours who lives in the UK. To make it coherent do the following:

- a) Copy out the linking words from Jane’s letter;
- b) Write the Introduction and Conclusion of your letter.

Key to 3a): сполучники **but, if**; займенникові повтори: My father – **he**, a good book – **it**; частковий лексичний повтор “Overload” – **the book**; прислівник: **anyway**.

4. Write the whole body of your letter giving your British pen friend some information about yourself, your family and your schoolmates. Don’t forget to use some linking words when necessary.

Написані учнями листи вчитель може зібрати й перевірити вдома, проте перед тим бажано, щоб учні обмінялися листами один з одним з метою їхнього редагування.

Офіційний лист має ті самі три великі частини, але разом з тим і певні відмінності. Запропонуйте уч-

ням самим знайти їх після прочитання зразка офіційного листа.

5. a) Read an official thank-you letter written by a Ukrainian senior student who has just returned from England where he attended a Summer School of English. The letter is addressed to his teacher.

	42 Voikova vul. Flat 17 Chernihiv 140 000 Ukraine 31 August 2011
Mr. Williams Thames Valley University St Mary’s Road London W5 5RF UK	
Dear Mr. Williams	
I am writing primarily to thank you for making my visit to the Thames Valley University Summer School last month such a wonderful experience.	
What is more, I would like to tell you that all of the students in my group agreed: we found our lessons extremely interesting and enjoyable. I am also grateful for the kindness and patience you showed me, even when answering my somewhat persistent questions!	
I will always remember the three weeks I spent in London, especially the farewell party. Thank you again for the rewarding study trip. All the best wishes to you and your colleagues at the University.	
Yours sincerely <i>Oleg Tkachuk</i> Oleg Tkachuk	

b) To show how well you understand the peculiarities of writing formal letters answer some questions.

1. How many addresses are written in a formal letter introduction?
2. Is there a coma after the formal greeting?
3. Are there any abbreviations in a formal letter?
4. In what way are paragraphs separated from each other?
5. Does the formal complementary close differ from the informal one?
6. What follows the sender’s signature in a formal letter?

Вислуховуючи відповіді учнів, учитель має доповнити знання, які вони одержали самостійно шляхом аналізу зразка офіційного листа. Так, необхідно пояснити, що “Yours sincerely” вживається в офіційних листах англійською мовою лише тоді, коли дписувач знає ім’я особи, до якої він/вона звертається. В

іншому разі британці у звертанні замість “Dear Mr/ Mrs/Miss/Ms + Surname” пишуть “Dear Sir or Madam” (or: Dear Sir/Madam), а замість “Yours sincerely” – “Yours faithfully”.

6. *If you are not a UK citizen and want to study at a UK university, you can't avoid one-year foundation programme. One of the best Higher Education Foundation programmes (HEFP) is at the University of Warwick. Write a letter for a HEFP Application Form. Follow the structure of the formal letter given below.*

Parts of the letter	STRUCTURAL ELEMENTS OF THE LETTER
INTRODUCTION	Sender's address Date Recipient's name and address (Write to Helen Johnson, Programme Manager, HEFP TEAM International Office, University of Warwick, Coventry CV 7AL, UK) Formal greeting (Dear Mr/Mrs/Miss/Ms ...)
THE BODY OF THE LETTER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paragraph 1 Formal opening: <i>I am writing to ask you for ...</i> ▪ Paragraph 2 Qualifications: <i>I am expecting a Secondary School Certificate with the following grades: ...</i> ▪ Paragraph 3 Reasons for wanting to join the HEFP at the University of Warwick: <i>I would like to specialise in .. and I am sure ...</i> ▪ Paragraph 4 Formal ending: <i>I look forward to hearing from you/I look forward to receiving your response in the near future, etc.</i>
CONCLUSION	<i>Yours sincerely,</i> Sender's signature Printed full name

Схема навчання листування в електронній формі (електронна пошта) принципово не відрізняється від навчання такого ж листування на паперових носіях. Але береться до уваги своєрідний стиль електронних листів, їхній формат (наприклад відсутність потреби вказувати адресу відправника або одержувача, які проставляються автоматично).

Вправи для формування умінь заповнювати анкети та інші офіційні форми

Заповнення офіційних форм – анкет, офіційних форм, формулярів грошових форм тощо – є своєрідним способом спілкування особи з організацією, до якої він хоче поступити на роботу, записатися (наприклад до бібліотеки) або одержати гроші (наприклад за поштовим переказом). Офіційні форми бувають різні, але є в них певні загальні компоненти, якими слід оволодіти перед тим, як заповнювати будь-яку офіційну форму ІМ.

Наведемо *приклад вправ*.

1. *To start learning how to fill in official forms read carefully the first three columns of the table below and fill in the fourth one about you.*

Common Items	English person	Ukrainian person	You
Surname/Family name/Last name	BAKER	TROSHCHENKO	
Forename(s)/ First name(s)/ Christian name(s)/ Given name(s)	PAMELA JOSEPHINE (Josephine is the second Christian name)	TARAS	
Full name	PAMELA BAKER	TARAS TROSHCHENKO	
Address: <i>Home/Permanent</i> = your normal address in your own country <i>Temporary</i> = where you are living for a while now	9 Regent Close Rayleigh Essex UK	37 Malyska vul. Flat 104 Kyiv 02192 Ukraine	
Telephone	0642 916217	8044 5133713	
Date of birth	3 April 1994 or: 03/04/1994	25 August 1978 or: 25/08/1978	
Titles: Mr (for a boy/man) Mrs or Ms (for a married woman) Miss or Ms (for a girl/ single woman) Dr (for a person with the highest degree given by a University)	Miss	Mr	
Sex/Gender M (masculine) – for a boy/man F (feminine) – for a girl/woman	F	M	
Marital Status: <i>Married</i> = you have a husband/wife <i>Single</i> = you don't have a husband/wife <i>Divorced</i> = no longer married to your husband/wife <i>Widowed</i> = if your husband/wife died	Single	Married	
Signature	P. Baker	T. Troshchenko	

HINT

- 1) Mrs and Miss are the traditional titles. But nowadays many women and girls prefer the title Ms /miz/. They do not think it is important to say if they are married or single.
- 2) BLOCK CAPITALS = write in big/capital letters (e.g. PAMELA BAKER);
- 3) Delete – викреслити; Circle – обвести ручкою.

Mr/Mrs/Miss/	<i>Underline appropriate</i>	as	Підкресліть відповідне
Ms Mr/Mrs/Miss/	<i>Delete applicable</i>	as	Викресліть зайве так, щоб залишилося відповідне
MsMr/Mrs/Miss/	<i>Circle appropriate</i>	as	Обведіть відповідне
Ms			
Mr <input type="checkbox"/> /Mrs <input type="checkbox"/> Miss <input type="checkbox"/> /Ms <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Tick as applicable</i>		Поставте галочку біля відповідного

2. You are a School of English student in Bradford. While in Bradford you want to join the Bradford Theatre Group. Fill in their application form. Your present (temporary) address is: 753 High Street, Bradford, York, England; postcode: BD176D, tel. 212 890.

Bradford Theatre Group – Application Form	
Surname (BLOCK CAPITALS)	
First names	
Title Mr/Mrs/Miss/Ms (Delete as applicable)	
Home Address	
Telephone	E-mail
Age	Sex
Occupation	
Date of Birth	Place of Birth
Nationality	
Marital Status	
Interests I would like to become a member of the Bradford Theatre Group and I enclose my subscription of £3.00.	
Signature	
Date	

Вправи для формування вмінь написання короткої автобіографії

Уміння написання короткої автобіографії ІМ потрібно передусім учням старшої школи, які невдовзі закінчують ЗНЗ і хочуть влаштуватися на роботу у спільній україно-британській (американській/французькій/німецькій/іспанській) компанії або в одній з європейських країн. У кожній країні існують певні позамовні, мовленнєві й мовні стандарти для написання короткої автобіографії. Позамовні стандарти стосуються розташування і порядку її написання, мовленнєві – використання простих речень, часто навіть без присудка; мовні стандарти – відсутність ЗМЗ, коректна транслітерація власних імен. Розглянемо правила написання короткої біографії у Великій Британії (Curriculum Vitae or CV) та у США (Resume). Обидва документи включають 5 основних частин:

1. Персональна інформація (Personal Information).
2. Дані про освіту і складені екзамени (Education and Qualification).
3. Досвід роботи (Experience).
4. Інше або “Уміння та інтереси”: мови, спорт, інтереси, захоплення тощо (Other or “Skills and interests”: languages, sports, interests, hobbies, driving licence, computer literacy etc).
5. Рекомендації (References).

Наведемо *приклад* вправ.

1. Read the CV and resume given below carefully. Get ready to answer some questions on their structure and content.

CURRICULUM VITAE

Name:	CHRISTOPHER JONES
Address:	24 Mansfield Drive, Chedlee, Manchester M23 4DJ chrisj@email.com
Telephone:	Tel: (0161)234 1234
Nationality:	British
Date of birth:	24th May 1990
Marital status:	Single
Education:	2002-2009 Chedlee High School 6 GCSEs: Mathematics [A], English Language [B], Chemistry [B], Physics [B], Geography [B], Economics [B]
Experience:	2009-2011 BSc (expected) in Mathematics at Warwick University Subjects studied: Business Studies, Computer Studies, Calculus, Geometry & Topology Summer 2010 CHEDLEE COMMUNITY CENTRE Co-ordinator A vacation job at a community centre for the elderly: <ul style="list-style-type: none"> Organised a local advertising drive that increased the number of elderly people coming to the centre by 20% Organised games for people attending in the afternoons Escorted some of the elderly people to and from the centre Summer 2011 JOHNSON&STEVENS A vacation job working for a large firm of accountants: <ul style="list-style-type: none"> Assisted the Senior Partner who was conducting audits on major companies in the area Handled incoming telephone calls to the Senior Partner from other companies and members of the public Organised and maintained the Senior Partner's filing system Typed reports on an IBM Compatible PC using the Word Perfect word-processor Devised a new filing system to maintain the files held by the department Solved users PC problems including sorting out spreadsheets, explaining how to use complex features in word-processing packages
Skills:	IBM Compatible PCs running Microsoft Windows, MS-DOS, WordPerfect, Word for Windows and Microsoft Visual CFull, clean driving licence
Interests:	Badminton, cinema and theatre References available on request

RESUME

BETHANY S. PETERS
3898 Flower Avenue,
Sacramento, CA 13902
(607) 794-5432

Objective:	to obtain a position of a newscaster
Education:	2010-2011 University of California, Davis, CA BA expected in Linguistics June 2009 Union Sacramento High School, Sacramento, CAGPA – 3.85
Experience:	Summer 2009-2011 Press & Sun-Bulletin, columnist, reporter, Sacramento, CA <ul style="list-style-type: none"> Wrote columns in Sacramento, CA newspaper addressing concerns of teens

- Researched topics and wrote articles on teens' interests including discipline problems and troubles in the classroom, school attendance, teachers' and students' relationship, career counseling 2007-2009

Sacramento General Hospital, Sacramento, CA

- Contributed 500+ hours in pediatrics, orthopedics, respiratory, radiology, surgical, emergency room Clayton Avenue Elementary School, Sacramento, CA

- Assisted teacher by providing instruction to groups and one-to-one

Other:

- Proficient in Hebrew and French
- Working knowledge of Russian and Spanish-PC literate

References available on request

2. Answer the questions about a CV and a resume structure and content.

1. There are five parts in a CV or a resume. What information should one give in the first part of a CV and a resume?
 2. Does the arrangement of the first part of a CV and a resume differ? What is the difference?
 3. The second and the third parts include education and experience. In a CV these data are given in the chronological order. What about a resume?
 4. What do applicants concentrate on describing their education and experience?
 5. How is the fourth part entitled in a CV and in a resume?
- 3. Work in small groups of three. Make up a list of common and different points in writing CVs and resumes.**
- 4. Go on working in small groups. Make up a list of rules for writing CVs and resumes. Compare your list with other groups' lists.**
- 5. You are members of the CDC (Career Development Center) in Chase High School in Twin Cities, Minnesota (MN). Dan Jennings, a high school student, has come to the CDC today. He needs assistance in writing a resume. Help him do it using Bethany's resume as an example. Below is the information provided by Dan.**

My name's Dan Jennings. I live in Twin Cities, MN. My address is 1634 Morena Blvd., Twin Cities, MN 55455. My telephone number is (612) 445-1234. My e-mail address is djennings@hotmail.com. I'd like to obtain a position in the automotive service industry. I'm graduating from Chase High School in June 2012. My GPA is 3.0. In 2009-2011 I worked as a Food Service Worker in McDonald's Restaurant, Twin Cities, MN. My duties included providing excellent customer service, operating cash registers, maintaining a sanitary work area, preparing food and refilling lobby items as necessary. Besides, I worked as a volunteer in Rowan Child Development center in summer where I performed office work, such as data processing, and provided childcare services and general help as necessary. My hobby is baseball. I played for Chase in 2009-2011.

- 6. You would like to apply for a part time job as a Food Service Worker in a local McDonald's Restaurant in your native city/town. Write your resume according to the rules you have compiled. Use Bethany S. Peters' resume as an example.**

Одночасно з формуванням умінь у письмі учні набувають певних знань про письмо, які забезпечують подальший розвиток здібностей до писемного спілкування.

ЗАСОБИ ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПИСЬМІ

Зважаючи на специфіку КП, основними засобами залишаються зошити і звичайна класна дошка. Проте велику роль відіграють сучасні технічні засоби навчання, зокрема мультимедійна дошка (smart board) і написання текстів на дисплеї комп'ютера. Перший засіб дає можливість усьому класу побачити створений одним учнем текст з метою його обговорення і/або редагування (у тих школах, де немає мультимедійної дошки, її можна певною мірою замінити графопроектором, але в цьому випадку текст, який потрібно продемонструвати усьому класу на екрані, слід писати на прозорій плівці); другий – передати вчителю для перевірки електронною поштою написані учнями вдома тексти. Якщо заняття проводяться у комп'ютерному класі, учні можуть скористатися самоконтролем завдяки підкресленню програмою комп'ютера орфографічних помилок учнів і подачею правильного варіанта, тобто ключів. Дисплей комп'ютера і мультимедійна дошка можуть служити також для подачі зразка певного типу тексту, для знаходження й обговорення ЗМЗ, їх вставок або заміни на інші.

КОНТРОЛЬ РІВНЯ СФОРМОВАНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТІ У ПИСЬМІ

Об'єктом контролю іншомовної КП має бути рівень її сформованості або сформованості її складових – умінь, навичок, знань і здібностей до письма. Як уже згадувалось, рівень сформованості іншомовної КП на кінець початкової школи має бути А1 за глобальною шкалою ЗЄР, на кінець основної – А2, на кінець старшої – В1 (рівень стандарту й академічний рівень) та В2 (рівень філологічної профільної підготовки). Для рівня А1 у глобальній шкалі рівнів володіння мовленням дескрипторів немає, проте у шкалі самооцінювання “Я можу робити” (“I Can Do”) ми читаємо: “Я можу писати короткі, прості листівки, наприклад поздоровлення зі святом. Я можу заповнювати формуляри, вносити своє прізвище, національність та адресу, наприклад в реєстраційний листок готелю” [3, с.26]. Для рівня А2 ми знаходимо

дескриптори як у глобальній шкалі, так і у шкалі “Я можу”: 1) “Може описати простими мовними засобами вигляд його/її оточення, найближче середовище і все, що пов’язане зі сферою безпосередніх потреб” [3, с.24]; 2) “Я можу писати короткі прості записки та звернення, пов’язані з нагальними потребами. Я можу написати дуже простого особистого листа, наприклад із вдячністю комусь за щось” [3, с.26]. Для рівня В1 у згаданих шкалах відповідно читаємо: 1) “Може описати досвід, події, сподівання, мрії та амбіції, навести стислі пояснення і докази щодо точок зору та планів” [3, с.24]; 2) “Я можу написати простий зв’язний текст на знайомі або пов’язані з особистими інтересами теми. Я можу писати особисті листи, описуючи події та враження” [3, с.26]. Для рівня В2 у названих шкалах написано: “Може чітко, детально висловлюватись на широке коло тем, виражати свою думку з певної проблеми, наводячи різноманітні аргументи за і проти” [3, с.24]; “Я можу написати чіткий, детальний текст на широке коло тем, пов’язаних з моїми інтересами. Можу писати есе чи доповідь, узагальнюючи інформацію або наводячи аргументи “за” чи “проти” певної точки зору. Я можу писати листи, наголошуючи на особистому значенні минулих і теперішніх подій” [3, с.26].

У ході поточного контролю вчитель має регулярно перевіряти усі письмові роботи учнів, враховуючи досягнутий ними рівень знань, навичок і вмінь як компонентів іншомовної КП. Рубіжний і тематичний контроль проводиться після закінчення ситуативно-тематичного циклу. Підсумковий контроль КП існує фактично лише у формі контрольної роботи у 9-ому і 11-ому класах (підсумкова державна атестація).

Щодо **форм контролю**, то для письма є характерними такі: 1) індивідуальний відстрочений контроль учителя, коли учні подають написані ними тексти для перевірки; 2) індивідуальний взаємоконтроль учнів, коли вони обмінюються написаними ними текстами для взаєморедагування та обговорення, працюючи в парах; 3) фронтальний взаємоконтроль, коли робота одного з учнів представляється на класній або мультимедійній дошці (або на екрані через графопроектор) для корекції та обговорення усіма учнями; 4) самоконтроль учнів, коли вони самі перевіряють свої роботи, перед тим як здати їх учителю, або самоконтроль за ключем, який обмежується орфографічними навичками. Ключі в останньому випадку можуть бути підготовлені вчителем і написані на дошці (звичайній чи мультимедійній) або подані на роздруківках. Під час роботи з комп’ютером усі слова з помилковою орфографією підкреслюються червоною лінією, що дозволяє учневі легко виправити свої помилки, оскільки програма подає і правильний варіант. Проте жодний комп’ютер поки що не може оцінити й виправити зміст написаного тексту.

Перевіряючи написані учнями тексти, вчитель має керуватися певними **критеріями оцінювання**. Критерії залежать від типу/жанру письма. Так, оцінюючи такі функціонально-сміслові типи письма, які входять до шкільної програми, як **опис** і **повідомлення/розповідь**, учитель має керуватися такими **критеріями**: 1) відповідність змісту комунікативної ситуації; 2) логічність і зв’язність викладу; 3) загальна правильність, що включає граматичну, лексичну, орфографічну (беруться до уваги лише комунікативно значущі помилки, тобто ті мовні помилки, які порушують розуміння написаного тексту); 4) дотримання прийнятої у певній мовній спільноті структури тексту (як ви пам’ятаєте, у тексті опису і повідомлення/розповіді є три частини: вступ, основна частина, висновки). При цьому найвагомішими є перші два критерії, які називаються якісними. Ці критерії будуть валідними і для оцінки написаних есе/статті-опису та есе/статті-розповіді. Ще одним якісним критерієм оцінки продюкованих учнями текстів—**міркування**, у тому числі й есе/статті відповідного типу, є критерій “аргументованість висловлювання”, тобто використання дописувачем аргументів/доказів для підтвердження власних точок зору. Для есе/статті, в яких за змістом комунікативної ситуації передбачається використання елементів опису, повідомлення/розповіді та міркування, додатковим якісним критерієм буде “комбінування різних мовленнєвих зразків”.

Дуже близькими до шойно викладеного будуть критерії оцінювання написаного учням **листа**. Перші три критерії повністю збігаються, четвертий формулюється як “дотримання прийнятих у певній мовній спільноті стандартів оформлення листів” (слід пам’ятати, що вони дещо різні для неофіційних та офіційних листів і, безумовно, різняться у різних мовних спільнотах).

Оцінюючи вміння **заповнювати офіційні форми/формуляри/анкети**, слід спиратися на два основних критерії: 1) коректне вживання мовленнєвих і поза-мовних стандартів (написання імені та прізвища, дати народження, адреси, зазначення статі, сімейного положення, національності, номера телефону); виконання інструкцій “пишіть великими літерами”, “викресліть невідповідне”, “напишіть друкованими літерами” тощо); 2) загальна правильність (граматична, лексична, орфографічна). Із двох критеріїв більш вагомим вважається перший у зв’язку з його значущістю.

Для оцінки вмінь учнів складати **коротку автобіографію** у методичних дослідженнях використовуються такі критерії: 1) наявність основних блоків інформації (персональна інформація, дані про освіту, досвід роботи, якщо такий є, додаткову інформацію про інтереси і захоплення та рекомендації); 2) послі-

довність викладу вказаних блоків інформації, яка є також стандартизованою; 3) загальна коректність.

Знання критеріїв оцінювання різних типів і жанрів письма допоможе вчителів об'єктивно оцінювати написані учнями тексти, оскільки типовою помилкою тут є урахування лише правильності написання та ігнорування інших, більш важливих критеріїв.

Що стосується здібностей до письма, то рівень їхнього розвитку перевіряється, в основному, опосередковано через особливості іншомовного спілкування або за допомогою опитування, анкетування, тестування тощо.

Отже, у статті викладено загальну характеристику іншомовної КП, визначено цілі та етапи формування КП, представлено систему вправ, подано коротку характеристику засобів формування і контролю рівня сформованості іншомовної КП учнів ЗНЗ. **Перспективи** подальших досліджень ми вбачаємо у дослідженні теоретичного підґрунтя методики формування іншомовної КП у різних типах вищих навчальних закладів, а також у створенні комплексів вправ для формування іншомовної КП.

ЛІТЕРАТУРА

1. Азимов А. Г. Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам) / Азимов А. Г., Щукин А. Н. — М. : Изд-во ИКАР, 2009. — 448 с.
2. Ахманова О. С. Словарь лингвистических терминов / Ахманова О. С. — 2-е изд., стереотип. — М. : Советская энциклопедия, 1969. — 607 с.
3. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / наук. ред. укр. вид. С. Ю. Ніколаєва. — К. : Ленвіт, 2003. — 273 с.
4. Жинкин Н. И. Механизмы речи / Жинкин Н. И. — М. : Изд-во АПН РСФСР, 1958. — 370 с.
5. Іноземна мова. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. 5–9 класи. — К., 2012 (сайт Міністерства освіти і науки України).
6. Іноземна мова. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. 10–11 класи. Академічний рівень. — К., 2012 (сайт Міністерства освіти і науки України).
7. Іноземна мова. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. 10–11 класи. Профільний

рівень. — К., 2012 (сайт Міністерства освіти і науки України).

8. Іноземна мова. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. 10–11 класи. Рівень стандарту. — К., 2012 (сайт Міністерства освіти і науки України).
9. Навчальні програми з іноземних мов для загальноосвітніх навчальних закладів і спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов. 1–4 класи. — К. : Освіта, 2012. — 96 с.
10. Склярєнко Н. К. Методика формування іншомовної компетентності у техніці письма / Н. К. Склярєнко // Іноземні мови. — 2012. — № 2. — С. 13–18.
11. Склярєнко Н. К. Методика формування іншомовної граматичної компетенції в учнів загальноосвітніх навчальних закладів / Н. К. Склярєнко // Іноземні мови. — 2011. — № 1. — С. 15–25.
12. Смоліна С. В. Методика формування іншомовної лексичної компетенції / С. В. Смоліна // Іноземні мови. — 2010. — № 4. — С. 16–23.
13. Тарнопольський О. Б. Методика навчання студентів вищих навчальних закладів письма англійською мовою / Тарнопольський О. Б., Кожушко С. П. — Вінниця : Нова книга, 2008. — 288 с.

ДЖЕРЕЛА ІЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРІАЛУ

1. Іванова А. С. Навчання учнів старшої школи обговорення проблеми вибору професії в умовах міжкультурного спілкування. Частина I / Іванова А. С., Склярєнко Н. К. // Бібліотечка журналу “Іноземні мови”. — Вип. 1. — К. : Ленвіт, 2005. — 60 с.
2. Іванова А. С. Навчання учнів старшої школи обговорення проблеми вибору професії в умовах міжкультурного спілкування. Частина II / Іванова А. С., Склярєнко Н. К. // Бібліотечка журналу “Іноземні мови”. — Вип. 2. — К. : Ленвіт, 2005. — 64 с.
3. Карп'юк О. Д. Англійська мова. Підруч. для 4 кл. загальноосвіт. навч. закл. / Карп'юк О. Д. — К. : Навчальна книга, 2004. — 160 с.
4. Литвин С. В. Навчання писемного спілкування учнів старшої загальноосвітньої школи / Литвин С. В., Склярєнко Н. К. // Бібліотечка журналу “Іноземні мови”. — Вип. 3. — К. : Ленвіт, 2001. — 48 с.
5. Evans V. Successful Writing (Upper-Intermediate) / Evans V. — Swansee : Express Publishing, 2004. — 136 p.

Отримано 29.05.2013