**Міністерство освіти і науки України**

**Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя**

**Факультет іноземних мов**

**Кафедра германської філології та методики викладання іноземних мов**

Освітньо-професійна програма

«Середня освіта. Мова і література (англійська)» зі спеціальності 014.02 Середня освіта. Англійська мова та література.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

на здобуття освітнього ступеня магістр

**«Формування писемної іншомовної компетентності**

**учнів загальноосвітньої середньої школи**

**на основі проєктних технологій»**

Студентки другого курсу

(магістерського рівня)

Групи Аз-21

Довгоп’ят Олени Олексіївни

**Науковий керівник:**

канд. пед. наук, доц. Халимон І. Й.

**Рецензенти:**

Давиденко О.В., канд. пед. наук, доцент кафедри германської філології та методики викладання іноземних мов

Москалець О.О., канд. пед. наук, доцент кафедри лінгвістики та перекладу

Допущено до захисту

Завідувач кафедри, канд. пед. наук,

доцент Таран О.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

Ніжин 2021

MINISTRY OF SCIENCE AND EDUCATION OF UKRAINE

GOGOL STATE UNIVERSITY OF NIZHYN

Germanic Philology and Foreign Languages Methodology Department

Olena Dovhopiat

DEVELOPING FOREIGN (ENGLISH) WRITING SKILLS OF SECONDARY SCHOOL STUDENTS USING THE TECHNOLOGY OF PROJECT

Master’s Thesis

Research Supervisor –

PhD (Education),

Associate Professor

Khalymon I.Y.

Nizhyn 2021

ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ……………………………………………..……………5

ВСТУП……………………………………………………………………………..6

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ПИСЕМНОЇ ІНШОМОВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ УЧНІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ СЕРЕДНЬОЇ ШКОЛИ НА ОСНОВІ ПРОЄКТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1.1. Особливості письма як виду мовленнєвої діяльності……………….……10

1.2. Використання проєктних технологій у формуванні писемної іншомовної компетентності…………………………………………………………………...17

1.3. Зміст навчання письма як виду мовленнєвої діяльності учнів загальноосвітньої середньої школи…………………………………………….29

Висновки до Розділу 1…………………………………………………………..36

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ ПИСЕМНОЇ ІНШОМОВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ НА ОСНОВІ ПРОЄКТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

2.1. Вправи для розвитку писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи…………………………………………….38

2.2. Критерії відбору навчального матеріалу для формування писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи……..42

2.3. Комплекс вправ з формування писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи з використанням проєктних технологій………………………………………………………………………...50

Висновки до Розділу 2…………………………………………………..............65

РОЗДІЛ 3. ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ПЕРЕВІРКА МЕТОДИКИ ФОРМУВАННЯ ПИСЕМНОЇ ІНШОМОВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ З ВИКОРИСТАННЯМ ПРОЄКТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

3.1. Організація та проведення пробного навчання…………………………...67

3.2. Аналіз та інтерпретація результатів пробного навчання………………………...………………………………………………..73

3.3. Методичні рекомендації щодо впровадження проєктних технологій у процес формування писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи…………………………………………….83

Висновки до Розділу 3……………………………………………………..…..86

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ………………………………………………………..87

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ……………………………………….90

ДОДАТКИ……………………………………………………………….............98

АННОТАЦІЯ…………………………………………………………...………140

SUMMARY……………………………………………………………………..141

**СПИСОК СКОРОЧЕНЬ:**

ЕГ – експериментальна група

ЗНО – зовнішнє незалежне оцінювання

ЗСО – заклади середньої освіти

ІКК – іншомовна комунікативна компетентність

ІМ – іноземна мова

КГ – контрольна група

МД – мовленнєва діяльність

МП – метод проєктів

ПІК – писемна іншомовна компетентність

ПТ – проєктні технології

**ВСТУП**

**Актуальність теми дослідження.** Практичне володіння іноземною мовою (далі – ІМ) передбачає вміння застосовувати найбільш поширені мовні засоби у чотирьох видах мовленнєвої діяльності (далі – МД): аудіюванні, говорінні, читанні та письмі. Кожен вид МД є важливим, проте найскладнішим з них у психології та фізіології вважають письмо. З одного боку, письмо є самостійним видом МД, одним із засобів комунікації, з іншого боку, письмо є засобом навчання, адже у процесі здобуття знань учні записують значну частину навчального матеріалу, виконують різні види письмових вправ і користуються цими записами при повторенні та закріпленні матеріалу. Однак, навчанню іншомовного писемного мовлення, на превеликий жаль, не завжди приділяється достатньо уваги, що негативно впливає на весь навчальний процес.

Одним зі шляхів вирішення проблеми нестачі навчального часу на формування писемного іншомовного мовлення здобувачів освіти може стати застосування у навчальному процесі проєктних технологій (далі – ПТ), що, у свою чергу, дозволить сформувати у них стійкі знання, вміння та навички шляхом самостійного свідомого аналізу ними навчального матеріалу.

Проблемі навчання англомовного письма здобувачів вищої освіти присвячені наукові праці О. Бігич [36], Н. Дички [15], О. Жовнич [23], О. Іванової [25], М. Кабанової [64], О. Ковтун (Бугайчук) [29], С. Кожушко [66], А. Мартинової [35], М. Мосіної [67], І. Свириденко [57], С. Сторожук [62; 63], О. Тарнопольського [64; 65; 66], Н. Тетеріної [67] тощо.

Проблемі навчання англомовного письма саме здобувачів закладів середньої освіти (далі – ЗСО) присвячені наукові праці Н. Кукушкіної [32], Н. Скляренко [59], Л. Шкільник [73] та ін.

Застосуванню ПТ у навчально-виховному процесі присвячено ряд праць: М. Барбан [6], М. Бухаркіної [49], Н. Заячківської [53], О. Кіршової [27], О. Коваль [28], М. Моісеєвої [49], Н. Пахомової [45], О. Пєтрова [49], Є. Полат [48; 49], О. Пометун [50], Л. Пироженко [50], Г. П’ятакової [53], Д. Фред-Буса [77], С. Хейнса [78], З. Шацької [72] та ін. Безпосередньо, використанню ПТ на заняттях ІМ у ЗСО присвячені праці Е. Арванітопуло [3], Л. Пилипенко [46] та Є. Полат [48].

Зазначені напрями досліджень не вичерпують усіх питань формування писемної іншомовної компетентності (далі – ПІК) учнів ЗСО, не розкривають проблеми формування їхньої ПІК саме на основі ПТ. Актуальність дослідження зумовлена, з одного боку, вимогами суспільства і Програми до рівня володіння учнями писемним мовленням, та, з іншого боку, недостатнім рівнем сформованості цих умінь в учнів ЗСО та недостатньою увагою до методики формування вмінь писемного мовлення за допомогою ПТ. Необхідність вирішення цих проблем і зумовила вибір теми дослідження: «Формування писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи на основі проєктних технологій».

**Мета** дослідження полягає у теоретичному обґрунтуванні, практичній розробці та експериментальній перевірці методики формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ.

Для досягнення мети поставлені такі **завдання**:

1) проаналізувати психолого-педагогічну літературу з теми, з’ясувати стан дослідженості проблеми формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ;

2) розкрити сутність та представити структуру феномену ПІК учнів ЗСО;

3) конкретизувати зміст формування ПІК учнів ЗСО;

4) розробити методику формування ПІК учнів ЗСО із застосуванням ПТ;

5) експериментально перевірити ефективність розробленої методики та сформулювати методичні рекомендації з формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ.

**Об’єкт дослідження** – процес формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ (на прикладі дисципліни «Англійська мова»).

**Предмет дослідження** – методика формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ.

Для досягнення поставленої мети і виконання сформульованих завдань було використано такі методи дослідження: загальнонаукові (теоретичні – аналізу та синтезу) – для з’ясування стану дослідженості проблеми формування ПІК; емпіричні: діагностичні (анкетування, аналіз навчально-виховної документації) для визначення рівня навчальних досягнень учнів, пробне навчання – для перевірки ефективності розробленої методики. Результати пробного навчання оброблялися за допомогою порівняльного методу.

**Наукова новизна** дослідження полягає в тому, що в ньому:

• удосконалено шляхи формування вмінь писемного іншомовного мовлення учнів ЗСО з використанням ПТ;

• набуло подальшого розвитку вирішення проблеми формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ, зокрема у написанні офіційних/неофіційних листів.

**Практичне значення** дослідження полягає у можливості застосування результатів дослідження під час організації уроків англійської мови в ЗСО. Сформульовані методичні рекомендації зможуть впроваджуватися у навчально-виховний процес у ЗСО, на підготовчих курсах з англійської мови тощо.

**Апробація** основних положень та результатів дослідження відбулась на таких конференціях: Міжнародна науково-практична конференція «Фактори розвитку педагогіки і психології в ХХІ столітті» (м. Харків, 11-12 червня 2021 року); ІІ Інтернет-конференція молодих учених «Сучасна іншомовна освіта: філологічні та лінгво-дидактичні дослідження» (м. Ніжин, 22 жовтня 2021 року).

Основні положення магістерського дослідження висвітлено у статті [19] та тезах доповідей [17], [18], котрі було опубліковано у збірниках матеріалів конференцій.

**Структура магістерської роботи**. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків.

У **вступі** магістерського дослідження обґрунтовано вибір теми дослідження, її актуальність, визначено мету та завдання роботи, описані методи дослідження, сформульовано практичне значення дослідження, його наукова новизна, наведено дані про структуру роботи.

У **першому розділі** проаналізовано психолого-педагогічну літературу, присвячену особливостям письма як виду МД, значенню МП у формуванні ПІК здобувачів освіти, дидактичним принципам, на яких він ґрунтується, різновидам проєктів, етапам організації проєктної діяльності. Також розглянуто зміст навчання письма як виду МД учнів ЗСО.

У **другому розділі** розглянуто види вправ, що застосовуються для розвитку ПІК, проаналізовано критерії відбору навчального матеріалу для формування ПІК та особливості написання офіційного/неофіційного листів англійською мовою, обґрунтовано комплекс вправ на основі ПТ, що сприятиме формуванню ПІК здобувачів освіти.

У **третьому розділі** описано методику організації та проведення пробного навчання, подано його результати та їх інтерпретацію, викладено методичні рекомендації щодо впровадження ПТ у навчально-виховний процес учнів ЗСО з метою формування у них ПІК.

Повний обсяг роботи – 141 сторінка (основна частина – 97 сторінок, додатки – 41 сторінка). Список використаних джерел налічує 81 найменування, з яких 73 – українською й російською мовами, 8 – англійською.

**РОЗДІЛ 1**

**ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ПИСЕМНОЇ ІНШОМОВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ УЧНІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ СЕРЕДНЬОЇ ШКОЛИ НА ОСНОВІ ПРОЄКТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**1.1. Особливості письма як виду мовленнєвої діяльності**

У методичній літературі термін "письмо" вживається у вузькому та широкому значеннях. У вузькому значенні під письмом розуміють техніку використання графічної та орфографічної систем певної мови. У широкому – вміння викладати думки у письмовій формі. Таким чином, вчені розділяють письмо та писемне мовлення, що відрізняються особливостями їхніх механізмів. Якщо перше базується на володінні графікою й орфографією, то друге – на мовленнєвому вмінні виражати свої думки за допомогою мовного коду [32, с. 11]. У нашому дослідженні ми будемо користуватися терміном «письмо» в широкому значенні.

Автор «Словника лінгвістичних термінів О. Ахманова наголошує, що письмо є не просто знаковою системою, а засобом спілкування за допомогою системи графічних знаків [4, с. 323]. На відміну від письма, звукова мова не була здатною передавати інформацію на великі відстані та від одного покоління до наступного. Тому людством і було створене письмо, щоб задовольнити ці потреби. Отже, мова й письмо з’явилися у різні часи.

Як зазначає А. Шамов [70], письмо є засобом фіксації та передачі думок особистості за допомогою спеціально створеної системи умовних графічних знаків.

Зустрічаємо також наступне визначення письма – «це система умовних лінійних (графічних) знаків для передавання тих чи інших елементів мови. Сама мова є знаковою системою відносно дійсності, а письмо – це знакова система відносно звукової мови (отже, письмо – це знаки знаків)» [9].

Дослідник А. Лурія наголошував, що «письмова мова не має майже ніяких позамовних, додаткових засобів вираження» (*цит. за В. Глуховим* [12, с. 139]). Він мав на увазі те, що усне мовлення – це у більшості випадків ситуативна мова. Тому вона емоційно-забарвлена, наповнена невербальними знаками тощо. А оскільки письмова мова не містить міміки, жестів, інтонації, вона, на думку автора, повинна володіти достатньою граматичною повнотою, яка дозволяє зробити письмове повідомлення зрозумілим.

Таким чином, з розглянутого можна зробити висновок, що під час підготовки письмового тексту адресант діє за такою логічною схемою: мотив → мета → предмет → адресат.

Письмо є одним із видів МД, поряд із читанням, говорінням та аудіюванням. Всі ці види МД тісно взаємопов’язані. Наприклад, польські дослідники Є. Ліпінська та А. Серетни, відмічають, що «не можна нічого сказати, не слухаючи самого себе під час говоріння, тобто не контролюючи слухом правильність і ознаки висловлювання» [80, c. 140]. Таким чином вони підкреслюють зв’язок говоріння з аудіюванням. Зв’язок письма з читанням, по-перше, обумовлений тим, що їхньою основою є одна графічна система мови. Відповідно, навчання техніці читання необхідно організовувати паралельно з оволодінням технікою письма. По-друге, кожен, хто пише певний текст, змушений перечитувати його. Як відомо, читання не лише розширює словниковий запас індивіда, але й сприяє збагаченню його знань практичної стилістики та орфографії тощо. Звідси висновок, що вільне володіння мовою, що вивчається, передбачає досконале засвоєння особистістю всіх видів МД.

На кожному етапі вивчення ІМ перевага надається одному із них. Відтак, уся система роботи на конкретному етапі навчання спрямована на становлення одного із видів МД. На думку дослідниці Н. Станкевич, на початковому етапі це – говоріння, середньому – аудіювання, просунутому – читання, завершальному – письмо [61, с. 41]. Однак, у процесі вивчення ІМ на будь-якому етапі формування та розвитку одного з видів МД, безперервно вдосконалюється говоріння.

Отже, методисти та науковці зазначають, що на завершальному етапі вивчення ІМ відбувається формування саме механізму письма. Але, на жаль, йому не завжди приділяється належна увага [25, с. 75; 29, с. 16]. На думку О. Ковтун, це зумовлено тим, що «з-поміж чотирьох видів мовленнєвої діяльності (говоріння, читання, аудіювання, письмо) три перших визнаються сучасною методикою викладання іноземних мов об'єктами навчання, письмо ж розглядається як засіб в оволодінні трьома першими» [29, с. 16].

Якщо письмо та говоріння відносять до продуктивних видів МД (оскільки вони спрямовані на повідомлення інформації та її відтворення), то читання й аудіювання – до рецептивних, адже вони спрямовані на отримання та сприйняття інформації. За словами С. Сторожук, психолінгвістичні особливості письма «багато в чому схожі на психолінгвістичні особливості говоріння, тому що письмо, як і говоріння, є процесом продуктивним – направленим на створення продукту мислення. Письмове висловлювання, як і усне, є результатом появи мотиву, тобто необхідності щось написати. Таким чином, поява думки передує процесу письма, на відміну від аудіювання та читання, в ході яких людина спочатку отримує інформацію через виконання такого процесу як декодування усного чи письмового тексту, а вже потім на базі аналізу отриманої інформації формується певна думка» [63, с. 29-30].

На думку науковців, письмо є найважчим для опанування видом МД. Це стосується не лише ситуації вивчення ІМ, але й засвоєння рідної мови дитиною. Як відомо, від народження дитина вчиться чути, впізнавати слова та розуміти людей, що її оточують. З часом вона сама починає продукувати звуки, слова, речення. Цих здібностей їй достатньо, щоб задовольнити свої основні життєві потреби. І лише в останню чергу дитина починає засвоювати письмо. Цим підтверджується думка про труднощі, пов’язані із засвоєнням такого виду МД як письмо.

Вище вже зазначалося, що у кожного повідомлення є свій адресант, який створює його з конкретною метою. Щоб досягнути своєї мети, він має бути почутим адресатом. А це можливо лише за умови досконалого володіння граматичною системою мови, її структурою, синтаксисом тощо. Тому, дослідниця С. Сторожук підкреслює, що «з психологічної точки зору письмо є мабуть самим повільним з видів МД. Процеси говоріння, аудіювання та читання протікають дуже швидко, на відміну від процесу письма, який, у порівнянні, рухається повільно через розмірковування, численні повернення назад, виправлення та перероблення тексту тощо» [63, с. 28-29]. Отже, такий вид МД як письмо потребує зосередженості того, хто пише певне повідомлення, продумування його змісту та структури, перечитування написаного, його переробки за необхідності, щоб у результаті адресат отримав достеменну інформацію та мав можливість адекватно відреагувати на неї. Цієї думки притримувався і психолог С. Рубінштейн, підкреслюючи, що під час усного мовлення співрозмовник своєю реакцією допомагає регулювати процес спілкування. Реакція слухача «довільно спрямовує мовця, примушує його зупинитися на тих чи інших аспектах більш докладно, пояснити їх і т.п. Той же, хто пише, повинен самостійно визначати такий спосіб побудови висловлювання, щоб воно було зрозумілим для читача» [55, с. 455].

Ще одним аргументом того, що письмо є одним з найповільніших видів МД, є його фізіологія, зазначає С. Сторожук [63, с. 29]. Адже у процесі написання індивід використовує чотири типи аналізаторів: рукомоторний (сам процес письма), зоровий (контролювання того, що вже написано), мовленнєворуховий (проговорювання того, що планує написати або вже написав), слуховий (слухання самого себе у процесі внутрішнього або зовнішнього проговорювання того, що планує написати або вже написав. У той же час у читанні, говорінні та слуханні задіяні лише три аналізатори: мовленнєворуховий (усне мовлення або проговорювання), слуховий (слухання самого себе або свого співрозмовника), зоровий (сприйняття тексту у процесі читання або зорове спостереження за мовою тіла співрозмовників). Таким чином, більша кількість задіяних аналізаторів під час написання тексту й сповільнює процес оволодіння таким видом МД як письмо.

Безперечно, процес писемного мовлення розпочинається з внутрішнього мовлення, оскільки саме в ньому відбувається підготовка висловлювання, відбір лексичних одиниць, їхнє граматичне оформлення.

Як зазначає С. Сторожук, процес письма поділяється на такі фази: мотиваційно-спонукальну, орієнтувально-дослідну та виконавчу. Під мотиваційно-спонукальною фазою письма дослідниця розуміє «рівень думки у вищому інтегральному коді людини» [63, с. 30]. Протягом життя в кожного індивіда формується так званий вищий інтегральний код думки. Цей код є неповторним. Він містить у собі символи та образи, які перекодовуються у код натуральної мови за необхідності висловити власну думку. При сприйнятті ж чужого мовлення індивідом натуральний мовний код, у свою чергу, перекодовується в код власної думки, завдяки чому і відбувається розуміння повідомлення [63, с. 30].

Орієнтувально-дослідна фаза письма складається з двох рівнів. На першому з них висловлювання функціонує в коді внутрішнього мовлення конкретної особистості у вигляді своєрідної матриці. На другому рівні відбувається наповнення цієї матриці реальними словами та граматичними формами, тобто відбувається трансформація висловлювання у код натуральної мови [63, с. 30-31].

На останній фазі письма (виконавчій) відбувається перекодування висловлювання у звуко-моторно-графічний код (тобто написання). А її результатом є написаний текст.

На думку вчених, письмо як вид МД є певною мірою загальним закріплювачем навичок, здобутих під час навчання інших видів МД, за рахунок високого рівня усвідомленості. «Мовний матеріал, який був пропущений через письмо, – підкреслює Н. Дичка, – запам’ятовується та засвоюється краще» [15]. Підтвердженням цього є й думка Є. Пассова про те, що вміти писати – це не лише вміння графічно правильно зображати літери алфавіту, трансформувати в букви звукосполучення, правильно з точки зору орфографії писати слова, ставити розділові знаки, а також оперувати мовними структурами, вміти формулювати свої думки у писемній формі [44, с. 213-214].

Незважаючи на це, з власного досвіду знаємо, що письмо – це найменш улюблена форма роботи серед суб’єктів навчання. Це зумовлено кропіткою роботою над створенням, перевіркою, переписуванням власного тексту, тривалістю цього процесу, відсутністю реального співрозмовника, а можливо, навіть незацікавленістю темою повідомлення. Це, у свою чергу, може призвести до втрати умінь та навичок, що були здобуті значними зусиллями у процесі навчання.

У контексті нашої роботи об’єктом дослідження є процес формування ПІК учнів. Це поняття доволі складне і широке. Одним із її компонентів є компетентність у техніці письма. Як підкреслює Н. Скляренко, «компетентність у техніці письма – це здатність людини до коректного каліграфічно та орфографічного оформлення писемного висловлювання, яка базується на складній і динамічній взаємодії відповідних навичок, знань та мовної усвідомленості» [59, с. 13]. Таким чином, компетентність у техніці письма включає графічні навички особистості (правильне зображення на письмі літер алфавіту мови, що вивчається) та орфографічні навички (основні закономірності правильного написання слів мови, що вивчається).

Вітчизняний науковець С. Сторожук у своєму дисертаційному дослідженні трактує ПІК як здатність «користуватися іноземною мовою для вирішення будь-яких комунікативних завдань, що потребують писемної форми їх здійснення» [63, с. 7]. У її структурі авторка виділяє такі компоненти: 1) лінгвістичну компетенцію (лексичні, граматичні, синтаксичні знання, навички та вміння їх застосування у процесі писемної комунікації); 2) соціолінгвістичну компетенцію (знання, навички та вміння, «що забезпечують соціовідповідні та культуровідповідні форми писемного спілкування з урахуванням норм писемної мовленнєвої поведінки носіїв мови»); 3) предметну компетенцію (знання предмету, про який йдеться у писемній комунікації); 4) формально-логічну компетенцію (знання, навички та вміння логічної побудови зв’язного тексту з використанням відповідних мовних засобів); 5) паралінгвістичну компетенцію (знання та вміння правильного ілюстрування писемного тексту, відповідно до норм, що панують у певній соціокультурній спільноті) [63, с. 7-8].

Вчені Н. Тєтєріна та М. Мосіна також наголошують на тому, що іншомовна писемна компетентність – це «складне утворення, детерміноване індивідом, соціумом, мовою та культурою, відзначається багатокомпонентністю, різнорівневістю, поліфункціональністю й інваріантністю» [67, с. 135].

Навчання, як і будь-який процес, має певну мету та конкретні цілі. Під цілями дослідники розуміють кінцевий результат, який очікується від певним чином організованої діяльності педагога та пізнавальної діяльності учнів. У навчанні іншомовного писемного мовлення О. Іванова виділяє шість основних цілей: практичну, соціальну, освітню, розвиваючу, пізнавальну та соціокультурну [25, с. 76]. А ґрунтується навчальний процес на наступних принципах: принципі науковості, систематичності, послідовності, наочності, доступності, індивідуалізації тощо [69]. Ними керуються педагоги з метою забезпечення ефективної організації навчального процесу.

У результаті опрацювання науково-педагогічної літератури з теми, у нашому дослідженні під ПІК ми, вслід за С. Сторожук, розуміємо готовність та спроможність здобувача освіти користуватися на письмі мовою, що вивчається, для вирішення будь-яких власних комунікативних задач.

Отже, вивчивши та проаналізувавши літературу з теми, доходимо висновку, що іншомовне писемне мовлення доволі складне поняття, що має свою структуру, та потребує свідомого цілеспрямованого навчання, оскільки відіграє важливу роль у житті сучасних людей. Це пов’язано не лише з налагодженням міжнародних зв’язків між державами, а також з комп’ютеризацією, вірніше, віртуалізацією світу. Адже саме іншомовне писемне мовлення забезпечує самовираження індивіда та є засобом зберігання інформації.

**1.2. Використання проєктних технологій у формуванні писемної іншомовної компетентності**

Новітній час потребує нових технологій і підходів у галузі освіти. Адже саме ця галузь значно впливає на те, наголошує дослідник М. Барбан, якими трудовими ресурсами та яким людським потенціалом буде володіти нація завтра. Тому вітчизняні навчальні заклади вже сьогодні мають більше орієнтуватися на запити ринку праці й ринку освітніх послуг [6].

Щоб зацікавити здобувачів освіти, мотивувати їх до ефективного навчання, необхідно чітко спланувати та організувати навчальний процес, створити атмосферу співпраці на заняттях, надати можливість кожному учню проявити себе. Саме цій меті підпорядкований метод проєктів (далі – МП). У науково-педагогічній літературі зустрічаємо тотожні йому поняття: «проєктний метод», «метод проєктування», «проєкт», «проєктні технології». Вони вживаються синонімічно та є взаємозамінними.

МП не є принципово новим підходом у педагогіці. Він був запропонований американським педагогом У. Кілпатріком ще на початку XX століття, але він не втрачає своєї актуальності й у наші дні, адже надає здобувачам освіти можливості для самостійного пошуку та ґрунтовного засвоєння знань під час вирішення поставлених перед ними практичних завдань.

У науковій літературі зустрічаємо різні трактування МП. Так, дослідники Г. П’ятакова та Н. Заячківська зазначають, що МП «полягає в тому, що викладач формулює проблему, студенти або учні в групах знаходять її вирішення та презентують її розв’язання. Головна мета – висунення та розв’язання творчих ідей. Обов’язковий елемент використання цього методу – презентація учнями/студентами свого рішення» [53, с. 22].

«Метод проєктів, – відмічають дослідники О. Пєхота, А. Кіктенко, О. Любарська, – це система навчання, гнучка модель організації навчального процесу, орієнтована на творчу самореалізацію особистості, розвиток її можливостей у процесі створення нового продукту під контролем учителя» [41, c. 12].

О. Буйницька підкреслює, що «Метод проєктів – це метод, в основі якого лежить розвиток пізнавальних, творчих навичок студентів, умінь самостійно конструювати свої знання, орієнтуватися в інформаційному просторі, критично мислити» [8, с. 133].

З точки зору дослідників Н. Пахомової [45], Є. Полат [49] та О. Устименко [68], ПТ – це комплексна методика, яка передбачає використання сукупності наукових, дослідницьких, проблемних, пошукових, рефлексивних методів та наступних інтерактивних прийомів: «мозковий штурм», дискусія, навчання у співробітництві, евристична бесіда, рольова гра, драматизація і т.п.

На нашу думку, МП – це педагогічна технологія, що спрямована на здобуття суб'єктами навчання знань у тісному зв'язку з реальною життєвою практикою. Він дозволяє індивідуалізувати навчальний процес, сформувати у здобувачів освіти специфічні уміння та навички завдяки системній організації проблемно-орієнтованого навчального пошуку, а також дає можливість виявити самостійність у плануванні, організації та контролі своєї діяльності.

У контексті методики навчання ІМ, згідно з концепцією дослідників Е. Арванітопуло та О. Кіршової, проєкт є системою комунікативних вправ, що передбачає самостійну творчу іншомовну діяльність здобувачів освіти з розв’язання певної проблеми [3, с. 32; 27, с. 4].

Проаналізувавши значний обсяг наукової літератури, дослідниця О. Устименко дійшла висновку, що у методиці навчання ІМ проєкт визначається як: 1) іншомовна комунікативно-пізнавальна діяльність здобувачів освіти, 2) продукт цієї діяльності, 3) система вправ/завдань, яка дозволить оптимізувати процес оволодіння іноземною мовою, 4) комплекс вправ для організації самостійної, творчої, дослідницької, іншомовно-комунікативної діяльності учасників проєкту з метою розв’язання ними цікавої і практично значущої проблеми, кінцевим результатом якої може стати створення, наприклад, альбому, країнознавчого колажу, стіннівки, туристичного проспекту, щоденника іноземною мовою, листа закордонному другу, відеофільму тощо [68, с. 349].

Безперечно, спільним для всіх поданих вище визначень є те, що МП зорієнтований на творчу самостійну діяльність учнів, яку вони виконують протягом визначеного періоду часу під керівництвом вчителя, та на розвиток їхнього критичного мислення. Педагог, у свою чергу, пропонує певну цікаву проблему, зосереджує увагу на важливих моментах досліджуваної теми, контролює та скеровує здобувачів у їхніх пошуках.

Таким чином, цей метод є достатньо поширеним у наш час, оскільки він стимулює у здобувачів мотивацію до вивчення навчального предмета, сприяє активізації пам’яті та мислення, актуалізує набуті у ході вивчення знання тощо. Стосовно навчального предмету «Іноземна мова», проєктна діяльність допомагає не лише збагатити словниковий запас учня, удосконалити й активізувати його знання граматики мови, що вивчається, а й надає можливість подолати мовний бар’єр, що виникає у здобувачів у ході спілкування ІМ, засвоїти особливості стилістики ІМ, познайомитися з особливостями менталітету носіїв мови тощо.

Дослідниця О. Коваль зазначає, що МП можна порівняти з науковою діяльністю, оскільки, працюючи над конкретною проблемою учень знаходиться у постійному творчому пошуку потрібного матеріалу, подальшому його опрацюванні та представленні перед аудиторією слухачів [28]. Таким чином, саме МП дозволяє перейти від засвоєння готових знань, поданих педагогом під час лекцій, до їх самостійного усвідомленого набуття здобувачами. На цьому наголошує й дослідник Л. Пилипенко, підкреслюючи, що учням надається можливість самостійно конструювати зміст спілкування, починаючи з перших занять роботи над проєктом, що, в свою чергу, залучає їх до активної діяльності [46, с. 177].

З розглянутого можна зробити висновок, що проєктування – це своєрідний вид інтелектуальної діяльності. Раціональне поєднання теоретичних знань та їх використання на практиці вчені О. Пометун та Л. Пироженко формулюють таким чином: «Я знаю, навіщо мені потрібно, де і як я зможу використати все те, що я знаю» [50, c. 55]. Але цим не слід обмежуватися, адже, у ході творчого застосування вже відомих знань, здобувачі мають відкривати для себе та набувати нові знання.

МП ґрунтується на наступних дидактичних принципах:

* принцип активності (сприйняття здобувачами проблеми проєкту, її усвідомлення та пошук шляхів розв’язання);
* принцип продуктивності (спрямованість пошукової діяльності на отримання соціально-значимого результату);
* принцип технологічності (виконання дій у чітко визначеній послідовності);
* принцип саморозвитку (створення такого навчального середовища, в якому у результаті реалізації учнями поставленої мети будуть виникати нові ідеї та започатковуватися нові проєкти);
* принцип опори на суб’єктивний досвід учнів (врахування досвіду здобувача, який він набув у процесі знайомства та тісної взаємодії з навколишнім світом);
* принцип співробітництва й партнерства (об’єднання можливостей та зусиль всіх членів команди задля досягнення спільної мети);
* принцип зв’язку дослідження з реальним життям (навколишнє середовище сприймається, як своєрідна лабораторія, в якій відбувається процес дослідження та пізнання) [52].

Вихідні теоретичні засади проєктного навчання представлені у посібнику «Настільна книга педагога», де зазначається, що:

* + освітній процес у рамках проєктного навчання має будуватися не на логіці навчального предмету, а на логіці діяльності, що має особистісний зміст для учня і підвищує його мотивацію в навчанні;
  + індивідуальний темп роботи над проєктом забезпечить вихід кожного учня на особистий рівень розвитку;
  + комплексний підхід до розробки навчальних проєктів сприятиме збалансованому розвитку основних психо-фізіологічних функцій здобувача;
  + глибоке та усвідомлене засвоєння базових знань буде забезпечуватися за рахунок універсального використання в різних ситуаціях;
  + гуманістичний же зміст проєктного навчання полягає у розвитку творчих здібностей учнів [2, c. 16].

Як слушно відмічає дослідник Л. Пилипенко, проєктне навчання можливо реалізувати за умов:

1. актуальності поставленої перед учнями проблеми;
2. якщо передбачувані результати проєктної діяльності матимуть практичну, теоретичну, пізнавальну значимість для кожного учасника проєкту;
3. самостійної (індивідуальної, парної, групової) діяльності учнів;
4. розподілу ролей і відповідальності всіх учасників проєкту;
5. чітко структурованої змістовної частини проєкту;
6. використання дослідницьких методів, аналіз даних і встановлення причинно-наслідкових зв’язків, висування гіпотез і нових проблем дослідження, проведення спостережень, експериментів тощо;
7. опису напрямків, методів і процедур дослідження, оформлення результатів, формулювання висновків, рекомендацій;
8. участі у проєкті як учнів одного віку (класу), так і учнів декількох класів, де передбачається різновікове, інтелектуальне спілкування й співробітництво;
9. заохочення активного використання різноманітних методів роботи з інформацією («круглих столів», «мозкових штурмів», використання ресурсів Інтернету тощо) [46, с. 178-9].

Опрацьовуючи наукову літературу з теми, зустрічаємо велику кількість класифікацій проєктів. На нашу думку, найповнішу з них запропонувала доктор педагогічних наук Є. Полат. У своїй класифікації проєктів дослідниця виділила такі критерії:

1. за ознакою домінуючого в проєкті методу:

* дослідницькі (підпорядковані логіці та структурі невеликого дослідження; отримані дані можуть бути представленими у публікації, рефераті, науковій роботі, есе, аналітичні роботі, карті, довіднику тощо);
* інформаційні (спрямовані на збір інформації про об’єкт дослідження з джерел інформації шляхом соціологічних опитувань, інтерв’ю, анкетування, тощо; результати проєктної діяльності можуть бути представлені у стіннівці, атласі, електронній газеті, публікації, відеофільмі, фотовиставці, репортажі і т.п.);
* практико-орієнтовані (обов’язково орієнтовані на соціальні інтереси учасників; кінцевим результатом можуть бути методичні посібники, авторські навчальні програми, збірники педагогічних задач, відеофільм і т.п.);
* творчі (їхня мета полягає в ознайомленні здобувачів освіти з культурною спадщиною людства, у вихованні естетичного смаку; продуктами проєктної діяльності можуть бути: стаття, сценарій, малюнок, твір, гра, виставка, буклет, відеофільм тощо);
* ролево-ігрові (засобами гри імітуються ділові або суспільні форми поведінки в подібних з реальними ситуаціях; всі учасники розподіляють між собою ролі, що обумовлені характером та змістом проєкту);
* прикладні (передбачають розробку та втілення життєво необхідного виробу в матеріальну форму; спрямовані на формування не лише інтелектуальних знань здобувачів, але й їхніх загально трудових умінь і навичок);

1. за ознакою предметно-змістовної області проєкту:

* монопредметні (організуються в межах одного навчального предмета, хоча для розв’язання провідної проблеми залучаються знання з інших галузей);
* міжпредметні проєкти (невеликі проєкти у рамках двох-трьох навчальних предметів);
* надпредметні (такі проєкти поєднують знання з різних галузей);

1. за характером координації:

* проєкти з відкритою координацією (у ході всього проєкту педагог планує роботу його учасників, допомагає знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, разом з учасниками презентує отримані результати);
* проєкти з прихованою координацією (можуть використовуватися лише за умови наявності у здобувачів певного досвіду проєктної діяльності, педагог виконує роль консультанта);

1. за характером контактів:

* регіональні (до складу учасників даних проєктів входять здобувачі у межах однієї країни);
* міжнародні (учасники яких є представниками різних держав);

1. за кількістю учасників проєкту:

* індивідуальні (проєкт виконується одним учнем);
* парні (проєкт виконують двоє учнів, які складають спільний план дій);
* групові (чисельність учасників даного проєкту визначається на етапі його планування, у ході роботи над проєктом учасники мають обмінюватися власним досвідом, радитися один з одним, вчитися приймати спільні рішення);

1. за тривалістю проведення:

* короткострокові (для рішення невеликої проблеми потребують небагато часу – від двох до шести годин);
* середньої тривалості (потребують одного-двох місяців на його виконання);
* довгострокові (від декількох місяців до року) [48, с. 13].

Ґрунтуючись на домінуючому методі, поряд із вищезазначеними, ряд дослідників (Л. Пилипенко, І. Свириденко, З. Шацька) виділяє ще один тип проєктів – телекомунікаційні [46, с. 180; 57; 72, с. 378]. У таких проєктах навчально-пізнавальна діяльність організовується на основі комп’ютерної телекомунікації. Реалізувати ці проєкти вдається з використанням електронної пошти та мережі веб-сайтів.

Заслуговує уваги публікація О. Устименко «Типологія проєктів у навчанні іноземних мов», де представлені численні класифікації вітчизняних та зарубіжних дослідників, але саме у контексті методики навчання ІМ [68]. Так, вчений С. Хейнс за способом збирання інформації, видами джерел іншомовної інформації та презентації результатів роботи розрізняє:

1. дослідницькі проєкти (пошук необхідної інформації відбувається у бібліотечних фондах та у мережі Інтернет);
2. текстові проєкти (робота з текстовими літературними джерелами, засобами масової інформації);
3. кореспондентські проєкти (відбувається спілкування з людьми шляхом листування, по телефону, телекомунікаційними засобами);
4. проєкти-огляди (збирання та аналіз інформації, отриманої від «інформатора»);
5. проєкти-зустрічі (безпосередні контакти з носіями мови за межами навчальної аудиторії; ці проєкти є одними з найефективніших, оскільки живе іншомовне спілкування є потужним джерелом мотивації для вивчення іноземної мови) [78].

Дослідниця О. Устименко узагальнює, що за своєю структурою проєкти поділяють на: складні (з розгалуженою системою або комплексом вправ), і прості (включають декілька вправ або одне завдання) [68, с. 349]. Прості проєкти також називають підготовчими – lead-in (*за С. Істейром* [75, с. 5]) або мотивуючими – enabling (*за Д. Фред-Бусом* [77, с. 15]), складні ж проєкти називають повномасштабними – fullscale projects (*за С. Хейнсом* [78, с. 6]).

Але, як свідчить практика, найчастіше зустрічаються змішані типи проєктів, які мають різні типологічні ознаки.

Систематизувавши різні класифікації проєктів, вчена О. Устименко запропонувала власну загальнометодичну типологію проєктів для навчання ІМ (табл. 1.1) [68, с. 351].

**Таблиця 1.1**

**Типологія проєктів для навчання іноземних мов (за О. Устименко)**

|  |  |
| --- | --- |
| Типологічні ознаки проєктів | Типи навчальних проєктів |
| 1. Домінуючий вид діяльності учасників проєкту та вид кінцевого продукту проєкту | • виробничі  • інформаційно-дослідницькі  • проєкти-огляди  • організаційно-ігрові |
| 2. Структура проєкту | • прості/підготовчі  • складні |
| 3. Предметно-змістова галузь проєкту | • монопроєкти  • міжпредметні |
| 4. Характер координації проєкту з боку викладача | • з відкритою (явною) координацією  • з прихованою (неявною) координацією |
| 5. Характер контактів учасників проєкту | • внутрішні (всередині класу, всередині школи)  • регіональні  • міжнародні |
| 6. Тривалість проєкту | • короткочасні (до 1 місяця)  • середньої тривалості (1–2 місяці)  • довгострокові (до року) |
| 7. Кількість учасників проєкту | • індивідуальні  • парні  • групові |
| 8. Опора на підручник іноземної мови | • з опорою на матеріали підручника  • без опори на підручник |
| 9. Спосіб спілкування з носіями мови, що вивчається | • безпосередній контакт  • дистанційне спілкування  • спілкування через автентичні тексти |

Вибір типу проєкту, наголошує авторка, залежить від віку учнів, їхніх здібностей та можливостей, рівня володіння іноземною мовою, загальної психологічної атмосфери у класі, ступеня технічного забезпечення класу/школи та ін. Якщо для молодших школярів цікавими будуть проєкти, що передбачають виготовлення певних предметів, то для старшокласників доречними будуть складні дослідницькі проєкти [68, с. 351].

З огляду на викладене вище, робимо висновки, що МП є одним із найперспективніших видів навчання у наші дні, оскільки він створює умови для творчої реалізації здобувачів освіти, підвищує їхню мотивацію до навчання, сприяє розвитку їхніх інтелектуальних здібностей та креативного мислення. У ході роботи над проєктами у здобувачів освіти розвиваються: відповідальність за себе та свою діяльність, активність та самостійність (свідомий підхід до пошуку матеріалів), пізнавальні здібності (планування й підбір оптимальних шляхів вирішення проблеми), креативне мислення (у результаті аналізу і пошуку породжуються унікальні ідеї) і т.п. Водночас, у них формуються: «навички вербальної та невербальної комунікації (в умовах ситуативно-ділового спілкування), навички та прийоми роботи в колективі (виконання різних ролей у груповій роботі, взаємодопомога та взаємопідтримка учасників проєктної діяльності), навички емоційно-вольової сфери (на всіх етапах роботи над проєктом), навички спілкування в соціумі (на етапі збору необхідної інформації, під час презентації результату діяльності), вміння враховувати потреби навколишніх (під час планування та виготовлення продукту, який має соціальну цінність або прикладне значення), вміння приймати оцінку інших (здійснення само- та взаємооцінювання проєктної діяльності за визначеними критеріями)» [52].

Як стверджує ряд дослідників (В. Гузєєв [13], О. Коваль [28], Л. Пилипенко [46], С. Сторожук [63] та ін.), щоб успішно виконати проєкт, необхідно дотримуватися певних правил та етапів організації проєктної діяльності.

Так, першим етапом є підготовчий. На цьому етапі проводиться настановна бесіда з усім класом, обговорюються загальна проблема, мета дослідження, тематика майбутніх проєктів, складається детальний план роботи, визначається необхідний час для його виконання. Учасники обирають методи і прийоми дослідження, які дозволять реалізувати вирішення конкретних завдань. За потреби клас ділиться на групи, кожна з яких працює над своїм завданням. Зазвичай, в одній групі об’єднуються 3–5 учнів. Щоб поділити клас на групи, можна запропонувати дітям вибрати картки одного кольору, або ж об’єднати учнів за інтересами, або ж за допомогою лічилок. Педагогу варто звернути увагу також на те, що під час формування групи, до її складу слід залучати здобувачів освіти різної статі та різного рівня успішності. Учасники груп планують свою роботу і коректно розподіляють час. Робота в групі виконується як міні-проєкт, який буде частиною загального проєкту.

Другим етапом є пошуково-дослідницький. На цьому етапі здобувачі здійснюють збір необхідної інформації, виконують аналіз та систематизацію зібраних даних. Педагог, у свою чергу, оцінює проміжні результати здобувачів і стимулює їхню розумову активність. По завершенню цього етапу учні оперують конкретними фактами та роблять узагальнюючі висновки у ході дослідження. Це етап проміжних презентацій груп. Його метою є потреба з’ясувати, чи вірно був складений план проєктної роботи, чи вірно були поставлені задачі тощо.

Третім етапом є звітно-оформлювальний, що передбачає презентацію проєкту та його оцінювання викладачем. На цьому етапі учасники проєктної діяльності оформлюють належним чином документацію та результати свого дослідження. Кінцевим результатом їхньої діяльності можуть бути: презентація, стаття, есе, брошура, стіннівка, постер, листівка, блог, колаж, звіт, доповідь, виставка, відеоролик, ділова гра тощо. Педагог на цьому етапі виконання проєкту має надавати консультації учасникам з питань процедури захисту своїх досліджень. У ході захисту результатів проєктної діяльності здобувачі набувають навички публічного виступу перед аудиторією. У свою чергу, оцінювати проєкт вчитель має комплексно: врахувати повноту розкриття теми дослідження, логічність представлення аргументів, нестандартні підходи до вирішення проблем, вміння оперувати інформацією та давати відповіді на додаткові запитання і т.п. Як справедливо зазначив дослідник Л. О. Пилипенко, у результаті виконання проєктної роботи у здобувачів освіти не може бути поганих оцінок, адже кожен з них має можливість висловити свою точку зору, розкритися, повірити у свої сили і стати активним суб’єктом навчання [46, с. 182].

У результаті виконання проєктної роботи має бути сформоване портфоліо проєкту. Дослідниця О. Буйницька характеризує його наступним чином: «це комплект інформаційних, дидактичних і методичних матеріалів до навчального проєкту, розроблений з метою його ефективної організації та навчання з теми, яка відповідає навчальній програмі базового курсу» [8, с. 134]. Ці матеріали збираються, накопичуються, поповнюються як здобувачами освіти, так і педагогами, створюються з використанням комп’ютерних технологій.

Автор зазначає, що портфоліо має містити такі складові:

* план проєкту, де враховані вимоги державних освітніх стандартів та державних навчальних програм;
* приклади робіт, виконані за допомогою комп’ютерних технологій (мультимедійні презентації, публікації, веб-сайти тощо);
* форми та критерії оцінювання діяльності учасників проєктної діяльності по створенню мультимедійних презентації, публікацій та веб-сайтів;
* дидактичні матеріали для здобувачів: роздавальні матеріали, тести та шаблони документів;
* методичні матеріали для вчителя: мультимедійна презентація, публікація чи веб-сайт; інструкції по організації роботи в проєкті тощо;
* план реалізації проєкту;
* список інформаційних джерел [8, с. 134-135].

Безумовно, МП є одним із актуальних і продуктивних видів навчання, оскільки він створює умови для творчої самореалізації учнів, підвищує їхню мотивацію до навчання, сприяє розвитку їхніх інтелектуальних здібностей, креативного мислення, збагачує досвідом вирішення реальних життєвих проблем тощо. Але до організації проєктної діяльності потрібно підходити відповідально як організатору, так і її учасникам. Робота над проєктом має проводитися під постійним контролем педагога, за необхідності включати корекцію плану, завдань, методів тощо. Але водночас, впровадження методу проєктів призводить до зміни позиції вчителя, оскільки він перестає бути носієм готових знань, а реалізує себе як організатор пізнавальної діяльності здобувачів освіти.

**1.3. Зміст навчання письма як виду мовленнєвої діяльності учнів загальноосвітньої середньої школи**

Згідно з концепцією мовної освіти в Україні, метою вивчення мов є становлення «духовно багатої особистості, яка володіє вміннями і навичками вільно, комунікативно доцільно користуватися виражальними засобами мови, її типами, стилями, жанрами, формами в усіх видах мовленнєвої діяльності, орієнтується в постійно зростаючому інформаційному потоці, уміє самостійно навчатися і самовдосконалюватися» [30].

У наш час спостерігається активна міжнародна співпраця країн у різних сферах життя. Це, у свою чергу, вимагає від молодих спеціалістів володіння не лише усною, але й писемною формою іншомовної комунікації, адже у колег не завжди трапляється можливість поспілкуватися віч-на-віч. Досить часто цей діалог розділяється простором та часом. Звідси й виникає необхідність навчитися грамотно викладати свої думки у письмовій формі. Оскільки в українській школі здобувачі освіти починають вивчати ІМ з першого класу, одночасно необхідно розвивати їхні навички у всіх видах МД (аудіювання, говоріння, читання, письмо).

У концепції мовної освіти в Україні зазначається, що у початковій школі основним завданням мовної освіти є: забезпечення загального розвитку учнів, формування в них мотивації до вивчення ІМ, розвиток у них вміння слухати і розуміти іншомовне мовлення, оволодіння навичками читання, письма та комунікації [30].

В основній школі здобувачі мають засвоїти «цілісну систему знань про мову, що стають підґрунтям для формування вмінь і навичок, необхідних для досконалого володіння нею», удосконалювати свої вміння в аудіюванні, читанні, говорінні, письмі, поглиблювати свої знання норм літературної мови, що вивчається, культури мовлення тощо [30].

У старшій школі відбувається подальший розвиток базових умінь і навичок на основі узагальнення, систематизації отриманих раніше знань, але вже за двома різними профілями підготовки (філологічним та нефілологічним). «Філологічний профіль зорієнтований на поглиблення мовної компетенції учнів, формування в них наукового світогляду, проникнення в сутність лінгвістичної дійсності, яка функціонує в мові й мовленні. Нефілологічний напрям оволодіння мовою спрямований на вдосконалення комунікативної компетенції учнів», – зазначається у концепції мовної освіти [30].

Як бачимо, мета й задачі освітнього процесу варіюються у залежності від етапу навчання здобувачів освіти. У нашому дослідженні нас цікавить викладання ІМ саме в основній школі, а точніше – проблема навчання письма учнів 5-9 класів основної школи.

Перш ніж перейти до розгляду досліджуваної проблеми, з’ясуємо, що таке зміст навчання. Під змістом вчений І. Підласий розуміє сукупність знань про навколишній світ та суспільство, «узагальнені інтелектуальні та практичні вміння набуття знань і способів їх використання; навички пізнавальної діяльності, творчого вирішення теоретичних і практичних проблем, оволодіння якими забезпечує певний рівень інтелектуального, соціального і духовного розвитку учнів» [47].

Тобто, компонентами змісту навчання є: знання, уміння та навички. В «Енциклопедії освіти» зазначено, що «знання – відображення у свідомості індивіда образів предметів і явищ об’єктивної дійсності, їх властивостей, відносин між ними й закономірностей розвитку в процесі засвоєння суспільного досвіду пізнання» [21, с. 325]. У свою чергу, уміння – «це заснована на знаннях і навичках готовність людини успішно виконувати певну діяльність» [42]. Відповідно, навичка – «це дія, сформована шляхом повторення і характеризується високою мірою осягнення і відсутністю поелементної свідомої регуляції і контролю. Навички є компонентами свідомої діяльності людини, які виконуються повністю автоматично» [42].

Як слушно зазначають педагоги, зміст освіти повинен забезпечити всебічний розвиток суб’єктів навчання, формувати їх мислення, підготувати їх до життя і майбутньої трудової діяльності.

Розглянемо власне зміст навчання ІМ. Оскільки у перспективі перед нашими сучасниками та нащадками стоїть завдання виведення України на новий рівень розвитку, це передбачає взаємодію представників нашої держави з представниками інших країн задля розвитку ринкової економіки, запозичення передового досвіду технічно- та економічно-розвинених держав тощо. Звідси випливає, що оволодіння мовою є важливою складовою соціокультурної діяльності людства. Таким чином, саме ІМ виступає засобом порозуміння між представниками різних культур у різноманітних сферах життєдіяльності.

З огляду на викладене вище, у концепції мовної освіти в Україні слушно зазначається, що: по-перше, саме вивчення ІМ забезпечить .формування у здобувачів освіти готовності до соціальної взаємодії з метою спільного розв’язання різноманітних проблем і досягнення взаєморозуміння; по-друге, сформує толерантне ставлення до інших народів, що забезпечить їхнє мирне співіснування; по-третє, ознайомить здобувачів освіти з невідомою для них молодіжною субкультурою; по-четверте, допоможе побачити й усвідомити мовні розбіжності з рідною мовою у типових соціальних ситуаціях спілкування тощо» [30].

Узагальнивши досвід науковців Н. Ленюк [33] та А. Мартинової [35], дослідниця О. Жовнич дійшла висновку, що зміст навчання ІМ охоплює:

* рецептивні та репродуктивні лінгвістичні знання (здатність відтворювати лексичні, граматичні та лексико-граматичні одиниці рідною мовою та ІМ);
* рецептивні та репродуктивні лінгвістичні навички (здатність коректно відтворювати рідною та ІМ словосполучення та речення);
* репродуктивні та продуктивні лінгвістичні вміння (спроможність вживати мовні одиниці в поєднанні з раніше вивченими);
* репродуктивні та продуктивні передмовленнєві вміння (здатність правильного виконання мовленнєвих дій з поступовим переключенням уваги з форми висловлювання на його зміст);
* мовленнєві вміння читати, говорити і писати (зосередженість на основному змісті навчання);
* інтегровані вміння (здатність реалізовувати іншомовну мовленнєву діяльність не лише у межах навчальних мовленнєвих ситуацій, а й у повсякденній або професійній діяльності) [23, с. 78].

Щоб проаналізувати зміст навчання письма учнів основної школи (5-9 класи), звернемося до «Навчальних програм з іноземних мов для загальноосвітніх навчальних закладів і спеціалізованих шкіл із поглибленим вивченням іноземних мов (5 – 9 класи)» [37]. У документі зазначається, що після завершення 9-го класу здобувачі освіти ЗСО, які вивчають першу ІМ, мають досягнути рівня А2+. Цей рівень характеризується певними результатами навчальних досягнень учня у кожному виді МД (розглянемо їх нижче) та узгоджується із Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти.

Якщо говорити про такі види МД, як аудіювання, говоріння, читання, то у процесі вивчення ІМ у здобувачів освіти мають сформуватися: а) вміння досить легко спілкуватися у реальних комунікативних ситуаціях, розуміти співрозмовника (якщо мовлення останнього чітке й повільне), ставити і відповідати на запитання, обмінюватися думками та інформацією в межах тем і ситуацій, що передбачені чинною навчальною програмою; б) читати і розуміти тексти різних жанрів відповідної тематики, висловлювати свої думки та почуття, критично переосмислювати інформацію та використовувати її для різних життєвих потреб, в) за умови дефіциту наявних мовних засобів використовувати у разі потреби невербальні засоби спілкування тощо [37, с. 4].

Стосовно письма, як виду МД, то по закінченню 9-го класу здобувачі освіти мають навчитися писати особисті листи й записки, пов'язані зі сферою нагальних потреб, використовуючи прості фрази й речення, описувати людей, розпорядок дня, смаки та уподобання у вигляді короткого зв’язного висловлення, здійснювати спілкування онлайн на побутові теми, розміщувати в мережі Інтернет короткі дописи про повсякденну діяльність та почуття, обмінюватися коментарями з іншими користувачами, застосовувати доцільні комунікативні стратегії і мовні кліше і т.п. [37, с. 15-16].

Як бачимо, навчання ІМ передбачає не лише вивчення мови її носіїв, але й ознайомлення з їхнім світоглядом, менталітетом та культурою, що є запорукою ефективної міжкультурної комунікації представників різних країн.

Щодо іншомовного письма, очікуваними результатами навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти на кінець 9-го класу є:

1. У межах писемної взаємодії

* в цілому – пишуть приватні листи й записки, пов'язані зі сферою нагальних потреб;
* у листуванні – обмінюються інформацією через текстові повідомлення (SMS), електронні або традиційні короткі листи, відповідаючи на питання особи, з якою спілкуються;
* записки, повідомлення – записують короткі, прості повідомлення;

2. У межах писемного продукування

* в цілому – пишуть низку простих фраз і речень, з’єднаних простими словами-зв'язками, наприклад., «та/і/й», «але/проте» і «тому, що»;
* у творчому письмі – пишуть зв’язну розповідь про своє оточення; дуже стисло (на елементарному рівні) описують події та особистий досвід; у творі розповідають прості історії (наприклад, як провели літні канікули);

3. У межах доповіді

* пишуть прості тексти на знайомі теми, які входять до сфери інтересів, поєднують речення словами-зв’язками;
* пишуть про свої враження й переконання на теми, що входять до сфери особистих інтересів (наприклад, стиль життя та культура), використовують базові слова та вирази повсякденного вжитку [37, с. 54-55].

Щодо обсягу письмового повідомлення учнів 9-го класу, він складає 90-100 слів [37, с. 56].

Вітчизняна дослідниця С. Сторожук працювала над проблемою формування англомовної писемної компетентності майбутніх викладачів англійської мови з використанням ПТ. У своєму науковому доробку авторка неодноразово наголошувала, що, якщо у випускників вітчизняних мовних вишів достатньо розвинені навички та вміння англомовного говоріння, читання й аудіювання, значно гірша ситуація склалася з формуванням у них навичок та вмінь англомовного письма, особливо письма академічного (академічних есе, статей, звітів, оглядів тощо) [62, с. 251]. «Випускники мовних закладів вищої освіти (ЗВО) нерідко не здатні належним чином – з дотриманням всіх вимог формату, риторичних вимог тощо – написати не тільки професійну статтю, але навіть академічне есе, – зазначає дослідниця. – Такі роботи пишуться нібито англійською мовою, але за нормами оформлення, структурування, композиції, що діють у рідній мові» [62, с. 251].

Якщо випускникам мовних ЗВО притаманно припускатися помилок на письмі, то, відповідно, ще більше труднощів виникає під час роботи над письмом у здобувачів освіти ЗСО. Можливо, це спричинено неналежною увагою вчителів ІМ до розвитку навичок письма в учнів, а, можливо, низькою мотивацією самих суб’єктів навчання, неусвідомленістю значення такого виду МД, як письмо. Це усвідомлення приходить лише тоді, коли учні старшої школи починають готуватися до складання ЗНО з англійської мови. Лише тоді вони відповідально починають займатися письмом, оскільки одним із завдань на ЗНО є написання листа. Але, проаналізувавши навчальну програму 5-9 класів, бачимо, що на кінець 9-го класу в учнів мають бути вже сформованими навички написання листів, записок, коротких повідомлень. Отже, у своєму дослідженні маємо приділити особливу увагу формуванню та розвитку у здобувачів освіти вмінь та навичок написання текстів відповідного жанру.

На думку дослідників М. Кабанової, С. Кожушко, О. Тарнопольського та інших, до змісту навчання ІМ, а відповідно і до змісту навчання іншомовного письма як виду МД, входить п’ять компонентів:

1) мовленнєві навички й вміння як головний компонент, що відповідає цілям навчання;

2) мовний матеріал (фонетичний, лексичний, граматичний), на основі якого розвиваються мовленнєві навички;

3) соціокультурні, прагматичні, формально-логічні та паралінгвістичні знання, на ґрунті яких формуються й удосконалюються мовленнєві уміння;

4) мовленнєвий матеріал (тобто усі зразки іншомовного мовлення), що сприймається усно або шляхом читання для засвоєння мовного матеріалу, соціокультурних, формально-логічних, паралінгвістичних та прагматичних знань і т.п. для формування міжкультурної компетенції суб’єкта навчання;

5) теми та ситуації спілкування, у межах яких формуються та розвиваються усі складові іншомовної комунікативної компетентності здобувачів освіти [64; 65; 66].

Дослідниця С. Сторожук до поданого вище переліку додає ще один важливий пункт – жанри письма, тобто яким саме жанрам необхідно навчати здобувачів освіти у тих чи інших навчальних закладах. «Саме від того, які жанри іншомовного письма будуть дібрані, залежить відбір тематики письмових робіт студентів, а від неї – відбір зразків мовленнєвого матеріалу, з яких «вичерпуються» інші складові змісту навчання цього письма» – наголошує авторка [62, с. 253].

Таким чином, до змісту навчання письма як виду МД учнів ЗСО входять: мовний матеріал (фонетичний, лексичний, граматичний), мовленнєвий матеріал (усі зразки іншомовного мовлення), мовленнєві навички й вміння, соціокультурні, прагматичні, формально-логічні та паралінгвістичні знання. На кінець 9-го класу здобувачі освіти повинні вміти писати особисті листи й записки, використовуючи прості речення, описувати людей, свої смаки та уподобання у вигляді короткого зв’язного висловлення, здійснювати спілкування онлайн на побутові теми, обмінюватися коментарями з іншими користувачами мережі, застосовувати доцільні комунікативні стратегії і мовні кліше тощо.

**Висновки до Розділу 1**

Отже, як свідчить аналіз наукової психолого-педагогічної літератури з теми, письмо є одним з найважчих для опанування видів МД.

Під ПІК вчені розуміють здатність індивіда користуватися ІМ для вирішення будь-яких комунікативних завдань, що потребують писемної форми їх реалізації. Цей феномен має складну структуру. У структурі ПІК виділяють такі компоненти: 1) лінгвістичну компетенцію; 2) соціолінгвістичну компетенцію; 3) предметну компетенцію; 4) формально-логічну компетенцію; 5) паралінгвістичну компетенцію.

Для того, щоб ПІК здобувачів освіти була ефективною, слід застосовувати у навчальному процесі ПТ. Цей метод не є новим, але він не втрачає своєї актуальності й у наші дні, оскільки надає учням можливості для самостійного пошуку знань під час вирішення поставлених перед ними практичних завдань. Як показує практика, самостійно здобуті знання є значно глибшими та ґрунтовнішими, ніж ті, які педагог намагається донести до аудиторії слухачів.

До організації проєктної діяльності слід підходити відповідально як педагогу, так і здобувачам освіти. Вона включає три етапи: підготовчий, пошуково-дослідницьки та звітно-оформлювальний. У класифікації проєктів науковці виділяють різні їх види (дослідницькі, інформаційні, творчі, прикладні, монопредметні, міжпредметні, індивідуальні, парні, групові тощо). Але, як засвідчує практика, найчастіше зустрічаються змішані типи проєктів.

Щодо формування ПІК учнів ЗСО у нормативних документах зазначається, що після завершення 9-го класу учні мають досягнути рівня А2+, навчитися писати листи й записки, пов'язані зі сферою нагальних потреб, здійснювати спілкування онлайн на побутові теми, розміщувати в мережі Інтернет короткі дописи, обмінюватися коментарями з іншими користувачами, застосовувати доцільні комунікативні стратегії і мовні кліше і т.п.

**РОЗДІЛ 2**

**МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ ПИСЕМНОЇ ІНШОМОВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ НА ОСНОВІ ПРОЄКТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**2.1. Вправи для розвитку писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи**

Як зазначає дослідниця Н. Скляренко, на сьогодні різними авторами опубліковано величезну кількість посібників, зорієнтованих на формування навичок письма здобувачів освіти, але, на її думку, цю проблему не можна вважати остаточно вирішеною [59, c. 13].

Дослідники виділяють три етапи у розвитку ПІК учнів ЗСО:

1 етап – оволодіння графікою та орфографією мови, що вивчається;

2 етап – засвоєння структурних моделей речень, властивих усній та писемній формам спілкування;

3 етап – оволодіння писемним мовленням як засобом спілкування [36, с. 401-402].

На кожному з цих етапів застосовуються різні типи і види вправ. Ця інформація детально подана у науковому доробку Н. Скляренко [59] та Л. Шкільник [73]. Під вправою Л. Шкільник розуміє спеціально організоване у навчальному процесі багаторазове виконання окремих дій з метою оволодіння певними вміннями та навичками або їх удосконалення [73].

Розглянемо особливості кожного з цих етапів. На першому етапі вивчення ІМ відбувається оволодіння здобувачами освіти графікою та орфографією мови, що вивчається. Дослідниця Н. Скляренко запропонувала для позначення вмінь та навичок у цій області поняття «компетентність у техніці письма (КТП *за Н. Скляренко*)» [59, с. 13]. Автор трактує КТП як «здатність людини до коректного каліграфічно та орфографічного оформлення писемного висловлювання, яка базується на складній і динамічній взаємодії відповідних навичок, знань та мовної усвідомленості» [59, с. 13]. Таким чином, КТП включає знання, вміння й навички коректного накреслення літер ІМ та правильного написання слів ІМ у відповідності до правил використання письмових знаків у кожному конкретному слові. А головним є те, підкреслює науковець, що ці процеси супроводжуються усвідомленістю особливостей техніки письма (ТП *за Н. Скляренко*) суб’єктами навчання: «усвідомленість особливостей ТП – це здатність того, хто оволодіває іноземною мовою, розмірковувати над процесами формування своєї ТП і оволодівати письмом, конструюючи систему власних знань про письмо; свідомо накреслювати літери та писати слова; аналізувати власне письмо і робити відповідні висновки, наприклад, приймати рішення щодо наявності порушень каліграфії/орфографії, аналізувати їх причини, застосовувати за допомогою вчителя ефективні шляхи подолання» [59, с. 14].

Але процес формування вмінь та навичок письма здобувачів освіти досить складний і тривалий. Тому він супроводжується певними труднощами, що зумовлені трьома групами факторів:

1) індивідуальними особливостями учнів (кмітливість учня, його зорова пам’ять, уважність, відповідальність сприяють ефективному засвоєнню навичок письма);

2) ІМ, що вивчається (відмінністю графічних систем рідної та ІМ, адже європейські мови, які вивчаються у ЗСО нашої держави, користуються латиницею, особливостями графемно-фонемної системи ІМ, наявністю так званих «німих» букв тощо);

3) умовами навчання (відсутністю якісних навчальних матеріалів, недостатністю розуміння вчителем труднощів, з якими стикаються учні особливо початкової школи, невідповідністю прийомів, які використовуються для навчання письма і т.ін.) [36, с. 258-261].

Таким чином, Л. Шкільник узагальнює, що на першому етапі з метою формування в учнів каліграфічних й орфографічних навичок використовуються вправи з аналізу, вправи на ідентифікацію та диференціацію, наприклад:

* списування за зразком;
* списування з різними завданнями (підкреслити букву, буквосполучення, слова з однаковою орфограмою тощо);
* звуко-буквений аналіз слова; групування слів з однаковими звуками, але різними графемами;
* групування слів на основі протиставлення графем;
* диференціація подібних, але не тотожних графем;
* групування слів з використанням картинок-орфограм; складання слів із складів з використанням схем;
* написання слів за поданими першими літерами [73].

Відповідно, протягом перших років вивчення ІМ у початковій школі в учнів мають бути повністю сформованими графічні навички письма. Згідно з чинною програмою [26], по закінченню 1-го класу учні мають навчитися писати літери алфавіту, відтворювати графічний образ букв та слів з використанням напівдрукованого шрифту. На кінець 2-го класу вони повинні навчитися за зразком відтворювати графічний образ слів, словосполучень, простих речень; самостійно писати своє ім’я; робити опис предмету або людини за зразком. Обсяг письмового повідомлення – 2-3 речення. По закінченню 3-го класу учні повинні вміти писати слова, словосполучення, короткі речення, свою адресу; писати короткі повідомлення та вітальні листівки за зразком; описувати людей/предмети. Обсяг письмового повідомлення складає 4-5 речень. Вимоги для учнів 4-го класу відрізняються від вимог на кінець 3-ого класу лише обсягом написаних речень, яких має бути 5-6. В основній і старшій школі робота з формування орфографічних навичок в учнів має продовжуватися і проводитися систематизовано.

Завданням другого етапу в навчанні письма є формування лексико-граматичних навичок письма у здобувачів освіти (поряд із орфографічними). На цьому етапі застосовуються такі види вправ:

* вправи на запитання-відповіді з частковою зміною мовного матеріалу;
* на трансформацію мовного зразка;
* на підстановку;
* на розширення та скорочення;
* диктанти.

Як бачимо, диктанти широко використовуються на різних етапах вивчення ІМ. Якщо на початковому етапі поширені такі види диктантів, як слуховий, слуховий з попереднім аналізом труднощів, зоровий, самодиктант і т.п., то на наступних етапах проводяться ускладнені диктанти: пояснювальний диктант, диктант із самоконтролем, диктант вивченого напам'ять уривку або вірша, диктант-переклад, зазначає Л. Шкільник [73].

Метою третього етапу навчання письма є формування в учнів умінь та навичок викладу мовного матеріалу в письмовій формі. На цьому етапі застосовуються такі вправи:

1. на початковому етапі навчання:

* відповіді на запитання щодо змісту тексту;
* складання запитань до тексту;

2. на середньому етапі навчання:

* відповіді на запитання та складання запитань до тексту;
* складання плану до тексту;
* переказ за планом;
* резюме до тексту;
* складання листа другові за зразком і т.п.;

3. на просунутому етапі навчання:

* складання короткої анотації до статті;
* скорочення прочитаного тексту (його письмовий виклад);
* написання листа другові (за поданою ситуацією);
* опис картин, слайдів, міста, вулиці тощо;
* складання діалогу за темою;
* написання заміток у газету тощо [73].

Для формування ПІК (вміння висловлювати свої думки за допомогою графічних знаків), наголошує Л. Шкільник, методисти рекомендують два види вправ: умовно-комунікативні та комунікативні. Умовно-комунікативні вправи застосовуються для засвоєння мовного матеріалу в його графічному оформленні, а також для автоматизації операцій, пов'язаних з викладом думок на письмі. До них відносять вправи з моделями (наприклад, їхня трансформація, розширення і т.п.). Комунікативні вправи формують у здобувачів освіти вміння логічно і послідовно передавати інформацію. Це, наприклад, перефраз, скорочення тексту, вибір ключових слів з тексту тощо. Для формування в учнів навичок логічного викладу думок на письмі методисти пропонують застосовувати два види плану: питальний (він будується у вигляді запитань) або називний (у вигляді називних речень) [73].

Таким чином, у методиці викладання ІМ розрізняють такі види вправ [20]:

* рецептивні (коли учень сприймає вербальну інформацію через слуховий або зоровий канал);
* репродуктивні або рецептивно-репродуктивні (коли учень спочатку сприймає інформацію, а потім відтворює її у повному обсязі або із певними змінами);
* продуктивні вправи (коли учень самостійно створює усні або писемні висловлювання);
* умовно-комунікативні вправи (передбачають мовленнєві дії учнів у ситуативних умовах – щось дізнатися, висловити свої враження, надати комусь пораду тощо);
* некомунікативні вправи (коли учні працюють з мовним матеріалом поза ситуацією мовлення, тобто зосереджують свою увагу лише на його формі).

**2.2. Критерії відбору навчального матеріалу для формування писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи**

Відомо, що головним засобом навчання письма є текст. Коли адресант пише листа своєму другові або незнайомій людині, коли учень складає опис певного об’єкту тощо, він викладає свої думки, формуючи з них зв'язний текст. У науково-педагогічній літературі зустрічаємо різні трактування цього поняття. Так, у «Словнику української мови» зазначається, що текст – це: «1. Відтворена письмово або в друкованому вигляді авторська праця, документ, пам'ятка тощо. 2. Зміст певного словесного твору. 3. Основна частина друкарського набору без коментарів, виносок, приміток, малюнків і т.ін. 4. Літературний чи інший твір або його уривок для читання, аналізу тощо» [60]. На думку дослідниці Г. Барабанової, текст – це продукт, засіб, об’єкт комунікації, об’єднана смисловим зв’язком послідовність знакових одиниць, основними властивостями якої є взаємозв’язок та цілісність [5, с. 42]. Вчені Н. Никоненко та О. Шалько під текстом розуміють «мовне висловлювання, яке має комунікативну спрямованість, зміст й структуру, що формують зміст тексту і виражаються в логічних й мовних зв’язках» [38]. Отже, узагальнивши ці визначення, доходимо висновку, що текст є комунікативною одиницею, цілісним утворенням (письмовим або усним), побудованим на основі послідовних висловлювань, що об’єднані тематичними, смисловими та формально-граматичними зв’язками.

Критеріям відбору навчальних текстів присвячені праці багатьох науковців: Н. Гез, Н. Єлухіної, С. Китаєвої, М. Ляховицького, Є. Мусницької, Н. Никоненко, О. Шалько, С. Шевченко та ін.

Нам імпонує думка дослідниці О. Бирюк, яка під критеріями відбору розуміє основні ознаки навчального матеріалу, що стосуються його змісту, структури та обсягу. Саме з їхньою допомогою текстовий матеріал оцінюється як придатний або непридатний до використання у навчальному процесі [7, с. 65].

Отже, першим критерієм відбору навчального матеріалу для формування ПІК учнів ЗСО є автентичність, тобто оригінальність текстів, що створені носіями мови. Автентичність – це головна вимога, яку Рада Європи висуває до навчальних матеріалів. У Рекомендаціях Ради Європи зазначається, що автентичний текст є «центром будь-якого акту мовленнєвого спілкування, зовнішньою предметною з’єднувальною ланкою між тим, хто продукує, і тим, хто сприймає, спілкуються вони безпосередньо чи на відстані» [24, с. 93]. Відповідно, доповнює Н. Дмітренко, «текст має відтворювати особливості культури й менталітету носіїв мови; містити нову і цікаву для студентів інформацію; природно представляти у тексті персонажів та обставини; викликати у студентів природний емоційний відгук…» [16, с. 107].

Вчені (Е. Азімов, А. Щукін [1, с. 34], Г. Вороніна [10], В. Паращук [43, c. 62], О. Носонович, Р. Мільруд [40, с. 16] та ін.) зазначають, що в методиці навчання ІМ під автентичністю розуміють застосування оригінального мовного та мовленнєвого матеріалу у процесі навчання. Мається на увазі, що відповідний навчальний матеріал насичений такими мовленнєвими механізмами, що реалізують спілкування носіїв мови у природних умовах. Тому дослідники (Н. Никоненко, О. Шалько [38], Н. Дмітренко [16] та ін.) застерігають, що вітчизняні педагоги, відбираючи тексти для навчання ІМ, не можуть створювати їх самостійно, оскільки вони не є носіями мови.

Так, Н. Дмітренко наголошує, що «використання штучних, спрощених текстів надалі може стати причиною ускладнення розуміння текстів, що відображатимуть реалії життя; перероблені навчальні твори втрачають характерні ознаки тексту як особливої одиниці комунікації, позбавлені авторської індивідуальності, національної специфіки та колориту…» [16, с. 107]. Лише робота над автентичними текстами викликає у здобувачів освіти значний інтерес, адже вони ілюструють функціонування мови у формі, прийнятій її носіями, а також у природному соціальному контексті, зазначає автор. Безперечно, навчальні матеріали автентичного характеру здаються учням більш цікавими, ніж штучно створені, оскільки в них представлені широкий спектр лексики та правильне граматичне оформлення висловлювань, а також інформація про культуру країни, мова якої вивчається. Такі тексти є потужним стимулом до навчання.

Згідно з В. Редько, автентичні тексти на занятті з ІМ мають виконувати такі функції:

* інформативну (містити відомості про країну, мова якої вивчається, та про саму мову);
* стимулюючу (розвивати пізнавальну активність й творчість здобувачів освіти);
* інтегративну (корелювати до знань суб’єктів навчання з інших предметів та їхного життєвого досвіду);
* виховну (сприяти розвитку особистості здобувачів освіти й формувати у них інтерес до предмета);
* контролюючу (перевіряти знання, навички та вміння суб’єктів навчання) [54, с. 55].

З розглянутого можна зробити висновки, що лише автентичний текст може продемонструвати всю глибину та різноманітність ІМ. Наприклад, у лінгвістичному аспекті вони характеризуються своєрідністю лексики: вигуки, частки, слова з емоційним забарвленням, мовні кліше, фразеологізми, ідіоми тощо. Такий навчальний матеріал дозволяє розширити загальний кругозір здобувачів освіти, отримати фонові знання для розуміння конкретних ситуацій спілкування ІМ, сформувати необхідні навички для вираження власних думок ІМ, ознайомити із можливими способами мовленнєвої поведінки. Також такі матеріали підвищують внутрішню мотивацію до вивчення мови, оскільки містять інформацію про культуру країни, мова якої вивчається, та відображають її національну специфіку.

Наступним критерієм відбору навчального матеріалу для формування ПІК учнів ЗСО є різноманітність видів листів. На кінець 9-го класу учні повинні засвоїти основні правила написання листів офіційного та неофіційного характеру, чітко розмежовувати їхній зміст, мовленнєве оформлення та наповнення. На цьому етапі здобувачі освіти отримують узагальнену інформацію про написання листів без ознайомлення з різними піджанрами обох видів.

Ще одним критерієм відбору навчального матеріалу є його ситуативність. «Для того, щоб перейти до засвоєння мови в її природному стані, слід використовувати вправи з ситуативною основою, – відмічають дослідники А. Нипадимка та Н. Сарновська. – Для цього слід підбирати вправи, що нагадують реальні ситуації спілкування» [39, с. 85]. У випадку навчання написання листів це спілкування у письмовій формі, коли учень реалізує акт мовленнєвої діяльності ІМ з незнайомою йому людиною в офіційному листі та з близькою людиною у неофіційному листі. Тому у процесі навчання необхідно звертати увагу здобувачів освіти на розбіжності між офіційною та неофіційною мовою, у засобах вираження думок, що адресовані людям різного соціального статусу тощо. Автентичні навчальні матеріали сприяють знайомству суб’єктів навчання із мовними кліше, лексикою, ідіомами, що пов’язані з різними стилями мовлення, а також є прикладом природної мовленнєвої поведінки в різноманітних ситуаціях.

На нашу думку, ще одним важливим критерієм відбору навчального матеріалу є його структурованість. Як вже вище згадувалося, головним засобом навчання письма є текст. У нашому дослідженні навчальний текст представлений у вигляді листа (офіційного та неофіційного). Кожному з них притаманна особлива структура, якої слід чітко дотримуватися, щоб комунікативний акт у письмовій формі вважався ефективним. Відтак, структура є природною властивістю будь-якого текста. У свою чергу, її ознаками є цілісність і зв'язність. Таким чином, у процесі формування ПІК учнів ЗСО слід приділяти велику увагу структурі листа та його структурним елементам, щоб його зміст підпорядковувався цілісності.

У нашому дослідженні необхідно також приділити увагу такому критерію, як інформативність. Дослідниця І. Кочан вважає, що інформативність – це «ступінь новизни і несподіваності, що є в елементах тексту, для аудиторії» [31, с. 42]. Тобто, кожен текст містить певну нову інформацію, яка може зацікавити читача. Ця категорія характерна для всіх типів тексту (як художніх, так і нехудожніх). Актуальна вона і для навчального тексту, оскільки його зміст добирається відповідно до потреб, вікових особливостей та інтересів здобувачів освіти, що виступає своєрідним мотиватором до пізнання нового. Як підкреслює Т. Єщенко, основними властивостями інформації є її новизна, корисність, цінність та істинність [22].

Дослідник І. Гальперін наголошує, що існує три види інформації:

1) змістово-фактуальна інформація, яка відображає конкретний опис подій, фактів, процесів, які відбуваються у реальному світі;

2) змістово-концептуальна інформація – це індивідуально-авторське розуміння відношень між явищами, задум автора, сприймання читачем зв’язків причини й наслідку, їхньої значущості у соціальному, культурному, політичному житті суспільства;

3) змістово-підтекстова інформація – це імпліцитний зміст тексту, що ґрунтується на здатності одиниць мови породжувати асоціативні та конотативні значення, а також на здатності речень у надфразових єдностях додавати певні смисли [11, с. 25-41].

* Змістово-фактуальна інформація містить у собі повідомлення про певні події, факти, процеси, які відбуваються або будуть відбуватися, вона широко представлена в текстах службових документів. Саме цей вид інформації представлений і в листах – безпосередньому об’єкті нашого дослідження. Згідно з О. Селівановою, фактуальність оптимізує інформаційний баланс, оскільки легше сприймається адресатом і не потребує від нього застосування допоміжної інформації для декодування [58, с. 506-508]. Відповідно, ця інформація має бути однозначною, чіткою, повною та вірогідною.

Отже, інформативність тексту – це його здатність бути носієм завершеного повідомлення, передавати певну інформацію адресату.

Ще одним важливим критерієм відбору навчального матеріалу є критерій пізнавальної цінності. Очевидним є той факт, що автентичні (а не штучно створені) тексти, що несуть достовірну змістовну та мовленнєву інформацію, з правильним їх оформленням, щоб у кінцевому результаті адресат коректно зрозумів адресоване йому повідомлення, на нашу думку, мають не лише пізнавальну цінність, але й підвищують мотивацію здобувачів освіти до вивчення ІМ, стимулюватимуть їх удосконалювати свої знання, уміння й навички з ІМ.

Останнім критерієм відбору навчального матеріалу для формування ПІК учнів ЗСО, на нашу думку, є критерій відповідності його змісту віковим особливостям учнів, їхнім інтересам і рівню засвоєних ними знань. Зрозуміло, що на кінець 9-го класу учні ЗСО мають оволодіти значним запасом лексичних одиниць і засвоїти певні граматичні структури, що зазначено у «Навчальній програмі з іноземних мов для загальноосвітніх навчальних закладів і спеціалізованих шкіл із поглибленим вивченням іноземних мов (5 – 9 класи)» [37]. Тому під час відбору навчального матеріалу важливо враховувати рівень засвоєних ними знань, адже мало кому вдається справитися із занадто складними текстами та непосильними завданнями. У більшості учнів такі завдання взагалі відіб’ють бажання вивчати ІМ. Щодо врахування вікових інтересів і потреб здобувачів освіти, то, на нашу думку, цілеспрямоване навчання їх жанру письма є для них дуже актуальним. Наприклад, якщо частина учнів залишить школу після 9-го класу, щоб здобути професійну освіту, через декілька років їм, ставши дипломованими спеціалістами, доведеться писати офіційні листи потенційним роботодавцям у пошуках роботи. Якщо інша частина учнів перейде до старшої школи, по закінченню 11-го класу на них чекатиме ЗНО з англійської мови, де одним із провідних завдань буде написання листа. Отже, як бачимо, відібраний нами навчальний матеріал для формування ПІК учнів ЗСО є дуже актуальним, адже ці навички знадобляться їм у подальшому житті.

Оскільки згідно з навчальною програмою на кінець 9-го класу у здобувачів освіти мають бути вже сформованими навички написання листів, у практичній частині нашого дослідження детально зупинимося саме на цьому жанрі письма та розробці комплексу вправ на основі ПТ, що сприятимуть формуванню в учнів умінь і навичок їх написання.

Листування – це один із найпоширеніших способів спілкування людей у всьому світі. Саме з його допомогою ми знайомимося з новими людьми, запрошуємо на святкування визначних подій, обмінюємося необхідною інформацією один з одним, співпрацюємо із закордонними партнерами тощо. Таким чином, листи відіграють важливу роль у нашому повсякденному житті.

Розрізняють листи ділового та особистого характеру (відповідно, офіційні та неофіційні). Їх, як і написання ділових паперів, листівок, анотування та реферування текстів, відносять до практичного письма. Усі ці жанри є стандартизованими та клішованими, не передбачають креативного характеру (прояву власної фантазії, свого внутрішнього світогляду) на відміну від творчих видів письмових робіт, отже, їхні особливості мають бути засвоєні та відпрацьовані на практиці учнями.

Узагальнимо у вигляді таблиці особливості побудови листів обох видів (табл. 2.1).

**Таблиця 2.1**

**Особливості побудови офіційних/неофіційних листів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kind of the letter | A formal letter | An informal letter |
| Introduction | Sender’s address  Date  Recipient’s name and address  Formal greeting (Salutation) | Sender’s address  Date  Informal greeting (Salutation) |
| Body of the letter | Paragraph 1  Formal opening  Paragraph 2  Quallifications  Paragraph 3  Reasons for wanting to join  Paragraph 4  Formal ending | Paragraph 1  Informal opening  Paragraph 2  Information  Paragraph 3  Informal ending |
| Conclusion | Formal complementary close (Closing)  Sender’s signature  Printed full name | Informal complementary close (Closing)  Sender’s name |

Всі ці структурні елементи мають певну послідовність та спеціальне місцезнаходження у листі (див. Додатки А, Б).

Можемо зазначити, що для листів обох видів спільним є використання не надто довгих речень, що полегшує їхнє прочитання та сприйняття адресатом. Водночас, вони мають певні відмінності у своїй структурі та змісті. Якщо для офіційних листів характерний формальний тон, вживання офіційних кліше, граматична та орфографічна грамотність написання, то для неофіційних листів – неформальний тон, кліше розмовного стилю, скорочення, абревіатури, розмовна лексика, діалектизми, вигуки, зміни порядку слів для акценту на певній частині фрази, неповні речення тощо.

Узагальнюючи сказане, розуміємо, що добір навчального матеріалу є непростим завданням для педагогів, які повинні враховувати безліч різних нюансів. Проте, ми визначили такі основні, на нашу думку, критерії відбору навчального матеріалу для формування ПІК учнів ЗСО: 1) автентичність; 2) різноманітність видів листів; 3) ситуативність; 4) структурованість; 5) інформативність; 6) пізнавальна цінність; 7) відповідність його змісту віковим особливостям учнів, їхнім інтересам та рівню засвоєних ними знань. Таким чином, відбір навчального матеріалу для формування ПІК учнів ЗСО повинен відбуватися з урахуванням зазначених критеріїв.

**2.3. Комплекс вправ з формування писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи з використанням проєктних технологій**

На сьогодні рядом авторів розроблено величезну кількість вправ і посібників, зорієнтованих на формування навичок письма у здобувачів як середньої, так і вищої освіти. Це праці О. Бігич [36], О. Жовнич [23], Н. Кукушкіної [32], О. Іванової [25], Н. Скляренко [59], Н. Шандри [71] та ін. Доступні також праці, зорієнтовані на формування навичок письма на основі ПТ, але вони стосуються здобувачів вищої освіти. Це, зокрема, робота Г. Салащенко [56], присвячена особливостям формування іншомовної комунікативної компетенції студентів та курсантів немовних закладів вищої освіти, та дисертаційне дослідження С. Сторожук [63], присвячене формуванню писемної комунікативної компетентності майбутніх викладачів англійської мови. Незважаючи на це, залишається малодослідженим питання формування ПІК з використанням ПТ саме у здобувачів середньої освіти.

Щоб вирішити проблему формування ПІК учнів ЗСО, потрібно розробити таку систему вправ, що забезпечить послідовність набуття учнями відповідних вмінь і навичок, систематичність їх відпрацювання та регулярне їх вдосконалення.

У нашому дослідженні ми приділяємо увагу написанню листа другу (неофіційного листа) та листа роботодавцю – cover letter (офіційного). Оскільки за навчальним планом на початок року в 9-му класі припадає тема «Професії», на нашу думку, буде актуальним написати листа другу про свої професійні вподобання, поцікавитися його планами на майбутнє, та написати супровідного листа роботодавцю, представивши себе, як спеціаліста, який може претендувати на певну посаду. Після опрацювання цієї теми, здобувачі освіти мають навчитися грамотно складати листи обох видів, що у майбутньому полегшить їхнє спілкування з близькими людьми та збільшить їхні шанси на отримання бажаної посади.

Оскільки маємо запропонувати комплекс вправ, заснований на ПТ, що передбачає вагому частину самостійної пошукової роботи учнів, то кожна вправа має відповідну структуру:

1) завдання;

2) інструктаж вчителя;

3) виконання завдання;

4) презентація знайденої інформації;

5) контроль (з боку вчителя, однокласників, самоконтроль).

Етап постановки завдання дуже важливий, оскільки має містити мотив до виконання дії. Наприклад: *Відшукайте десять офіційних листів, ретельно ознайомтеся з ними.* У Додатку Д зазначено перелік сайтів, до яких учням доцільно звернутися у власному Інтернет-пошуку.На ІІ етапі учням слід пояснити, що й як вони мають робити, наприклад: *На теренах Інтернету знайдіть десять офіційних листів, детально ознайомтеся з ними, зверніть увагу на структуру цих листів, представте схематично послідовність їх написання, презентуйте результати ваших пошуків перед групою.* ІІІ етап передбачає власне пошукову діяльність учнів, збір ними необхідної інформації та її аналіз. На ІV етапі вони презентують свої узагальнення, відповідають на питання одногрупників. V етап передбачає контроль з боку вчителя та внесення за потреби певних коректив.

Отже, перейдемо до вправ на основі ПТ, які, на нашу думку, допоможуть сформувати ПІК в учнів ЗСО. Оскільки ми будемо працювати з двома видами листів (офіційними та неофіційними), з самого початку навчальна група буде розділена на дві підгрупи, кожна з яких має досліджувати конкретний вид листа.

**Вправа 1.**

Мета: познайомити здобувачів освіти з основними видами листа (офіційним та неофіційним). Узагальнити, кому вони адресовані (аудиторно).

Інструкція: *Read two letters. What kinds of letters are they? To whom were these letters written?*

Letter 1

26 Glendale Road

Chester CH4 7HB

3 May 1996

Dear Marco,

Thank you for your letter. I was pleased to hear about your exam results. Congratulations!

I have some exciting news for you. I'm not frightened of aeroplanes any more! I told you about the first time I tried to go on a plane, didn't I? I had a panic attack and had to be taken off screaming. It was so dreadful that I never wanted to try it again.

Then last month I went to an ‘air anxiety’ seminar. There they explained exactly how planes manage to stay in the sky, taught us some breathing exercises to do when we felt panicky, and put us in a flight simulator. It was horribly bumpy and noisy!

Next we visited the airport just to get used to planes taking off and landing. After that we actually flew to Paris. I didn't enjoy it, but I didn't scream either.

I will soon be ready for the long flight to Brazil. Does your invitation still stand? Give my best wishes to all your family. Please write to me again soon.

With love,

Jill [76, с. 86]

Letter 2

14 Runner Street

Newtown

London

SW13AA

15th June 2010

Mr Bob Jones

Widgets Inc.

35 Anywhere Street

Cambridge

CB31GH

Dear Mr Jones,

I am writing to apply for the position of part-time shop assistant which was advertised in this week's edition of the Frankfurt English News.

I am a 16-year-old student. In December I passed the examination for the First Certificate in English with grade A. It is my ambition to become a teacher of English. Therefore, employment in an English- language bookshop particularly appeals to me.

Despite my lack of formal work experience, I feel that I would be well-suited for the position. For the past two years I have been a volunteer helper in our school library. In my school report I was described by the librarian as enthusiastic, dedicated and reliable.

Since the school holidays include the months of July and August, I will have no other commitments and would be available to work at any time, excluding Saturdays, for as many hours as needed.

I may be contacted at the above address, or by telephone on 4351708. I look forward to receiving a reply in due course.

Yours faithfully,

Stefany Braun [79].

Keys: letter 1 – informal letter, letter 2 – formal letter.

**Вправа 2.**

Мета: пошук на теренах Інтернету офіційних та неофіційних листів, ознайомлення з їхньою структурою (позааудиторно).

Інструкція: *Look through the Internet data and find ten formal and ten informal letters. What are the structures of these letters? What are their main structural elements? First write down the scheme of the letter. Then make presentation in your group. Be ready to tell the class the information you have found.*

Після того, як групи презентують свої напрацювання, слід запропонувати учням вправи на закріплення цього матеріалу.

**Вправа 3.**

Мета: демонстрація учнями своїх знань по коректному оформленню структури листа (аудиторно).

Інструкція: *Read two letters and put their structural elements in correct order.*

Letter 1

1. Love,

2. 15 Old Street

London

SW 1E 2EE

United Kingdom

3. My dear friend,

4. Jack

5. I was glad to receive your letter. I`m happy about your success at school and your excellent academic results.

My year has ended not bad. I`m delighted that Christmas is coming soon and we will get together with the whole family at home. Our traditions are simple but very exciting. Usually, we decorate our house and Christmas tree, everyone gets Christmas presents, we have our Christmas dinner, and then go downtown and join the crowd at the Christmas tree to sing carols and watch the fireworks.

How do you celebrate Christmas in the UK? I`ll be glad to know what you are going to do during the Christmas holidays.

6. 26 December 2020

Letter 2

1. Dear Ms Jodie,

2. Ms Jodie Tsung

Pure Water Ltd

16 Carrington Road

London SE27 1HF

3. Yours sincerely,

John Doe

John Doe,

President

4. 6th November 2011

5. I would like to take this opportunity to thank you for being our business partner in more than decade.

It is our honor to become a partner with your organization that has good reputation, expertise and experience in food and beverage industry.

We have been sharing success in our business and I, on behalf of the Causeway Bay Ltd express hope that this business relationship between the two firms extends until the horizon in the forthcoming years.

Thank you.

6. Causeway Bay Ltd

32 Golden Street

New York 10947 [74].

Keys: letter 1 – 2, 6, 3, 5, 1, 4; letter 2 – 6, 4, 2, 1, 5, 3.

**Вправа 4.**

Мета: пошук на теренах Інтернету привітальних виразів (formal/informal greetings) у офіційних та неофіційних листах (відповідно до груп) – позааудиторно.

Інструкція: *Look through the Internet data and find formal and informal greetings as many as you can. First make a list of greetings. Then make presentation in your group. Be ready to tell the class the information you have found.*

Після презентації напрацювань, учням пропонуються вправи на закріплення цього матеріалу.

**Вправа 5.**

Мета: демонстрація учнями своїх знань, які привітальні вирази доцільно вживати у офіційних/неофіційних листах (аудиторно).

Інструкція: *Read the situations and choose one correct answer.*

Situation 1

An informal letter to a friend

a. Dear Anna,

b. Dear Ms Anna

c. Dear Anna

d. Dear Mrs Anna

Situation 2

A formal letter to a woman whose name we don’t know

a. Dear Mrs

b. Dear Madam

c. Dear Ms,

d. Dear Madam,

Цю вправу було розроблено із застосуванням платформи Kahoot. Повний перелік ситуацій до вправи розміщено у Додатку Е.

**Вправа 6.**

Мета: пошук на теренах Інтернету виразів, якими доцільно розпочинати офіційні та неофіційні листи (відповідно до груп) – позааудиторно.

Інструкція: *Look through the Internet data and find as many expressions as you can how to start formal and informal letter. Make a list of them. Then make presentation in your group. Be ready to tell the class the information you have found.*

**Вправа 7.**

Мета: навчити учнів правильно починати листи (аудиторно).

Інструкція: *Read the situations and choose one correct answer.*

Situation 1

A formal letter

a. I’m writing to you after a long time.

b. I am writing to apply for a position of …

c. I am writing to you after a long time.

d. I’m writing to apply for a position of …

Situation 2

An informal letter

a. Hi! How are you?

b. I received your address from … and І would like …

c. Hey! How are you?

d. I received your address from … and І’d like …

Цю вправу було розроблено із застосуванням платформи Kahoot. Повний перелік ситуацій до вправи розміщено у Додатку Е.

**Вправа 8.**

Мета: пошук на теренах Інтернету виразів, що розкривають головну мету й зміст написання офіційного та неофіційного листів (відповідно до груп) – позааудиторно.

Інструкція: *Look through the Internet data and find as many expressions as you can how to continue formal and informal letter. Make a list of them. Then make presentation in your group. Be ready to tell the class the information you have found.*

**Вправа 9.**

Мета: навчити учнів правильно викладати головний зміст у листах (аудиторно).

Інструкція: *Read the situations and choose one correct answer.*

Situation 1

A formal letter

a. I’m writing to thank you for your hospitality.

b. I would like to draw your attention…

c. І would like to tell you about…

d. I’m writing to tell you…

Situation 2

An informal letter

a. In your letter you ask me to tell you about…

b. Please note…

c. At your letter you ask me to tell you about…

d. I would like to draw your attention…

Цю вправу було розроблено із застосуванням платформи Kahoot. Повний перелік ситуацій до вправи розміщено у Додатку Е.

**Вправа 10.**

Мета: пошук на теренах Інтернету виразів, якими доцільно завершувати офіційні та неофіційні листи (відповідно по групам) – позааудиторно.

Інструкція: *Look through the Internet data and find as many expressions as you can how to finish formal and informal letter. Make a list of them. Then make presentation in your group. Be ready to tell the class the information you have found.*

**Вправа 11.**

Мета: навчити учнів правильно завершувати листи (аудиторно).

Інструкція: *Read the situations and choose one correct answer.*

Situation 1

A formal letter

a. Well, that’s all for now.

b. Time to round up.

c. Thank you for taking the time to consider this application.

d. It’s time to finish.

Situation 2

An informal letter

a. Take care of yourself!

b. Thank you in advance!

c. Take care about yourself!

d. Thank you for your consideration!

Цю вправу було розроблено із застосуванням платформи Kahoot. Повний перелік ситуацій до вправи розміщено у Додатку Е.

**Вправа 12.**

Мета: пошук на теренах Інтернету прощальних виразів (formal/informal complementary close) у офіційних та неофіційних листах (відповідно до груп) – позааудиторно.

Інструкція: *Look through the Internet data and find formal and informal complementary close as many as you can. First make a list of them. Then make presentation in your group. Be ready to tell the class the information you have found.*

**Вправа 13.**

Мета: демонстрація учнями своїх знань, які прощальні вирази доцільно вживати у офіційних/неофіційних листах (аудиторно).

Інструкція: *Read the situations and choose one correct answer.*

Situation 1

An informal letter

a. Yours truly, Emily Jonson

b. Yours, Emily

c. Faithfully yours, Emily Jonson

d. Yours sincerely, Emily Jonson

Situation 2

A formal letter

a. Best regards, Tom

b. Affectionately, Tom

c. With sincere appreciation, Tom Black

d. Lovingly yours, Tom

Цю вправу було розроблено із застосуванням платформи Kahoot. Повний перелік ситуацій до вправи розміщено у Додатку Е.

**Вправа 14.**

Мета: пошук на теренах Інтернету слів-зв’язок (linking words), які використовуються у офіційних та неофіційних листах (відповідно до груп) – позааудиторно.

Інструкція: *Look through the Internet data and find linking words as many as you can. First make a list of them. Then make presentation in your group. Be ready to tell the class the information you have found.*

**Вправа 15.**

Мета: навчити учнів правильно починати і завершувати листи (аудиторно).

Інструкція: *There are some things you might write in a letter to a friend and an employer. Sort them into two groups (beginnings and endings) and fill the table.*

a. Thank you in advance!

b. Long time no see!

c. Take care of yourself!

d. This letter is regarding…

e. Well, I must finish because I have a lot of homework for tomorrow.

f. If you have any questions, please send them directly to me.

g. Many thanks for your last letter.

h. I am writing to apply for a position of…

i. I learned of this opportunity from…

j. I can’t wait to hear from you.

k. I'm sorry I haven't written for a long time.

l. I look forward to hearing from you in the near future.

m. Look forward to seeing you again.

n. Hope everything’s going well.

o. I look forward to your reply.

p. I wish to apply for the role of…

q. It was great to get your letter.

r. After having seen your advertisement in … , I would like…

s. What do you think about…?

t. Thank you for your consideration!

|  |  |
| --- | --- |
| A formal letter | |
| Beginnings | Endings |
|  |  |
| An informal letter | |
| Beginnings | Endings |
|  |  |

Keys: formal letter – beginnings (d, h, i, p, r), endings (a, f, l, o, t);

informal letter – beginnings (b, g, k, n, q), endings (c, e, j, m, s).

**Вправа 16.**

Мета: навчити учнів правильно оформлювати листи (позааудиторно).

Інструкція: *Read these notes about the layout and organization of a letter and fill the gaps with words and expressions in the box.*

reasons, coma, recipient’s address, finish, sender’s address, date, formal/informal complementary close, formal/informal opening, sender’s name, capital, the upper right corner

Your address should go in… .The … comes underneath sender’s address. Remember, the names of months always have a… letter. The correct punctuation after the saluttion is… .The…should be written to the left side under the … . You should start your letter with a … . In the next paragraph you should give the …of your writing. You should … your letter with a … . The last thing you write is … .

Keys: recipient’s address, formal/informal complementary close, reasons, capital, formal/informal opening, date, sender’s address, coma, the upper right corner, finish, sender’s name.

**Вправа 17.**

Мета: навчити учнів коректно оформлювати листи обох видів (аудиторно).

Інструкція: *Work in your groups. Read these letters, find mistakes and correct them.*

Letter 1

18 Кіnd Street

Oxford

The UK

october 27th, 2017

As for me plans I always wanted to be a singer. You know that I love singing. But unfortunately I often has a sore throat, and the doctor said that it was impossible. So I decided to be a teacher of English. I would like to draw your attention that I study English and German and this is what I like as much as singing.

Dear Mrs Emily

To be ready for my future profession, firstly, I listen to English songs and watch English movies. Secondly, I learn words when I’m walking along the street or even cycling. But the most important thing are language practice. I try to speaks to native speakers if I have such an opportunity wherever I’m.

I look forward to your reply. Drop me a line, please. And give my regards to your family.

If I want to be a successful teacher I have to be communicative. Moreover I must love children and love to work with them and, of course, I have to understand children’s behavior.

Yours faithfully

Anna

I am sorry I haven’t written for so a long time but I were very busy with my exams. How are you? I like your choice to be an actress. And I know that you are very talented and you’ll become a famous actress [51].

У Додатку Ж подано коректне оформлення даного листа.

Letter 2

48 Tower Street

London

31 May 2011

Hi! How are you? I’m writing to apply for the position of school helper advertised in The Times yesterday. As for me, I like to be a teacher.

It will be a valuable experience for my to work with kids before starting my career, as I’m going to be a teacher.

At present I’m a 17-year-old student. In May I will be graduating from School. I have received certificates in both English and German and I speaks both fluently.

Dear Sir Griffin

At school I developed strong organizational skills. I organized events, led meetings and assisted junior students. I were awarded a diploma in Arts, so I can to organize different outdoor contests. Being a good swimmer I can assist the coach in the pool. Therefore, I feel that I would be well-suited for the position. Also, I regards myself as energetic, sociable, helpful, and patient and I like work with children. What is more, my knowledge in Arts will be useful, too.

Mr Griffin

Thames Valley School

St Mary’s Road

London W5 5RF UK

Since the holidays include the months of July and August, I will have no other commitments and will be available to work at any time for as many hours as needed, including evenings.

I would appreciate the opportunity to discuss my qualifications more fully in an interview. I can be reached at 545-555-654. Thanks for your consideration. Always happy to hear from you!

Yours friend

*Jane Black*

Jane Black [51]

У Додатку З подано коректне оформлення даного листа.

**Вправа 18.**

Мета: перевірити вміння учнів коректно писати листи обох видів (аудиторно).

Інструкція: *Write two letters. The first letter to a friend about your professional preferences.* *The second letter to the employer (the cover letter) about your professional qualities and abilities.*

Після написання листів учні обмінюються ними, аналізують їх, знаходять і виправляють в них помилки.

У Додатках В та Г подано пам'ятки особливостей написання офіційного та неофіційного листів англійською мовою.

На нашу думку, наведений комплекс вправ має гармонійно вписатися в цілісний навчальний процес з англійської мови (згідно з календарно-тематичним плануванням) і сприяти забезпеченню оптимізації процесу формування ПІК в учнів 9-го класу ЗСО. У цій системі представлені вправи таких типів: рецептивні, репродуктивні умовно-комунікативні, продуктивні умовно-комунікативні. Містить вона й інтерактивні завдання, розроблені з допомогою платформи Kahoot. Безумовно, ці вправи були розроблені нами з метою викликати інтерес здобувачів освіти до навчальної теми, перетворити аудиторію пасивних спостерігачів (особливо учнів з низькою мотивацією) на активних її учасників. Адже квізи (Quiz) на платформі можна проходити як індивідуально, так і у формі змагань між учнями, де за швидкість та правильність відповідей учасники отримують бали. Вважаємо, що невеличке змагання завжди допоможе зробити заняття цікавішим.

**Висновки до Розділу 2**

Таким чином, незважаючи на те, що на сьогодні різними авторами опубліковано величезну кількість посібників, зорієнтованих на формування навичок письма здобувачів освіти, цю проблему не можна вважати остаточно вирішеною. Необхідно віднайти шляхи більш ефективного формування ПІК учнів ЗСО.

У формуванні ПІК учнів ЗСО виділяють три етапи: оволодіння графікою та орфографією мови, що вивчається; засвоєння структурних моделей речень, властивих усній та писемній формам спілкування; оволодіння писемним мовленням як засобом спілкування. На кожному з цих етапів застосовуються різні типи і види вправ. Наприклад, для формування вміння висловлювати свої думки за допомогою графічних знаків методисти рекомендують два види вправ: умовно-комунікативні та комунікативні.

Ефективність формування ПІК учнів ЗСО значною мірою залежить від вирішення проблеми відбору навчального матеріалу. На нашу думку, такими критеріями є: автентичність, ситуативність, різноманітність видів листів, структурованість, інформативність та пізнавальна цінність.

Розробляючи комплекс вправ для формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ, ми керувалися цими критеріями. Відповідно, запропонований нами комплекс вправ спрямований на розвиток вмінь та відпрацювання навичок учнів 9-го класу у жанрі листа (офіційного та неофіційного). Цей жанр є стандартизованим і клішованим, потребує засвоєння учнями спеціальних мовленнєвих засобів, притаманних йому, та вмінь застосовувати їх на практиці.

Передбачається, що в процесі виконання вправ запропонованого комплексу учні вчаться самостійно здобувати ці знання, аналізувати, узагальнювати, представляти перед аудиторією свої напрацювання, відшліфовувати вміння, помічати власні та чужі помилки. Переконані, що здобуті таким шляхом знання та вміння будуть значно глибшими та більш усвідомленими.

**РОЗДІЛ 3**

**ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНА ПЕРЕВІРКА МЕТОДИКИ ФОРМУВАННЯ ПИСЕМНОЇ ІНШОМОВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ З ВИКОРИСТАННЯМ ПРОЄКТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**3.1. Організація та проведення пробного навчання**

Представлена у попередньому розділі методика формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ зумовила необхідність науково обґрунтованої перевірки її ефективності. Перевірка передбачала розробку самої процедури експерименту, окреслення послідовності етапів його проведення, розробку необхідних матеріалів, проведення самого експериментального дослідження, інтерпретацію та статистичну обробку його результатів, а також розробку методичних рекомендацій вчителям щодо застосування ПТ у процесі навчання іншомовного письма учнів ЗСО. Висвітленню саме цих питань і присвячено Розділ 3.

Об’єктом експерименту був процес формування ПІК учнів ЗСО.

Предметом – методика формування ПІК здобувачів освіти ЗСО у написанні неофіційних та офіційних листів.

Першочерговою задачею було формулювання гіпотези. Вона полягала в наступному: застосування обґрунтованого комплексу вправ на основі ПТ у процесі оволодіння учнями іншомовним письмом сприятиме суттєво кращим результатам, ніж за умов, що пропонуються у чинних підручниках з ІМ.

Зазначена гіпотеза передбачає, що, в результаті застосування в навчальному процесі комплексу вправ на основі ПТ, в учнів буде сформовано навички та розвинено вміння ПІК.

Висунута гіпотеза перевірялася в ході експерименту, проведеного у вересні–жовтні 2021 р. на базі школи І-ІІІ ступенів № 309 м. Києва.

Проводився цей експеримент у чотири етапи:

І – організація експерименту: формулювання гіпотези експериментального дослідження, його мети та завдань, підбір учасників експерименту, визначення методів експерименту, проведення анкетування, підготовка матеріалів для контролю знань учнів;

ІІ – реалізація експерименту: проведення передекспериментального зрізу знань учнів (констатувальний експеримент), пробне навчання (формувальний експеримент), післяекспериментальний зріз знань (контрольний експеримент);

ІІІ – констатація отриманих даних: обробка отриманих результатів і формулювання висновків;

ІV – інтерпретація експерименту: аналіз отриманих даних методами статистичної обробки, підтвердження/спростування гіпотези, підготовка методичних рекомендацій.

Для того, щоб організувати експериментальне навчання, було необхідно:

* відібрати групи, які будуть брати в ньому участь;
* підготувати навчальні матеріали, необхідні для проведення експерименту;
* визначити критерії оцінювання рівня сформованості ПІК учнів ЗСО у написанні листа (офіційного, неофіційного).

Мета експерименту – перевірити ефективність розробленої методики використання ПТ для формування ПІК учнів ЗСО в написанні офіційних і неофіційних листів.

Для реалізації вказаної мети експериментальне дослідження планувалося як природний вертикально-горизонтальний експеримент (за класифікацією П. Гурвича [14]). Вертикальна його складова базувалася на порівнянні розвитку вмінь і навичок письма ІМ в учнів контрольної групи (далі – КГ) та експериментальної групи (далі – ЕГ) після формувального етапу експерименту за умови, що в обох групах навчалися здобувачі освіти з ідентичним початковим рівнем володіння англійською мовою.

Горизонтальна складова експерименту базувалася на порівнянні двох моделей навчання ПІК: запропонована нами модель, що заснована на використанні ПТ, та стандартна модель навчання ПІК, що представлена в автентичному підручнику з англійської мови ‘Gateway 2nd edition В1’ [81].

Відповідно до поставленої мети в ході експерименту було необхідно вирішити такі завдання організації і проведення експерименту:

* визначити рівень вмотивованості учнів експериментальних груп (експериментальної (ЕГ) та контрольної (КГ)) до вивчення ІМ;
* провести вхідний контроль для визначення рівня сформованості ПІК у написанні офіційного та неофіційного листів в учнів, залучених до участі в експерименті;
* провести пробне навчання з використанням ПТ на основі розробленого комплексу вправ у ЕГ, паралельно працюючи у КГ за моделлю, що представлена в підручнику, з метою визначення ефективності розробленої навчальної методики;
* провести контрольний зріз в обох групах, щоб перевірити успішність засвоєння їхніми учасниками вмінь та навичок ПІК, що були набуті в результаті навчання;
* проаналізувати отримані дані, інтерпретувати їх за допомогою порівняльного методу;
* порівняти результати констатувального та контрольного зрізів;
* сформулювати висновки про ефективність розробленого комплексу вправ на основі ПТ та підготувати методичні рекомендації вчителям.

У ході експерименту до уваги бралися варійовані та неварійовані фактори.

До неварійованих факторів належать:

1. кількість та склад учнів у КГ та ЕГ;
2. витрати часу (кількість аудиторних занять, кількість годин на самостійну роботу);
3. критерії оцінювання рівня сформованості ПІК учнів;
4. тематика письмових робіт;
5. особа вчителя-експериментатора;
6. місце проведення занять.

Варійованим же фактором були методика формування ПІК учнів ЗСО: в ЕГ вона базувалася на ПТ, натомість в КГ використовувался методика, представлена у підручнику.

Експериментальним матеріалом служили анкетування, два листи (офіційний та неофіційний), підготовлені кожним учнем, розроблений комплекс вправ для формування ПІК учнів ЗСО.

У експериментальному навчанні взяли участь 28 здобувачів освіти. Це учні двох 9-их класів школи І-ІІІ ступенів № 309 м. Києва: 13 учнів з 9-А та 15 учнів з 9-Б класу. Відповідно, нами було сформовано дві групи. Розроблений комплекс вправ та запропонована методика впроваджувалися в групі 9-А класу, тому вона була ЕГ. Група 9-Б класу брала участь лише у зрізах знань (до- та післяекспериментальному), тому ця група була КГ. Протягом усього експериментального навчання склад груп не змінювався.

Так, з метою кількісного та якісного оцінювання в учнів 9-их класів ступеня сформованості ПІК на прикладі жанру листа, на перших двох заняттях було проведено констатувальний зріз. Здобувачам освіти обох груп було запропоновано написати два листи: 1) лист другу про свої професійні вподобання, поцікавитися його планами на майбутнє, та 2) супровідний лист роботодавцю, представивши себе, як спеціаліста, який може претендувати на певну посаду. Ця тема листів була запропонована, оскільки згідно з навчальним планом на початок навчального року і часу проведення експериментального навчання в 9-му класі припадає саме тема «Професії».

Проведений зріз знань дає можливість визначити, який рівень володіння англійською мовою та писемним мовленням мають учні (див. Додаток И). З цією метою нами було запропоновано такі критерії (див. табл. 3.1): коректність структури листа, граматична та орфографічна коректність написаного, лексична та стилістична правильність написаного, логічність викладення та зв’язність тексту, змістове наповнення листа.

**Таблиця 3.1**

**Критерії оцінювання листів здобувачів освіти**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерій | Зміст | Кількість балів |
| Коректність структури листа | Здобувачі освіти ЗСО мають знати чітку структуру побудови офіційного/неофіційного листа, коректно відображати розташування того чи іншого його компонента. | 10 |
| Граматична та орфографічна коректність написаного | У листах слід вживати граматично правильно побудовані речення, коректні граматичні форми та дотримуватися орфографічних норм. | 10 |
| Лексична та стилістична правильність написаного | Учні мають чітко запам'ятати й розрізняти кліше, притаманні діловому та неділовому стилю письма. | 10 |
| Логічність викладення та зв’язність тексту | Здобувачам освіти спочатку доцільно ретельно проаналізувати тему листа, потім визначитися з тезами власного висловлення й аргументовано викласти їх у тексті. Відтак, їхнє писемне мовлення буде структурно впорядкованим, аргументованим і переконливим. | 10 |
| Змістове наповнення листа | Лист має відповідати заданій темі, як можна глибше розкривати її. | 10 |

Узагальнюючи сказане, хочемо зауважити, що оцінювання листів учнів на констатуючому та контрольному зрізах проводилося за цими критеріями. За кожен критерій письмова робота учня могла отримати максимум 10 балів. У результаті, кожен з них міг отримати максимум 50 балів за листа. Всі ці бали підсумовувалися у ЕГ та КГ, зводилися до середніх показників. На основі цього проводилося математичне опрацювання отриманих даних для виявлення статистичної значущості різниці показників в ЕГ та КГ, яку ми сподівалися отримати.

Звернемося до процедури пробного навчання. В учнів зазначених груп передбачено два уроки англійської мови на тиждень. Власне пробне навчання проводилося упродовж 12 занять з 2 по 21 жовтня 2021 року. Зміст пробного навчання за методикою, висвітленою у п. 2.3, представлено у табл. 3.2.

**Таблиця 3.2**

**Зміст пробного навчання**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  заняття | Зміст |
| 1. | Вправи для ознайомлення з основними видами листа (офіційним та неофіційним). |
| 2. | Презентація учнями власних напрацювань стосовно структури офіційного/неофіційного листа, вправи на закріплення матеріалу. |
| 3. | Презентація учнями власних напрацювань стосовно привітальних виразів, які доцільно вживати у офіційних/неофіційних листах, вправи на закріплення матеріалу. |
| 4. | Презентація учнями власних напрацювань стосовно виразів, якими доцільно розпочинати офіційні та неофіційні листи, вправи на закріплення матеріалу. |
| 5. | Презентація учнями власних напрацювань стосовно виразів, що розкривають головну мету й зміст написання офіційного та неофіційного листів, вправи на закріплення матеріалу. |
| 6. | Презентація учнями власних напрацювань стосовно виразів, якими доцільно завершувати офіційні та неофіційні листи, вправи на закріплення матеріалу. |
| 7. | Презентація учнями власних напрацювань стосовно прощальних виразів (formal/informal complementary close) у офіційних та неофіційних листах, вправи на закріплення матеріалу. |
| 8. | Презентація учнями власних напрацювань стосовно слів-зв’язок, які використовуються у офіційних та неофіційних листах. |
| 9. | Завдання на застосування вмінь правильно розпочинати і завершувати листи. |
| 10. | Завдання на застосування вмінь коректно оформлювати листи обох видів. |
| 11. | Завдання на перевірку вмінь учнів коректно писати офіційні листи. |
| 12. | Завдання на перевірку вмінь учнів коректно писати неофіційні листи. |

Заняття проводилися вчителем-експериментатором (автором цього дослідження). Власне навчання ПІК, зазвичай, займало фрагмент заняття тривалістю 20-25 хвилин, проте таке використання часу не заважало учням засвоювати програмовий матеріал, адже більшість запропонованих вправ розроблено з використанням саме того мовного матеріалу, над яким здобувачі освіти працювали відповідно до навчального плану на час пробного навчання.

Слід зазначити, що учні поставилися до проведення пробного навчання з інтересом, брали активну участь у заняттях і з ентузіазмом виконували завдання.

**3.2. Аналіз та інтерпретація результатів пробного навчання**

На основі усього вище сказаного можемо перейти до розгляду результатів, що були отримані у ході експериментального дослідження.

Констатувальний етап експерименту ми розпочали з опитування обох експериментальних груп, щоб розуміти, наскільки учні мотивовані до навчання та вивчення англійської мови загалом. Опитувальник містить 8 питань (див. Додаток Л). Перші три питання стосуються загальної мотивації до навчання. Всі інші – мотивації до вивчення саме ІМ. До кожного запитання було запропоновано три варіанти відповідей. Відповідь «а» свідчить про високий рівень мотивації, відповідь «б» – про середній рівень мотивації, відповідь «в» – про низький рівень мотивації. У результаті опитування ми отримали дані (див. Додаток М), представлені в табл. 3.3.

**Таблиця 3.3**

**Узагальнені результати дослідження рівня мотивації учнів на констатувальному етапі експерименту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рівень  Номер  запитання | Високий рівень | | Середній рівень | | Низький рівень | |
| К-сть  учнів | Відсоток  учнів | К-сть  учнів | Відсоток  учнів | К-сть  учнів | Відсоток  учнів |
| КГ | | | | | |
| 1 | 5 | 33,5 | 7 | 46,5 | 3 | 20 |
| 2 | 6 | 40 | 9 | 60 | – | – |
| 3 | 5 | 33,5 | 4 | 26,5 | 6 | 40 |
| 4 | 7 | 46,5 | 4 | 26,5 | 4 | 26,5 |
| 5 | 4 | 26,5 | 4 | 26,5 | 7 | 46,5 |
| 6 | 4 | 26,5 | 5 | 33,5 | 6 | 40 |
| 7 | 4 | 26,5 | 4 | 26,5 | 7 | 46,5 |
| 8 | 5 | 33,5 | 4 | 26,5 | 6 | 40 |
|  | ЕГ | | | | | |
| 1 | 4 | 31 | 7 | 54 | 2 | 15 |
| 2 | 5 | 38 | 7 | 54 | 1 | 8 |
| 3 | 5 | 38 | 7 | 54 | 1 | 8 |
| 4 | 5 | 38 | 3 | 24 | 5 | 38 |
| 5 | 4 | 31 | 4 | 31 | 5 | 38 |
| 6 | 4 | 31 | 4 | 31 | 5 | 38 |
| 7 | 4 | 31 | 3 | 23 | 6 | 46 |
| 8 | 3 | 23 | 6 | 46 | 4 | 31 |

Узагальнюючи отримані дані, бачимо, що учням обох груп характерний середній рівень мотивації до навчання, хоча насторожує те, що 40% учасників КГ висловилися про те, що навчання – це згаяний для них час. Що ж стосується їхньої мотивації до вивчення англійської мови, то серед учасників обох груп переважає низький рівень мотивації. Тому, щоб досягти кращих результатів по закінченню пробного навчання, необхідно підвищувати й мотивацію до вивчення ІМ у здобувачів освіти.

Наступним кроком було тестування всіх учасників експерименту на володіння ними інформацією щодо коректного оформлення офіційного/неофіційного листа. Тестування містило 8 запитань (див. Додаток П). За кожну вірну відповідь учень отримував 1 бал. У результаті опитування ми отримали дані (див. Додаток Р), представлені в табл. 3.4.

**Таблиця 3.4**

**Узагальнені результати дослідження рівня володіння учнями інформацією щодо коректного оформлення офіційного/неофіційного листа на констатувальному етапі експерименту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Питання | КГ | | ЕГ | |
| Бали | Відсотки | Бали | Відсотки |
| 1 | 9 | 60 | 5 | 39 |
| 2 | 5 | 33 | 7 | 54 |
| 3 | 8 | 53 | 3 | 23 |
| 4 | 4 | 27 | 7 | 54 |
| 5 | 6 | 40 | 7 | 54 |
| 6 | 7 | 47 | 8 | 62 |
| 7 | 6 | 40 | 3 | 23 |
| 8 | 9 | 60 | 8 | 62 |
| Загалом |  | **45** |  | **46** |

Проаналізувавши отримані дані, переконалися, що ЕГ справилася з цим завданням на 46%. В свою чергу, КГ продемонструвала результат в 45%.

Після цього, як вже згадувалося вище, учням обох груп було запропоновано написати два листи: листа другу про свої професійні вподобання та супровідного листа роботодавцю. На написання листів відводилося два аудиторних заняття. Після написання всі листи були перевірені та проаналізовані вчителем-експериментатором по кожному здобувачу окремо. Це дало змогу підрахувати середні результати по кожному критерію у обох групах. Узагальнені результати наведено у таблиці 3.5. Перш, ніж представити отримані результати, хочемо зазначити, що у таблиці критерії, за якими проводилося оцінювання листів, позначені римськими цифрами, наприклад: І – критерій коректності структури листа; ІІ – критерій граматичної та орфографічної коректності написаного; ІІІ – критерій лексичної та стилістичної правильності написаного; ІV – критерій логічної зв’язності написаного; V – критерій відповідності листа заданій темі.

**Таблиця 3.5**

**Результати аналізу написаних учнями листів на констатувальному етапі експерименту (в середньому по кожній групі)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | І | ІІ | ІІІ | ІV | V |
| A formal letter | | | | |
| ЕГ | 46% | 55% | 41% | 62% | 49% |
| КГ | 42% | 59% | 44% | 59% | 55% |
|  | An informal letter | | | | |
| ЕГ | 58% | 61% | 65% | 60% | 71% |
| КГ | 59% | 62% | 61% | 57% | 71% |

Отримані дані засвідчили, що краще учні впоралися із написанням неформального листа (листа другові). Значно більше труднощів у них викликало написання формального листа потенційному роботодавцю. Однією з найбільших проблем було те, що здобувачі освіти не володіли знаннями про структуру побудови офіційного листа, а також недостатньо змогли представити себе як гарного спеціаліста. Це, перш за все, на нашу думку, зумовлено відсутністю досвіду в учнів 9-го класу у цій сфері, оскільки потенційно в їхньому віці вони не мають можливості працювати і не можуть мати досвіду роботи, оскільки лише здобувають середню освіту. Значні труднощі в учасників обох груп у жанрі офіційного листа також викликала лексична та стилістична правильність написаного, що свідчить про недостатній рівень знань у здобувачів освіти.

У цілому, головним висновком для нас у результаті аналізу даних, представлених у Таблиці 3.5, було те, що обидві групи мали приблизно однаковий рівень розвитку ПІК. Їх середній показник відрізняється у межах від 1 до 4%. Отже, цілком припустимо було порівнювати їхні результати у ході пробного навчання. Отримані дані дозволили нам у цілком випадковому порядку розподілити ці групи на ЕГ та КГ. Учні 9-А класу представляли ЕГ, учні 9-Б – КГ.

Пробне навчання проводилося в ЕГ за описаною у підрозділі 2.3. методикою. Після його завершення було проведено контрольний зріз знань учнів обох груп з використанням тих же інтстументів, що і під час констатувального експерименту.

Так, було проведено опитування учасників обох груп, щоб зрозуміти, чи змінилася їхня мотивація до навчання загалом та вивчення англійської мови зокрема. Проаналізувавши відповіді учнів, ми отримали дані (див. Додаток Н), представлені у табл. 3.6.

**Таблиця 3.6**

**Узагальнені результати дослідження рівня мотивації учнів на контрольному етапі експерименту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рівень  Номер  запитання | Високий рівень | | Середній рівень | | Низький рівень | |
| К-сть  учнів | Відсоток  учнів | К-сть  учнів | Відсоток  учнів | К-сть  учнів | Відсоток  учнів |
| КГ | | | | | |
| 1 | 5 | 33,5 | 7 | 46,5 | 3 | 20 |
| 2 | 6 | 40 | 9 | 60 | – | – |
| 3 | 5 | 33,5 | 4 | 26,5 | 6 | 40 |
| 4 | 8 | 53,5 | 3 | 20 | 4 | 26,5 |
| 5 | 6 | 40 | 4 | 26,5 | 5 | 33,5 |
| 6 | 6 | 40 | 4 | 26,5 | 5 | 33,5 |
| 7 | 4 | 26,5 | 4 | 26,5 | 7 | 46,5 |
| 8 | 5 | 33,5 | 5 | 33,5 | 5 | 33,5 |
|  | ЕГ | | | | | |
| 1 | 4 | 31 | 7 | 54 | 2 | 15 |
| 2 | 5 | 38 | 7 | 54 | 1 | 8 |
| 3 | 7 | 54 | 5 | 38 | 1 | 8 |
| 4 | 6 | 47 | 2 | 15 | 5 | 38 |
| 5 | 6 | 47 | 2 | 15 | 5 | 38 |
| 6 | 5 | 38 | 3 | 24 | 5 | 38 |
| 7 | 5 | 38 | 3 | 24 | 5 | 38 |
| 8 | 6 | 47 | 3 | 24 | 4 | 29 |

Порівняльний аналіз отриманих даних засвідчив, що рівень загальної мотивації учнів до навчання майже не змінився у ході навчального експерименту. Це можна пояснити тим, що психологічні чинники, в тому числі – мотивація, не піддаються впливу за короткий час. Крім того, зміна мотивації не була нашою основною метою. Незважаючи на це, все ж можна спостерігати певну динаміку: наприклад, вже сім учасників ЕГ (порівняно з п’ятьма учасниками на етапі констатувального експерименту) відповіли, що навчання для них – це збагачення світогляду. Дещо змінилося у ході експерименту й ставлення здобувачів освіти до ІМ. В ЕГ збільшився відсоток учнів з високою мотивацією до вивчення ІМ, але, водночас, відсоток учнів з низькою мотивацією залишився тим самим. Дещо інша ситуація спостерігалася у КГ. Тут незначно збільшився відсоток учасників з високою мотивацією до вивчення англійської мови, але, водночас, зменшився відсоток учнів з низькою мотивацією.

Після цього шляхом тестування було проведено зріз знань учасників експерименту з метою перевірки володіння ними інформацією щодо коректного оформлення офіційного та неофіційного листів. Проаналізувавши отримані дані (див. Додаток С), переконалися, що ЕГ впоралася з цим завданням на 70% порівняно з 46% на етапі констатувального експерименту. У свою чергу, КГ продемонструвала результат 53% порівняно з 45% на етапі констатувального експерименту (див. рис. 3.1).

Рис. 3.1. Володіння здобувачами освіти інформацією коректного оформлення офіційного/неофіційного листів на етапах констатувального та контрольного експериментів

Третім інструментом вимірювання було написання учнями обох груп двох листів: супровідного листа роботодавцю та листа другу про власні професійні вподобання. Після чого всі листи були перевірені та проаналізовані вчителем-експериментатором (див. Додаток К). Це дало змогу підрахувати середні результати по кожному критерію у обох групах.

Спочатку прокоментуємо підсумки по оформленню учнями офіційного листа. Так, 72% учасників ЕГ дотрималися коректної структури офіційного листа (І критерій) на контрольному етапі у порівнянні з 46% на констатувальному етапі; щодо граматичної та орфографічної коректності написаного (ІІ критерій), то ЕГ продемонструвала 66% у кінці експерименту порівняно з 55% на його початку; стосовно лексичної та стилістичної правильності написаного (ІІІ критерій), то цей показник склав 65% порівняно з 41%; щодо логічної зв’язності написаного (ІV критерій), цей показник склав 68% порівняно з 62%; стосовно відповідності листа заданій темі (V критерій), учасники продемонстрували 73% порівняно з 49%. Результати наведено на рисунку 3.2.

Рис. 3.2. Результати ЕГ з написання офіційного листа на етапах констатувального та контрольного експериментів

Ситуація з оформленням офіційного листа у КГ по завершенню експерименту спостерігалася така: 55% її учасників дотрималися коректної структури офіційного листа (І критерій) на контрольному етапі у порівнянні з 42% на констатувальному етапі; щодо граматичної та орфографічної коректності написаного (ІІ критерій), то КГ продемонструвала 60% у кінці експерименту порівняно з 59% на його початку; стосовно лексичної та стилістичної правильності написаного (ІІІ критерій), то цей показник склав 56% порівняно з 44%; щодо логічної зв’язності написаного (ІV критерій), цей показник склав 63% порівняно з 59%; стосовно відповідності листа заданій темі (V критерій), учасники продемонстрували 61% порівняно з 55%. Результати представлено на рис. 3.3.

Рис. 3.3. Результати КГ з написання офіційного листа на етапах констатувального та контрольного експериментів

Тепер проаналізуємо результати перевірки написаного учнями неофіційного листа. Так, 76% учасників ЕГ дотрималися коректної структури неофіційного листа (І критерій) на контрольному етапі у порівнянні з 58% на констатувальному етапі; щодо граматичної та орфографічної коректності написаного (ІІ критерій), то ЕГ продемонструвала 73% у кінці експерименту порівняно з 61% на його початку; стосовно лексичної та стилістичної правильності написаного (ІІІ критерій), то цей показник склав 70% порівняно з 65%; щодо логічної зв’язності написаного (ІV критерій), цей показник склав 74% порівняно з 60%; стосовно відповідності листа заданій темі (V критерій), учасники продемонстрували 79% порівняно з 71%. Результати наведено на рис. 3.4.

Рис. З.4. Результати ЕГ з написання неофіційного листа на етапах констатувального та контрольного експериментів

Ситуація з оформленням неофіційного листа у КГ по завершенню експерименту спостерігалася така: 66% її учасників дотрималися коректної структури неофіційного листа (І критерій) на контрольному етапі у порівнянні з 59% на констатувальному етапі; щодо граматичної та орфографічної коректності написаного (ІІ критерій), то КГ продемонструвала 63% у кінці експерименту порівняно з 62% на його початку; стосовно лексичної та стилістичної правильності написаного (ІІІ критерій), то цей показник склав 62% порівняно з 61%; щодо логічної зв’язності написаного (ІV критерій), цей показник склав 62% порівняно з 57%; стосовно відповідності листа заданій темі (V критерій), учасники продемонстрували той самий результат – 71%. Результати наведено на рис. 3.5.

Рис. 3.5. Результати КГ з написання неофіційного листа на етапах констатувального та контрольного експериментів

Отримані дані, що представлені на діаграмах (Рис. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5), дуже наочні і дають підстави зробити висновки, що запропонована методика з формування ПІК в учнів ЗСО дала позитивний результат. У жанрі офіційного листа ЕГ покращила свої результати у межах від 6% до 26%. Так, за І критерієм результати покращилися на 26%, за ІІ критерієм – на 11%, за ІІІ критерієм – на 24%, за ІV критерієм – на 6%, за V критерієм – на 24%. У жанрі неофіційного листа успіхи ЕГ були не такими значними, як у офіційному. Їхні результати покращилися у межах від 8% до 15%. Так, показники за І критерієм зросли на 14%, за ІІ критерієм – на 12%, за ІІІ критерієм – на 15%, за ІV критерієм – на 14%, за V критерієм – на 8%.

Прогрес у розвитку ПІК в учасників КГ також є, але він не такий значний, як в учасників ЕГ. У жанрі офіційного листа КГ покращила свої результати у межах від 6% до 13%. Так, за І критерієм результати зросли на 13%, за ІІ критерієм – на 11%, за ІІІ критерієм – на 12%, за ІV критерієм – на 4%, за V критерієм – на 6%. У жанрі неофіційного листа КГ майже не покращила свої результати. Вони зросли в межах від 1% до 7%. Так, показники за І критерієм зросли на 7%, за ІІ критерієм – на 1%, за ІІІ критерієм – на 1%, за ІV критерієм – на 5%, за V критерієм залишилися такими самими, якими були на початку експерименту.

Результати експериментального дослідження засвідчили, що в учасників КГ найбільші труднощі викликали коректність оформлення офіційного листа (дотримання чіткої його структури) та забезпечення відповідності його змісту заданій темі. Результати дослідження також демонструють, що учні КГ значно відстають від учнів ЕГ у розвитку навичок та вмінь писати листи у повній відповідності до логіки викладення та стилю, у здатності забезпечувати орфографічну, граматичну та лексичну правильність написаного. Звичайно, відповідні навички та вміння в учасників КГ також розвивалися, але вони не на багато удосконалилися між двома експериментальними зрізами.

Безсумнівно, проведений порівняльний аналіз довів, що різниця у результатах навчання ЕГ та КГ є досить значущою. Це означає успішне доведення гіпотези експериментального дослідження: застосування обґрунтованого комплексу вправ на основі ПТ у процесі оволодіння учнями ЕГ ПІК сприяло суттєво кращим результатам, ніж за умов стандартного формування відповідних навичок та розвитку вмінь засобами, що пропонувалися учням КГ у підручнику з ІМ. Тому, прогрес здобувачів освіти КГ був значно повільнішим у порівнянні з прогресом учнів ЕГ.

**3.3. Методичні рекомендації щодо впровадження проєктних технологій у процес формування писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи**

За результатами експериментального навчання можна сформулювати методичні рекомендації щодо впровадження ПТ у процес формування ПІК учнів ЗСО.

По-перше , на нашу думку, впровадження ПТ у процес формування ПІК учнів ЗСО недоцільно розпочинати до 9-го класу, що зумовлено рядом причин.

Зокрема, згідно з «Навчальними програмами з іноземної мови (5-9 класи)» лише по закінченню 9-го класу учні ЗСО досягають рівня А2+ з ІМ [37], що дозволяє їм розуміти прості тексти або повідомлення на знайомі теми, задовольняти конкретні мовленнєві потреби, писати особисті листи або записки, пов'язані зі сферою нагальних потреб тощо. Але, як показало дослідження, навіть у 9-му класі наявний досить високий відсоток учнів з низьким рівнем мотивації до навчання загалом та ІМ зокрема й недостатнім рівнем знань з англійської мови, які по закінченню середньої школи не матимуть відповідний рівень знань з ІМ. Таким чином, рівень їхньої підготовки не є достатнім для того, щоб ефективно займатися проєктною діяльністю, самостійно досліджувати поставлені перед ними проблеми.

З іншого боку, обмеження щодо використання ПТ зумовлені віковими особливостями учнів 8-9 класів. Як зазначає Л. І. Божович, у вольовому акті підлітків ще дуже слабо представлена виконавська частина [34]. У них не вистачає мотивації й наполегливості для того, щоб самостійно розбиратися у тому чи іншому питанні. До того ж, самі підлітки основною причиною їхньої неуспішності в навчанні вважають лінощі. Лише у віці 15-18 років (старший підлітковий вік), коли відбувається інтенсивне дозрівання старшокласників, вони виявляють більше самостійності, відповідальності, допитливості у навчанні, починають критично мислити, визначаються зі своїми життєвими планами, у них формується світогляд тощо.

По-друге, впроваджуючи ПТ у процес навчання ЗСО з метою формування у здобувачів освіти ПІК, вчитель повинен враховувати ряд особливостей, характерних для таких технологій:

1) посилене використання Інтернету;

2) самостійне виявлення жанрових, стилістичних та мовних особливостей досліджуваного явища;

3) групове обговорення особливостей письма в жанрі листа;

4) кооперативна навчальна діяльність для забезпечення взаємонавчання учнів у проєктній роботі;

5) виховний та розвиваючий вплив проєктної навчальної діяльності;

6) поступове підвищення якості письмових робіт здобувачів освіти.

По-третє, розробляючи зміст навчання для проведення проєктної роботи учнів ЗСО з метою формування в них ПІК, в першу чергу, необхідно визначитися з жанром, в якому вони повинні навчитися створювати писемні документи ІМ. Після чого вчителем (розробником навчальних матеріалів) добирається тематика письмових робіт, які учні будуть писати в цьому жанрі.

По-четверте, реалізація навчального проєкту включає поєднання аудиторної та позааудиторної роботи і складається з чотирьох етапів: підготовчого, виконавчого, редагувального та підсумкового.

На підготовчому етапі відбувається інструктаж учителем учнів перед початком виконання проєктного завдання, обирається тема дослідження, а також призначається учень-керівник проєкту.

На другому етапі (виконавчому) учасники планують свою проєктну роботу через загальногрупове обговорення та збір матеріалів для неї.

На третьому етапі (редагувальному) учасники представляють зібрану інформацію (презентацію) всій групі, обговорюють її, уточнюють та закріплюють, виконуючи запропоновані вправи.

На підсумковому етапі відбувається написання кожним учнем чернетки листа; після чого здійснюється взаєморецензування й взаємокоментування учасниками робіт один одного та написання чистового варіанту листа кожним учасником, після чого всі листи передаються вчителю для перевірки й оцінювання.

Доцільно, щоб проєкти з навчання письма тривали від одного до двух місяців, що дозволить забезпечити якісний аналіз навчального матеріалу та його ефективне засвоєння учнями.

Загалом, проєктна діяльність має гармонійно «вписуватися» у цілісну структуру навчального процесу ЗСО, забезпечуючи оптимізацію формування ПІК учнів.

**Висновки до Розділу 3**

У даному розділі магістерського дослідження було експериментально доведено ефективність запропонованої методики, що заснована на ПТ, для оптимізації формування ПІК учнів ЗСО.

Дане дослідження, в якому взяли участь 28 учнів 9-их класів школи І-ІІІ ступенів № 309 м. Києва, було побудовано як вертикально-горизонтальний експеримент, що передбачає, з одного боку, порівняння розвитку вмінь та навичок письма ІМ в учнів КГ та ЕГ після формувального етапу, а з іншого боку. порівняння двох моделей навчання ПІК: моделі, заснованої на використанні ПТ, та стандартної моделі навчання ПІК, що втілена в автентичному сучасному підручнику.

Експериментальне дослідження проводилося у три етапи: констатувального, формувального та контрольного. На етапі формувального експерименту перевірялася ефективність розробленого комплексу вправ на основі ПТ з метою оптимізації ПІК учнів ЗСО у порівнянні з загальноприйнятим підходом до навчання. У ході експериментального навчання учні удосконалювали свої знання, вміння й навички у написанні листів офіційного/неофіційного характеру.

Оцінювання листів здійснювалося вчителем-експериментатором за спеціально розробленими критеріями. Порівняльний аналіз отриманих даних дозволяє зробити висновки про достатньо високий рівень ефективності запропонованої методики у формуванні ПІК учнів ЕГ ЗСО на основі ПТ у співставленні з аналогічними результатами, отриманими у КГ при навчанні за стандартним підходом.

**ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ**

У магістерській роботі відбулося дослідження формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ. Узагальнення результатів наукового пошуку дає можливість зробити нижче зазначені висновки, які випливають з п'яти завдань наукового дослідження: 1) проаналізувати психолого-педагогічну літературу з теми, з’ясувати стан дослідженості проблеми формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ; 2) розкрити сутність та представити структуру феномену ПІК учнів ЗСО; 3) конкретизувати зміст формування ПІК учнів ЗСО; 4) розробити методику формування ПІК учнів ЗСО із застосуванням ПТ; 5) експериментально перевірити ефективність розробленої методики та сформулювати методичні рекомендації з формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ.

1. З метою з’ясування стану дослідженості проблеми формування ПІК учнів ЗСО на основі ПТ нами було проаналізовано вітчизняну та зарубіжну психолого-педагогічну літературу з теми. У результаті чого було виявлено, що тема ПТ не є новою, але і досі є актуальною, оскільки саме застосування ПТ у навчальному процесі дозволяє сформувати ґрунтовні знання у здобувачів освіти. Незважаючи на це, проблема формування ПІК в учнів ЗСО на основі ПТ є малодослідженою.
2. У нашому дослідженні під ПІК ми, вслід за С. Сторожук, розуміємо готовність та спроможність здобувача освіти користуватися на письмі мовою, що вивчається, для вирішення будь-яких власних комунікативних задач. У її структурі виділяємо такі компоненти: 1) лінгвістичну компетенцію (лексичні, граматичні, синтаксичні знання, навички та вміння, їх застосування у процесі писемної комунікації); 2) соціолінгвістичну компетенцію (знання, навички та вміння, що забезпечують писемне спілкування з урахуванням норм писемної мовленнєвої поведінки носіїв мови); 3) предметну компетенцію (знання предмету, про який йдеться у писемній комунікації); 4) формально-логічну компетенцію (знання, навички та вміння логічної побудови зв’язного тексту з використанням відповідних мовних засобів).
3. З метою конкретизації змісту формування ПІК учнів ЗСО ми звернулися до «Навчальних програм з іноземних мов для загальноосвітніх навчальних закладів і спеціалізованих шкіл із поглибленим вивченням іноземних мов (5–9 класи)», де зазначається, що після завершення 9-го класу здобувачі освіти ЗСО мають досягнути рівня А2+. Відповідно, по закінченню 9-го класу вони мають навчитися писати особисті листи й записки, пов'язані зі сферою нагальних потреб, використовуючи прості фрази й речення, описувати людей, розпорядок дня, смаки та уподобання у вигляді короткого зв’язного висловлення, здійснювати спілкування онлайн на побутові теми, розміщувати в мережі Інтернет короткі дописи про повсякденну діяльність та почуття, обмінюватися коментарями з іншими користувачами, застосовувати доцільні комунікативні стратегії і мовні кліше і т.п. Зазначений спектр вмінь учнів 9-го класу відносно ПІК є досить широким. Тому було вирішено зупинитися на жанрі листа (офіційного та неофіційного).
4. У процесі виконання проєкту учні працюють у двох підгрупах, кожна з конкретним видом листа (офіційним або неофіційним). Під керівництвом вчителя вони поетапно досліджують, як потрібно писати листи (дотримуватися структури, як звертатися до адресата у привітальному виразі, як розпочати листа тощо), оформлюють результати своїх напрацювань у вигляді постерів. Після цього всім учням пропонуються вправи на закріплення представленого матеріалу. На кінець проєктної діяльності кожна підгрупа узагальнює ці знання та представляє їх у вигляді презентації. Ці презентації стають своєрідними пам’ятками по оформленню коректних офіційних/неофіційних листів.

У цьому комплексі представлені вправи таких типів: рецептивні, репродуктивні умовно-комунікативні, продуктивні умовно-комунікативні. Містить він й інтерактивні завдання, розроблені з допомогою платформи Kahoot. Таким чином, під час пробного навчання нами було застосовано групові інформаційно-дослідницькі проєкти з відкритою координацією середньої тривалості.

До написання листів обох видів висувалися такі критерії: коректність структури листа, граматична та орфографічна коректність написаного, лексична та стилістична правильність написаного, логічність викладення та зв’язність тексту, змістове наповнення листа.

1. З метою перевірки ефективності даного комплексу вправ було організовано та проведено пробне навчання в Школі І-ІІІ ступенів № 309 міста Києва. До пробного навчання було залучено 13 учнів 9-А класу. Навчання тривало з 2 по 21 жовтня 2021 року.

Проведений порівняльний аналіз довів, що різниця у результатах навчання ЕГ та КГ є досить значущою. Це означає успішне доведення гіпотези експериментального дослідження: застосування обґрунтованого комплексу вправ на основі ПТ у процесі оволодіння учнями ЕГ ПІК сприяло суттєво кращим результатам, ніж за умов стандартного формування відповідних навичок та розвитку вмінь засобами, що пропонувалися учням КГ у підручнику з ІМ. Тому, прогрес здобувачів освіти КГ був значно повільнішим у порівнянні з прогресом учнів ЕГ.

Враховуючи теоретичні та методичні основи навчання ПІК, було розроблено методичні рекомендації щодо навчання ПІК на основі ПТ: 1) впровадження ПТ у процес формування ПІК учнів ЗСО недоцільно розпочинати до 9-го класу, що зумовлено рядом причин; 2) дотримуватися всіх етапів проєктної діяльності; 3)  реалізація навчального проєкту включає поєднання аудиторної та позааудиторної роботи і складається з чотирьох етапів: підготовчого, виконавчого, редагувального та підсумкового; 4) доцільно, щоб проєкти з навчання письма тривали від одного до двух місяців, що дозволить забезпечити якісний аналіз навчального матеріалу та його ефективне засвоєння учнями тощо.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:**

1. Азимов Э. Г., Щукин А. Н. Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам). Москва : ИКАР, 2009. 448 с.
2. Андрєєва В. М., Григора В. В. Настільна книга педагога : посіб. для тих, хто хоче бути вчителем-майстром. Харків : Вид. група «Основа», 2006. 352 с.
3. Арванітопуло Е. Г. Проектна методика навчання англійської мови на старшому ступені ліцею : дис. … канд. пед. наук : 13.00.02. Київ, 2006. 289 с.
4. Ахманова О. С. Словарь лингвистических терминов. Изд. 4-е, стереотипное. Москва : КомКнига, 2007. 576 с.
5. Барабанова Г. В. Методика навчання професійно-орієнтованого читання в немовному ВНЗ. Київ : ІНКОС, 2005. 315 с.
6. Барбан М. М. Роль проектних технологій у роботі з іноземними студентами. *Наука і освіта.* 2009. № 7. С. 20-23.
7. Бирюк О. В. Методика формування соціокультурної компетенції майбутніх учителів у навчанні читання англомовних публіцистичних текстів : дис. … канд. пед. наук : 13.00.02 / Київський національний лінгвістичний ун-т. Київ, 2006. 206 с.
8. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : Навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 240 с.
9. Виникнення і розвиток письма. URL: <https://ukrainskamova.com/publ/chinnij_pravopis/fonetika_i_pismo/viniknennja_i_rozvitok_pisma/4-1-0-19>.
10. Вороніна Г. І. Організація роботи з автентичними текстами молодіжної преси у старших класах шкіл з поглибленим вивченням німецької мови. *Іноземні мови у шкільництві*. 1999. № 2. С. 55-59.
11. Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования. Москва : Наука, 1981. 138 с.
12. Глухов В. П., Ковшиков В. А. Психолингвистика. Теория речевой деятельности. Москва : Астрель, 2007. 224 с.
13. Гузеев В. В. Планирование результатов образования и образовательная технология. Москва : Народное образование, 2001. 238 с.
14. Гурвич П. Б. Теория и практика эксперимента в методике преподавания иностранных языков : спецкурс. Владимир : ВГПИ, 1980. 104 с.
15. Дичка Н. І. Навчання англомовного професійно орієнтованого письма студентів немовних спеціальностей. URL: <http://www.kamts1.kpi.ua/en/node/1013>.
16. Дмітренко Н. Є. Використання автентичних текстів в автономному навчанні професійно-орієнтованого англомовного спілкування. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах.* 2020. № 69, Т. 2. С. 107-111.
17. Довгоп’ят О. О. Застосування методу проєктних технологій у навчальному процесі. *Фактори розвитку педагогіки і психології в ХХІ столітті :* зб. тез міжнар. наук-практ. конф., м. Харків, Україна,11-12 червня 2021 р. Харків : Східноукраїнська організація «Центр педагогічних досліджень», 2021 р. С. 6-9.
18. Довгоп’ят О. О. Застосування методу проєктних технологій у навчальному процесі ЗОШ з метою формування в учнів писемної іншомовної компетентності. *Сучасна іншомовна освіта : філологічні та лінгво-дидактичні дослідження :* матер. ІІ Інтернет-конференції молодих учених, м. Ніжин, 22 жовтня 2021 р. Ніжин : Вид-во НДУ ім. М. Гоголя, 2021. С. 40-42.
19. Довгоп’ят О. О. Комплекс вправ з формування писемної іншомовної компетентності учнів ЗОШ з використанням проєктних технологій. *Вісник студентського наукового товариства [електронне видання] : зб. наук. праць студентів, магістрантів і аспірантів / за заг. ред. О. В. Мельничука.* Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2021. Вип. 25. С. 45-50.
20. Долинський Є. Конструювання системи вправ для формування мовленнєвих навичок посібника елективного курсу «Моя Франція». URL: <https://lib.iitta.gov.ua/9522/1/%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%A2%D0%A2%D0%AF_%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%BD%D1%96%D0%B2%D1%86%D1%96_%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D1%8E%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B8_%D0%B2%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2(1).pdf>
21. Енциклопедія освіти / за ред. В. Г. Кременя. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 1040 с.
22. Єщенко Т. А. Категорія «інформативність» («змістовність»), її мовне вираження у тексті. URL: <http://ea.donntu.org:8080/jspui/bitstream/123456789/17000/1/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C.pdf>
23. Жовнич О. В. Методика навчання професійно орієнтованого англомовного писемного спілкування майбутніх журналістів засобами блог-технологій : дис. … канд. пед. наук : 13.00.02. Тернопіль, 2018. 303 с.
24. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти : вивчення, викладання, оцінювання / наук. ред. укр. видання доктор пед. наук, проф. С. Ю Ніколаєва. Київ : Ленвіт, 2003. 273 с.
25. Іванова О. О. До питання формування іншомовної компетентності в письмі у майбутніх інженерів. *Вісник НТУУ «КПІ». Філологія. Педагогіка :* зб. наук. праць. Київ, 2014. Вип. 3. С. 73-79.
26. Іноземні мови. Навчальна програма для загальноосвітніх та спеціалізованих навчальних закладів (1-4 класи). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/programy-1-4-klas/inozemna-mova-poyasnyuvalna-znz-sznz-1-4-klas-belyaeva-xarchenko-finalna-zv.pdf>
27. Кіршова О. В. Методика підготовки магістрантів створювати професійно орієнтовані проекти на основі німецькомовних текстів : автореф. дис. … канд. пед. наук : 13.00.02. Київ, 2008. 26 с.
28. Коваль О. Ю. Проектна методика навчання іноземної мови студентів ВНЗ. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах.* 2019. № 63. С. 89-92.
29. Ковтун (Бугайчук) О. Письмо як засіб і об'єкт навчання англійської мови. *Науковий вісник Ізмаїльського державного гуманітарного університету*. Ізмаїл, 2002. Вип. 13. С. 16-18.
30. Концепція мовної освіти в Україні. URL: https://osvita.ua › news › Concept\_L\_education
31. Кочан І. М. Лінгвістичний аналіз тексту : навч. посіб., 2-ге вид. Київ : Знання, 2008. 424 с.
32. Кукушкіна Н. П. Формування навичок письма в школі ІІІ ступеня. Славутич, 2012. 47 с.
33. Ленюк Н. М. Формування німецькомовної компетенції студентів технічних спеціальностей у процесі самостійної навчальної діяльності : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. Херсон, 2014. 225 с.
34. Марінушкіна О. Є. Настільна книга шкільного психолога. URL: <https://books.google.com.ua/books/about/%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%96%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0_%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0_%D1%88%D0%BA%D1%96%D0%BB%D1%8C.html?hl=ru&id=pe6zVgPdhGUC&redir_esc=y>
35. Мартынова А. Г. Обучение академическому письменному дискурсу в жанре экспозиторного эссе (на материале старших курсов языкового вуза) : дис. … канд. пед. наук: 13.00.02. Омск, 2006. 207 с.
36. Методика навчання іноземних мов і культур : теорія і практика : підручник / О. Б. Бігич та ін. Київ : Ленвіт, 2013. 590 с.
37. Навчальні програми з іноземних мов для загальноосвітніх навчальних закладів і спеціалізованих шкіл із поглибленим вивченням іноземних мов (5–9 класи). URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/561/56140/program_movi.pdf>
38. Никоненко Н. В., Шалько О. П. Критерії відбору англомовних текстів для навчання читанню студентів ВНЗ. URL: <https://virtkafedra.ucoz.ua/el_gurnal/pages/vyp20/1/nikonenko_shalko.pdf>
39. Нипадимка А. С., Сарновська Н. І. Роль автентичних текстів в навчанні іноземним мовам майбутніх фахівців-міжнародників. *Молодий вчений*. 2016. № 4.1(31.1). С. 84-87.
40. Носонович Е. В., Мильруд Р. П. Критерии аутентического учебного текста. *Иностранные языки в школе*. 1999. № 2. С. 16-18.
41. Освітні технології : Навч.-метод. посіб. / О. М. Пєхота та ін. ; за заг. ред. О. М. Пєхоти. Київ : А.С.К., 2001. 256 с.
42. Павелків Р. В. Загальна психологія : підручник. URL: <https://pidru4niki.com/12631113/psihologiya/znannya_uminnya_navichki#70>
43. Паращук В. Ю. Використання автентичного тексту під час роботи над розмовною темою. *Іноземні мови в школі*. 2003. № 2. С. 61-65.
44. Пассов Е. И. Основы коммуникативной методики обучения иноязычному общению. Москва : Рус. яз., 1989. 276 с.
45. Пахомова Н. Ю. Метод учебного проекта в образовательном учреждении : пособие для учителей и студ. пед. вузов. 3-е изд., испр. и доп. Москва : АРКТИ, 2005. 112 с.
46. Пилипенко Л. О. Проектні технології як засіб інтерактивного навчання на уроках англійської мови. *Школа–ВУЗ : анализ форм взаимодействия и перспектив* :программа и матер. XXVII науч.-практ. конф. учителей СЭПШ (г. Харьков, 11 апреля 2020 г. Харьков : Изд. НУА, 2020. С.176-184.
47. Підласий І. П. Педагогіка. Теоретична педагогіка : підручник. 2013. URL: <https://stud.com.ua/17985/pedagogika/zmist_navchannya>
48. Полат Е. С. Метод проектов на уроках иностранного языка. *Иностранные языки в школе.* 2000. № 2-3. С. 10-15.
49. Полат Е. С., Бухаркина М. Ю., Моисеева М. В., Петров А. Е. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования : учеб. пособ. для студ. ВУЗ. Москва : Изд. центр «Академия», 2008. 272 с.
50. Пометун О, Пироженко Л. Сучасний урок. Інтерактивні технології навчання : наук.-метод. посіб. Київ : Вид. А. С. К., 2004. 192 с.
51. Примеры написания писем на ЗНО по английскому языку. URL: <https://ru.osvita.ua/test/training/english/55362/>
52. Проектні технології в сучасній школі : лекція. URL: kyrskorped.bpc.ks.ua/mod/book/view.php?id=337
53. П’ятакова Г. П., Заячківська Н. М. Сучасні педагогічні технології та методика їх застосування у вищій школі : навч.-метод. посіб. для студ. та магістрантів вищої школи. Львів : Видав. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 55 с.
54. Редько В. Г. Засоби формування комунікативної компетентності у змісті шкільних підручників з іноземних мов. Теорія і практика : монографія. Київ : Генеза, 2012. С. 187-195.
55. Рубинштейн С. Л. Основы общей психологии. В 2 т. Т.1. Москва : Педагогика, 1989. 488 с.
56. Салащенко Г. М. Особливості формування іншомовної комунікативної компетенції студентів та курсантів немовних закладів вищої освіти засобами проєктних технологій. *Правовий часопис Донбасу*. 2019. № 3 (68). С. 153-160.
57. Свириденко І. М. Інтерактивні технології і методи навчання іноземних мов на немовних факультетах. *Наукові записки. Серія : Філологічні науки.* 2016. С. 455-458.
58. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика : напрями та проблеми : підручник. Полтава : Довкілля-К, 2008. 711 c.
59. Скляренко Н. К. Методика формування іншомовної компетентності у техніці письма. *Іноземні мови*. №2/2012 (70). С.13-18.
60. Словник української мови: в 11 томах. Том 10, 1979. С. 57.
61. Станкевич Н. Види мовленнєвої діяльності в аспекті лінгводидактики. *Теорія і практика викладання української мови як іноземної.* 2007. Вип. 2. С. 40–47.
62. Сторожук С. Д. Зміст навчання англомовної писемної комунікативної компетентності майбутніх викладачів англійської мови з використанням проєктних технологій. *Вісник університету імені Альфреда Нобеля. Серія «Педагогіка і психологія». Педагогічні науки*. 2019. № 2 (18). С. 250-255.
63. Сторожук С. Д. Формування писемної комунікативної компетентності майбутніх викладачів англійської мови на основі проєктних технологій : дис. … канд. пед. наук : 13.00.02. Дніпро, 2020. 362 с.
64. Тарнопольський О. Б., Кабанова М. Р. Методика викладання іноземних мов та їх аспектів у вищій школі : підручник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019. 256 с.
65. Тарнопольський О. Б. Методика навчання іншомовної мовленнєвої діяльності у вищому мовному закладі освіти : навч. посіб. Київ : Фірма "Інкос", 2006. 248 с.
66. Тарнопольский О. Б., Кожушко С. П. Методика обучения английскому языку для делового общения : учеб. пособ. Киев : Ленвит, 2004. 192 с.
67. Тетерина Н. Н., Мосина М. А. Формирование компетентности интерактивного иноязычного письма в процессе лингвометодической подготовки будущего учителя иностранных языков. *Фундаментальные исследования.* 2014. № 1. С. 133–137.
68. Устименко О. М. Типологія проектів у навчанні іноземних мов. *Молодий вчений.* 2016. № 2 (29). С. 347-352.
69. Чайка В. М. Основи дидактики : Навч. посіб. Київ : Академвидав, 2011. 240 с.
70. Шамов А. Н. Методика преподавания иностранных языков : общий курс. Москва : ACT : Восток-Запад, 2008. 253 с.
71. Шандра Н. А. Розвиток когнітивних навичок у процесі формування іншомовної лексичної компетентності майбутніх ІТ-фахівців. *Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету ім. В. Гнатюка. Серія : Педагогіка*. 2018. № 2. С. 94-100.
72. Шацька З. Я. Впровадження проектних технологій в діяльність ВНЗ : переваги та недоліки. *Вісник КНУТД : Серія «Економічні науки» :* матеріали V міжнар. наук.-практ. конф., 2 жовтня 2015 р. Київ, 2015. С. 374-383.
73. Шкільник Л. Формування писемної компетенції учнів на уроках англійської мови. URL: <http://lshkilnyk.blogspot.com/p/blog-page_71.html>
74. Business letter format. URL: [https://co.pinterest.com/pin/389420699022958934/?amp\_client\_id=CLIENT\_ID(\_)&mweb\_unauth\_id={{default.session}}&simplified=true](https://co.pinterest.com/pin/389420699022958934/?amp_client_id=CLIENT_ID(_)&mweb_unauth_id=%7b%7bdefault.session%7d%7d&simplified=true)
75. Estaire S., Zanón J. Planning classwork : a task based approach*.* Oxford : Macmillan Publishers Ltd., 1998. 95 р.
76. Foll D., Kelly A. First Certificate Avenues. Revised Edition. Course Book. Cambridge University Press, 1996. 194 р.
77. Fried-Booth D. L. Project work (2nd ed.). New York, NY : Oxford UniversityPress, 2002.
78. Haines S. Projects for the EFL classroom : resource material for teachers. Walton-on-Thames, UK : Nelson, 1989.
79. Letter : apply for the position of part time shop assistant. URL: <https://english-portal.com.ua/letter/apply-for-the-position-of-part-time-shop-assistant#topadv>
80. Seretny A., Lipińska E. ABC metodyki nauczania języka polskiego jako obcego. Krakόw, 2000. 332 р.
81. Spencer D. Gateway B1. 2nd Edition. Student’s Book. Oxford : Macmillan education.152 p.

**Додаток А**

**The main structural elements of informal letter**

Sender’s address

Date

Informal greeting,

Body of the letter (Paragraph 1, 2, 3)

Complementary close,

Sender’s name

**Додаток Б**

**The main structural elements of formal letter**

Sender’s address

Date

Recipient’s name and address

Formal greeting,

Body of the letter (Paragraph 1, 2, 3)

Complementary close,

Sender’s signature

Printed full name

**Додаток В**

**Пам’ятка щодо особливостей написання офіційного листа англійською мовою**

Необхідно розпочинати написання листа із заголовка (Introduction). Тут слід вказати назву компанії, адресу відправника, контактний телефон та дату написання листа. Ця інформація зазначається в правому верхньому куті. Правильно вказати адресу відправника необхідно таким чином: у першому рядку пишемо спочатку номер будинку, а поряд – назву вулиці, назву міста вказуємо у наступному рядку, за нею пишемо назву країни. Наприклад:

25 High Street

London

або

Ferron LTD

29, Grafton Street,

London, PX34 RX,

England

Під адресою відправника зазначаємо дату написання листа. Існують різні варіанти позначення дат:

18 October 2012

або

October 18th, 2012

або

October 18, 2012

Після заголовку з лівого боку аркуша зазначаються назва компанії, ім’я та адреса одержувача. Наприклад:

Fa. Hirsch GmbH

40 Moellerstrasse

Stuttgart 70469

Germany

For the attention of Mr G. Horst

Під цією інформацією (також з лівого боку) міститься привітальне звернення. Тут можна використовувати такі вирази:

|  |  |
| --- | --- |
| Привітальні вирази | Переклад |
| Dear Sirs | Шановні панове (коли невідомі стать та кількість отримувачів) |
| Dear Sir | Шановний пане (коли відомо, що отримувач чоловік) |
| Dear Madam | Шановна пані (коли відомо, що отримувач жінка) |
| Dear Mrs Greenflower | Шановна пані Грінфлавер (звернення до заміжньої жінки) |
| Dear Mr Smith | Шановний містере Сміт |
| Dear Ms Greenflower | Шановна пані Грінфлавер (звернення до незаміжньої жінки) |
| Dear Jack Johnson | Шановний Джек Джонсон |
| Dear Customer | Шановний покупець |
| Dear Human Resources Manager | Шановний менеджер з персоналу (якщо потрібно звернутися конкретно до людини певної посади) |
| Dear Dr Smith/Dear Prof Smith | Шановний докторе/професору Сміт (у разі наявності у адресата вченого звання) |
| To whom it may concern | Тому, кого може стосуватися (якщо не вказуєте конкретного адресата) |

Обов’язково слід переконатися, що ім’я та прізвище людини, якій адресовано Вашого листа, написані правильно. У британському варіанті після скорочень типу Mr/Mrs/Ms крапка не ставиться. Після привітального звернення у листі завжди ставимо кому.

Далі йде основна частина листа (Body of the letter). Її слід розділити на чотири абзаци. У кожному з них має висвітлюватися певна ідея. Це надасть тексту структурованості та легкості його сприйняття читачем.

Перший абзац офіційного листа має коротко відображати причину і мету його написання, наприклад, в супровідному листі слід зазначити посаду, яку Ви маєте намір отримати, та повідомити джерело інформації про актуальну вакансію.

Розпочати супровідного листа (щоб коротко відобразити причину і мету його написання) можна так:

|  |  |
| --- | --- |
| Вирази | Переклад |
| After having seen your advertisement in … , I would like … | Після ознайомлення з Вашим рекламним оголошенням у …, я хотів(ла) би(б)... |
| With reference to your advertisement of 7 September, I … | Посилаючись на Ваше оголошення від 7 вересня, я... |
| I learned of this opportunity from… | Я дізнався про цю вакансію від… |
| I am writing to apply for a position of … | Я пишу Вам стосовно посади… |
| I wish to apply for the role of… | Я хотів би подати заявку на вакансію… |
| I received your address from … and І would like … | Я отримав Ваші контактні дані від … і хотів би ... |
| І send this letter to inform… | Надсилаю цього листа, щоб повідомити… |
| This letter is regarding/concerning… | Цей лист стосується… |
| By this letter І hereby inform you that I am interested in… | Цим листом хочу повідомити Вас, що я зацікавлений(а)… |

У двох наступних абзацах слід надати інформацію роботодавцю про Вашу кваліфікацію, особистісні якості, пояснити, чому Ви хочете працювати саме в цій компанії та підкреслити, чому саме Ви підійдете на цю посаду. Щоб розкрити основний зміст листа, слід скористатися такими виразами:

|  |  |
| --- | --- |
| Вирази | Переклад |
| I would like to underline... | Я б хотів(ла) підкреслити… |
| I would like to draw your attention… | Я б б хотів(ла) звернути Вашу увагу… |
| Please pay attention… | Будь ласка, зверніть уагу… |
| Please note… | Будь ласка, майте на увазі… |
| I fully meet or exceed the requirements of … position, and I am pleased to apply for it. | Я повністю відповідаю вимогам на посаду…, і я радий можливості подати заяву на цю посаду. |
| Could you please… (for me)? | Не могли б Ви…? |
| Could you please be so kind… | Чи не були б Ви таким люб’язним… |
| I would be grateful if you could… | Я був би Вам дуже вдячний, якби Ви змогли… |
| I would appreciate… | Я був би вдячний… |
| I would be interested in… | Мені було б цікаво… |
| I am a highly organized person who… | Я дуже організований… |
| I believe I am able to… | Я вірю, що я готовий… |
| As a result of these experiences, not only am I qualified for this position, I will thoroughly enjoy it. | Завдяки моєму досвіду я не просто впораюся з цими обов’язками, але й буду працювати з великим задоволення. |
| My interest and knowledge in this area was further enhanced by… | Мій інтерес та знання у цій області було посилено за рахунок… |
| I am very interested in pursuing this exceptional opportunity. | Я дуже зацікавлений скористатися цією винятковою можливістю. |
| I have pleasure in applying for the advertised position, as… | Я б хотів претендувати на посаду… |
| My professional experience is solid and well-rounded. | У мене великий досвід роботи у цій сфері. |
| My primary focus involved… | Моя спеціалізація – це… |
| My goal is… | Моя мета - … |
| I believe the combination of my education and experieces have prepared me to… | Я впевнений, що моя освіта й досвід підготували мене до… |
| I firmly believe my experience, education and background would enable me to make a significant contribution. | Я твердо переконаний, що мій досвід, освіта та знання дозволять мені внести істотний внесок у Вашу справу. |

Якщо необхідно прикріпити до листа будь-який інший документ, про це слід зазначити у листі, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Вирази | Переклад |
| Attaching a copy of my resume. | Додаю копію свого резюме. |
| You will find my resume attached to this letter. | Ви знайдете моє резюме прикріпленим до цього листа. |
| I am enclosing… | Я додаю… |
| Please find the enclosed/attached… | Будь ласка, подивіться додаток… |

Як бачимо, у офіційному листі слід вживати прості речення, лаконічно й чітко викладати свої думки, не перенасичувати текст зайвими деталями, оскільки отримувач може некоректно зрозуміти зміст або не дочитати листа, якщо він занадто довгий.

В останньому абзаці основної частини необхідно висловити сподівання на відповідь роботодавця, зустріч з ним або позитивний результат. Тут доречними будуть такі вислови:

|  |  |
| --- | --- |
| Вирази | Переклад |
| Thank you for taking the time to consider this application. | Дякую, що знайшли час для ознайомлення з цією заявою. |
| I look forward to hearing from you in the near future. | Чекаю Вашої відповіді найближчим часом. |
| Please feel free to contact me in case you have any questions. | Будь ласка, звертайтеся до мене у разі виникнення будь-яких питань. |
| If you have any questions, please send them directly to me. | Якщо у Вас є запитання, будь ласка, надішліть їх мені. |
| Please contact me if you have any further questions. | Будь ласка, зв’яжіться зі мною, якщо у Вас виникнуть додаткові запитання. |
| I look forward to your reply. | Я з нетерпінням чекаю на Вашу відповідь. |
| I look forward to seeing you. | З нетерпінням чекаю на зустріч з Вами. |
| І look forward to a successful working relationship in the future. | Я налаштований на успішну співпрацю з Вами у майбутньому. |
| І look forward to building a strong business relationship in the future. | Я налаштований на побудову міцних ділових стосунків з Вами у майбутньому. |
| Thank you in advance! | Заздалегідь дякую! |
| Thank you for your consideration! | Дякую за Вашу увагу! |

У заключній частині листа з лівого боку пишеться прощальне звернення (Complementary close), після якого обов'язково ставиться кома, підпис відправника, його повне ім’я, контактні дані, наприклад:

Yours sincerely,

*Martin Chester*

Martin Chester

або

Sincerely,

*John Black*

John Black

Sales manager, CBM group

jblack@cbm.com

555-127349

Приклади поширених заключних висловів у офіційних листах:

|  |  |
| --- | --- |
| Вирази | Переклад |
| Yours faithfully/ Faithfully yours | Щиро Ваш (якщо ви не знаєте людину, до якої звертаєтесь) |
| Yours truly | Щиро Ваш |
| Yours sincerely/Sincerely yours | Щиро Ваш (якщо ви знаєте людину дуже добре) |
| Sincerely | Щиро |
| Most sincerely | Найщиріше |
| Regards/Best regards | З найкращими побажаннями |
| Kind regards | З повагою |
| Respectfully | З повагою |
| Respectfully yours | З найглибшою пошаною |
| Thank you | Дякую Вам |
| Cordially/Cordially yours | Сердечно Ваш |
| With sincere appreciation | З щирою вдячністю |

Текст у листі слід викладати логічно та послідовно. Для того, щоб забезпечити зв’язок між його частинами, необхідно використовувати слова-зв’язки (linking words), наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Слова-зв'язки | Переклад |
| Firstly/Secondly/Finally | По-перше/По-друге/Накінець |
| First of all | Перш за все |
| In addition | На додачу |
| What is more | Більш того |
| Moreover | Більш того |
| Furthermore | Більш того |
| Besides | Крім того |
| Apart from | Крім того |
| However | Проте, однак |
| Nevertheless | Проте |
| Therefore | Тому |
| As well as | Так само, як |
| Also | Також |
| On the other hand | З іншого боку |
| But | Але |
| And | Та |
| While | В той час, як |
| Yet | Ще |
| Still | Все ще |
| Although | Хоча |
| Despite/inspite of | (Не) зважаючи на |

До того ж, хочемо наголосити, що, працюючи над діловим листом, слід пам’ятати й про такі вимоги:

- дотримуватися тону і стилю офіційного листа;

- не використовувати в листі розмовну лексику, сленг, жаргон, жарти тощо, надавати перевагу формальному вокабуляру;

- не використовувати скорочених форм типу isn’t, don’t; I’m та ін.;

- вживати речення з повною граматичною основою (Subject+Verb);

- тон ділового листа завжди має бути ввічливим, для цього в ньому використовують модальні дієслова типу could, would і т.п.;

- перед відправленням листа адресату слід перевірити його на відсутність граматичних, орфографічних та пунктуаційних помилок.

Таким чином, готуючи листа до потенційного роботодавця, дуже важливо чітко формулювати те, про що ви говорите або просите. Мова листа має бути простою, формальною, витриманою, ввічливою. Частини листа необхідно логічно пов’язувати між собою. Найголовнішим є те, щоб він був написаний без помилок, адже ваш лист – це перше враження роботодавця про вас.

**Додаток Г**

**Пам’ятка щодо особливостей написання неофіційного листа англійською мовою**

Неофіційні листи пишуть один одному добре знайомі люди. У них вони обмінюються новинами, планами на майбутнє, обговорюють особисті питання, радяться тощо. Таким листам притаманний неформальний та відвертий характер. Але, як і офіційні листи, вони мають чітку структуру. Першим обов’язковим елементом має бути заголовок (Introduction), в якому вказують адресу людини, яка надсилає листа, а також дату його написання. Ця інформація подається у правому верхньому куті за тим самим шаблоном, що і в офіційному листі (номер будинку, назва вулиці, місто, країна). Дата записується під зазначеною адресою. Під ними, але вже з лівого боку аркуша, пишеться привітання адресата (Informal greeting). Існує ряд виразів, які використовуються в такому тексті. Все залежить від того, наскільки близькими є ваші стосунки з партнером по листуванню. Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вирази | Переклад | |
| Привітання для хорошого знайомого, товариша: | | |
| Dear Anna | | Дорога Анно |
| Hi Andrew | | Привіт Андрію |
| Hello Kate | | Привіт Кейт |
| Привітання для близького друга: | | |
| My sweet Ann | | Моя мила Анно |
| Dearest Andrew | | Дорогий Андрію |
| My dear Kate | | Моя дорога Кейт |
| What’s up, buddy! | | Як справи, чувак! |
| Salut, cutie! | | Привіт, красуня! |
| Cheers to my oldie! | | Салют, старий! |

Після привітання обов'язково ставиться кома.

Основну частину (Body of the letter) листа слід розпочати з нового рядка. У ній необхідно подякувати адресату за отримані попередні листи, вибачитися за те, що довго не відповідали, поцікавитися, як у нього справи. Наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Вирази | Переклад |
| Hi! How are you? | Привіт! Як справи? |
| How are you?/How are you doing?/How's it going?/How are things? | Як справи? |
| It’s ages since І’ve heard from you. I hope you’re well/you and your family are well. | Сто років нічого не чув від тебе. Сподіваюся, ти в порядку/ти і твоя сім’я в порядку. |
| Hope you’re fine./ I hope you’re well. | Сподіваюся, у тебе все добре. |
| Hope everything’s going well./Hope everything goes well for you. | Сподіваюся, що у тебе все добре. |
| How have the family been?/How is your family? | Як сім'я? |
| I’m writing to you after a long time. | Я пишу тобі після тривалого часу. |
| Sorry for not writing for so long. | Вибач, що не писав так довго. |
| Sorry it’s taken me so long to write. | Вибач, що я так довго не писав. |
| I’m sorry I haven’t written for such a long time but … | Вибач, що я так довго не писав, але… |
| Sorry I haven’t written sooner, but… | Вибач, що я не написав раніше, але… |
| Sorry, I got lost for ages, but ... | Пробач, я зовсім пропав, але… |
| Long time, no see! | Давненько не бачилися! |
| Thank you/Many thanks for your (recent/last) letter/postcard. | Спасибі/Дуже вдячний за (недавній/останній) лист/листівку. |
| It was great to get your letter. | Було приємно отримати твого листа. |
| It was good/nice/great to hear from you again./Lovely to hear from you! | Було добре/приємно/чудово отримати звістку від тебе знову./Приємно чути тебе! |

У другому абзаці основної частини слід розкрити тему: вказати причину написання листа, відповісти на запитання товариша з попереднього листа, розповісти про те, що нового трапилося, розпитати друга про його новини Для цього можуть бути корисними такі вислови:

|  |  |
| --- | --- |
| Вирази | Переклад |
| Якщо хочемо висловити свою думку | |
| In my opinion…/To my mind… | На мою думку… |
| From my point of view… | З моєї точки зору… |
| I think / believe / consider that… | Я думаю/вірю/вважаю, що ... |
| As for me… | Щодо мене… |
| I don’t agree to… | Я не згоден… |
| Personally I feel that… | Особисто я відчуваю, що… |
| Якщо друг писав про новини: | |
| I was really pleased to hear that…/I was so surprised to hear that… | Я був дуже радий дізнатися про те, що…/Я був здивований почути, що … |
| Glad to hear that… | Радий чути, що… |
| Great news about… | Відмінні новини про… |
| Sorry to hear about… | Шкода почути про… |
| Якщо хочемо поділитися новинами: | |
| І’d like to tell you about…/I’m writing to tell you… | Я б хотів розповісти тобі про…/Я пишу тобі, щоб розповісти… |
| In your letter you ask me about…/In your letter you ask me to tell you about… | У своєму листі ти просив мене…/ У своєму листі ти просив мене розповісти про… |
| I can not wait to tell you the news. | Я не можу дочекатися, щоб розповісти тобі новини. |
| The reason I’m writing (to you) is… | Я пишу тобі з причини… |
| I thought you might be interested to hear about/know that… | Я подумав, тобі могло б бути цікаво почути про/дізнатися, що… |
| Listen, did I tell you about …? You’ll never believe what… | Слухай, я тобі розповідав про…? Ти ніколи не повіриш, що… |
| By the way, have you heard about/did you know that…? | До речі, ти чув про/ти знав, що…? |
| Oh, and another thing… This is just to let you know that … | О, і ще одне… Просто, щоб ти знав, що… |
| Did you hear about…? | А ти чув про ...? |
| Did you know that ...? | Ти знав що...? |
| Якщо хочемо вибачитися: | |
| I’m really sorry that I forgot to send you a birthday card but I was busy with my new job. | Вибач, мені дуже шкода, що я забув відправити тобі листівку на день народження, але я був зайнятий новою роботою. |
| I’m writing to apologise for missing your party but І’m afraid I was with flu. | Пишу, щоб вибачитися, що пропустив твою вечірку, але, боюся, що у мене був грип. |
| Якщо хочемо запросити: | |
| Could you let me know if you can come/you’d like to join us? | Міг би ти повідомити, чи ти зможеш прийти/чи ти хотів би приєднатися до нас? |
| I was wondering if you’d like to come on holiday with us. | Мені цікаво знати, чи ти хотів би поїхати з нами на канікули. |
| I’m/We’re having a party on Saturday 13th and I/we hope you’ll be able to come. | Я/Ми влаштовуємо вечірку в суботу 13-го і сподіваємося, тобі вдасться прийти. |
| I need to know exactly, tell me… | Мені потрібно знати точно, скажи мені… |
| Якщо хочемо відповісти на запрошення: | |
| Thank you very much for your invitation. I’d love to come. | Велике спасибі за запрошення. Я із задоволенням прийду. |
| Thank you for inviting me to… but I’m afraid I won’t be able to… | Дякую за запрошення… але, боюся, що я не зможу… |
| Якщо хочемо висловити свої вподобання: | |
| As for me, I like/love/enjoy… | Щодо мене, мені подобається/я люблю/отримую задоволення… |
| Most of all I like/love… | Найбільше мені подобається/я люблю… |
| I adore… | Я обожнюю… |
| I’m totally/really into… | Я повністю/справді захоплююся… |
| I’m crazy about… | Я божеволію від... |
| I don’t like… | Мені не подобається… |
| I hate…/I can’t stand… | Я ненавиджу…/я не можу терпіти… |
| I’m not a huge fan of… | Я не великий шанувальник… |
| (Rap music) is not my cup of tea. | (Репмузика) - це не те, на чому я розуміюся. |
| I do not care that much about… | Мене це не так хвилює ... |
| Якщо просимо про допомогу: | |
| I’m writing to ask for your help/ you (if you could do me) a favour. | Пишу тобі, щоб попросити про допомогу / запитати чи зміг би ти зробити мені послугу. |
| I wonder if you could help me/do me a favour. | Мені цікаво, чи зміг би ти мені допомогти/надати послугу. |
| I’d be very/really/terribly grateful if you could… | Я був би дуже/дійсно/страшенно вдячний, якби ти міг… |
| I hope you do not mind me asking but could you (possibly) ... | Сподіваюся ти не проти, я б хотів попросити тебе про… |
| Якщо хочемо подякувати: | |
| I’m writing to thank you for your hospitality/the wonderful present. | Пишу тобі, щоб подякувати тобі за гостинність/чудовий подарунок. |
| It was so kind of you to invite me to stay with you. | Це було так мило з вашого боку запросити мене залишитися з вами. |
| I really appreciated all your help/advice. | Я дійсно ціную твою допомогу/поради. |
| Якщо хочемо привітати: | |
| Congratulations on passing your exams/your excellent exam results! | Мої поздоровлення з успішною здачею іспитів/твоїми чудовими результатами! |
| I wish you good luck/Good luck in/with your exams/your interview. | Бажаю тобі удачі/Удачі на іспитах/співбесіді. |
| Don’t worry, І’m sure you’ll do well/pass. | Не хвилюйся, я впевнений, тобі все вдасться/що ти здаси. |
| Якщо хочемо дати пораду: | |
| Why don’t you…? | Чому б тобі не…? |
| Maybe you could…? | Можливо ти міг би…? |
| How about…? | Як щодо…? |
| You can’t leave Lviv without… (doing sth) | Ти не можеш залишити Львів не… (зробивши чогось) |
| I’m sure you will enjoy… (doing sth). If you like we can… | Я впевнений, тобі сподобається… (робити щось). Якщо ти хочеш, ми можемо… |
| Do visit .../Don’t forget to ... | Відвідай…/Не забудь... |

У останньому абзаці основної частини можна поцікавитися у друга його думкою з теми адресованого йому листа, потім необхідно логічно завершити листа, вказавши певну причину і побажавши адресату та його близьким всього найкращого. Для цього також існує певний перелік виразів, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Вирази | Переклад |
| Well, that’s all for now. | Поки-що у мене все. |
| What do you think about…? | Що ти думаєш з приводу...? |
| Tell me (please) what’s your opinion on this matter. | Скажи (будь ласка), яка твоя думка з цього приводу. |
| I should get going/Well, it's time to go / Well, I have to go now. | Мені пора. |
| Unfortunately, I need to/have to go. | На жаль, мені необхідно/я повинен йти. |
| Well, I must finish because I have a lot of homework for tomorrow. | Мені потрібно завершувати листа, оскільки маю багато домашнього завдання на завтра. |
| Time to round up. | Час закруглятися. |
| It’s time to finish. | Пора закінчувати. |
| Take care of yourself! | Бережи себе! |
| Make sure you write soon! | Обов'язково напиши мені найближчим часом! |
| Write (back) soon! | Напиши мені якнайшвидше! |
| I can’t wait to hear from you. | Не можу дочекатися вісток від тебе. |
| Hope to hear from you soon. | Сподіваюся, скоро почую щось від тебе. |
| Drop me a letter when you саn! | Напиши мені листа, коли зможеш! |
| Keep me updated/informed. | Тримай мене в курсі справ. |
| Anyway, don’t forget to let me know the dates of the party. | У будь-якому випадку, не забудь повідомити мені про дати вечірки. |
| Always happy to hear from you! | Завжди радий чути тебе! |
| Give my love/best regards to your family/Say hello to… | Передавай привіт/найкращі побажання своїй сім’ї. |
| We must try and meet up soon. | Потрібно постаратися зустрітися скоро. |
| Look forward to seeing you again. /I am looking forward to seeing you. | З нетерпінням чекаю зустрічі з тобою (знову). |
| Looking forward to hearing from you. | З нетерпінням чекаю на твої повідомлення. |
| See you soon. | Скоро побачимося. |
| Take care! | Тримайся! |

Проаналізувавши традиційні вислови, бачимо, що листам другу характерний неформальний тон. Вони насичені неповними реченнями, граматичними скороченнями, сленгом, ідіомами, емоційно забарвленими зворотами і т.п. Оскільки характер такого типу листа особистий, в ньому дуже часто зустрічаються займенники першої та другої особи (я, ти, ви, ми). У цих листах можна вільно та сміливо висловлювати свої думки, давати суб’єктивну оцінку будь-яким ситуаціям та подіям. Усе це значною мірою відрізняє неофіційний лист від офіційного.

Лист обов’язково закінчується прощальним привітанням, яке пишеться у кінці листа в його лівій частині. Після власне виразу ставиться кома, а з нового рядка зазначається ім’я адресанта. Традиційно для прощального вітання використовують такі вирази:

|  |  |
| --- | --- |
| Вирази | Переклад |
| Best/Best wishes/All the best | Всього найкращого |
| Best regards/Regards/Rgds | З найкращими побажаннями |
| Yours | Твій |
| Your friend | Твій друг |
| Yours always/Eternally yours/Yours ever/Ever yours | Завжди твій |
| Affectionately | З любов’ю |
| Yours affectionately/Lovingly yours | Люблячий тебе |
| Your very sincere friend | Твій щирий друг |
| Love/Lots of love/Much love/All my love | З любов’ю |
| Bye for now | Бувай-бувай |
| Lots of kisses | Цілую |

У листі другові досить часто можна зустріти абревіатури (Abbreviations). Їх застосовують для швидкого обміну інформацією (особливо якщо мова йде про короткі повідомлення) та економії часу на написання тексту. Найпоширеніші абревіатури в неофіційних листах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Абревіатура | Трактування | Переклад |
| ASAP | As soon as possible | Якнайшвидше |
| AFAIK | As far as І know | Наскільки мені відомо |
| AKA | Also known as | Також відомий як |
| B4 | Before | Перед |
| Btw | By the way | До речі |
| BK | Because | Тому що |
| IDK | I don’t know | Я не знаю |
| IMO | In my opinion | На мою думку |
| LOL | Laughting out loud | Голосно сміюся |
| OMG! | Oh my god! | О, Боже! |
| TTYL | Talk to you later | Поговоримо пізніше |
| HAND | Have a nice day | Гарного дня! |
| TNX | Thanks | Дякую |
| FYI | For your information | До твого відома |
| PLZ | Please | Будь ласка |
| PS | Postscript | Приписка |
| Y/N | Yes or no | Так чи ні |
| 4U | For you | Для тебе |
| ХХХ | Kisses | Цілую |

Як і в офіційному листі для належного зв’язку між його абзацами також слід вживати з’єднувальні елементи (linking words). Мова про них йшла вище (у контексті офіційного листа).

**Додаток Д**

**Перелік сайтів, до яких здобувачам освіти доцільно звертатися у власному Інтернет-пошуку**

1. https://www.englishdom.com/blog/yak-napisati-dilovij-list-anglijskoyu-movoyu-osoblivosti-i-tonkoshhi/

2. https://greenforest.com.ua/ua/journal/read/kak-napisat-delovoe-pismo-na-anglijskom

3. https://www.yesware.com/blog/formal-email/

4. https://ua.be-english.com.ua/yak-napysaty-dilovyy-lyst-anhliyskoyu-movoyu/

5. https://ekaterina-alexeeva.ru/obuchenie/yak-napisati-dilovij-list-na-anglijskij-movi-zrazok-ofitsijnogo-lista-anglijskoyu.html

6. https://euroeducation.com.ua/article/40-razlichnaya-topics/487-neformalnij-list-drugu-angliskoju-movoju.html

7. https://cambridge.ua/blog/delovaya-perepiska-na-anglijskom-10-sovetov-kak-pisat-gramotno/

8. https://enguide.ua/ua/magazine/kak-pravilno-pisat-pisma-na-angliyskom-5-shablonov-s-primerami

9. http://poradu24.com/english/elektronnij-list-anglijskoyu-movoyu-prikladi-z-perekladom.html

10. https://choosevoice.ru/uk/kak-budet-pismo-na-angliiskom-yazyke-kak-sostavit-delovoe-pismo-na.html

11. https://www.eslbuzz.com/the-differences-between-formal-informal-letters/

12. https://english4real.com/resource\_writing\_letter\_formal\_informal.html

13. https://www.successcds.net/learn-english/writing-skills/letter-writing-format-formal-letter-informal-letter-samples-topics.html

14. https://www.aplustopper.com/informal-letter/

15. https://varonasinstitute.com/blog/how-to-write-a-formal-letter-structure-format-expressions-examples/

**Додаток Е**

**Комплекс вправ з формування писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи з використанням проєктних технологій**

**Вправа 5.**

Situation 1 (An informal letter to a friend)

a. Dear Anna,

b. Dear Ms Anna

c. Dear Anna

d. Dear Mrs Anna

Situation 2 (A formal letter to a woman whose name we don’t know)

a. Dear Mrs

b. Dear Madam

c. Dear Ms,

d. Dear Madam,

Situation 3 (An informal letter to a friend)

a. Hey Andrew

b. Hi Mr Andrew,

c. Hi Andrew Simpson

d. Hi Andrew,

Situation 4 (A formal letter to a man whose name we know very well)

a. Dear Jack

b. Dear Sir

c. Dear Jack Johnson,

d. Dear Mr,

Situation 5 (An informal letter to a very close friend)

a. Hello Ann,

b. My sweet Ann,

c. Hello Ann

d.Dear Ann,

Situation 6 (A formal letter to a person whose name we don’t know, but we know his/her position)

a. Dear Sir,

b. Dear Human Resources Manager,

c. Dear President

d. Dear Sirs

Situation 7 (An informal letter to a friend)

a. Hello Kate,

b. Hello Ms Kate,

c. Dear Ms Kate

d. Hello Kate Braun

Situation 8 (A formal letter to an unmarried woman)

a. Dear Madam,

b. Dear Ms Greenflower

c.Dear Madam Elizabeth Tailor

d. Dear Ms Simpson,

Situation 9 (An informal letter to a very close friend)

a. Dear Andrew,

b. Dearest Andrew

c. Dearest Andrew,

d. Dear Andrew

Situation 10 (A formal letter to a man)

a. Dear Mr Smith,

b. Dear Mr Smith

c. Dear Sir Smith

d. Dear Sir Tony Smith

Keys: 1 a, 2 d, 3 d, 4 c, 5 b, 6 b, 7 a, 8 d, 9 c, 10 a.

**Вправа 7.**

Situation 1 (A formal letter)

a. I’m writing to you after a long time.

b. I am writing to apply for a position of …

c. I am writing to you after a long time.

d. I’m writing to apply for a position of …

Situation 2 (An informal letter)

a. Hi! How are you?

b. I received your address from … and І would like …

c. Hey! How are you?

d. I received your address from … and І’d like …

Situation 3 (A formal letter)

a. After having seen your advertisement in … , I’d like …

b. It was great to get your letter.

c. It was nice to hear from you.

d. After having seen your advertisement in … , I would like …

Situation 4 (An informal letter)

a. It was ages since І have heard from you. I hope you’re well

b. It’s ages since І’ve heard about you. I hope you’re well

c. It’s ages since І’ve heard from you. I hope you’re well.

d. It’s ages since І’ve heard from you. I hope you’re good.

Situation 5 (A formal letter)

a. By this letter І hereby inform You that I am interested in…

b. Many thanks for your letter.

c. By this letter І hereby inform You that I’m interested in…

d. A lot of thanks for your recent letter

Situation 6 (An informal letter)

a. It was great to take your letter.

b. This letter is concerning…

c. It was nice to have your letter.

d. It was great to get your letter.

Situation 7 (A formal letter)

a. I wish to apply for the role to…

b. I wish to apply for the role for…

c. I wish to apply for the role of…

d. I wish to apply for the role about…

Situation 8 (An informal letter)

a. I’m sorry I haven’t written for such a long time but …

b. І send this letter to inform…

c. І send this letter to informing…

d. I’m sorry I haven’t written for so a long time but …

Situation 9 (A formal letter)

a. With reference to your advertisement of 7 Ceptember, I …

b. With rafarence to your advertisement of 7 September, I …

c. With reference to your advertisament of 7 September, I …

d. With reference to your advertisement of 7 September, I …

Situation 10 (An informal letter)

a. Hope everything goes good for you.

b. I hope everything goes well for you.

c. Hope everything goes well for you.

d. Hope everything goes well to you.

Keys: 1 b, 2 a, 3 d, 4 c, 5 a, 6 d, 7 c, 8 a, 9 d, 10 c.

**Вправа 9.**

Situation 1 (A formal letter)

a. I’m writing to thank you for your hospitality.

b. I would like to draw your attention…

c. І would like to tell you about…

d. I’m writing to tell you…

Situation 2 (An informal letter)

a. In your letter you ask me to tell you about…

b. Please note…

c. At your letter you ask me to tell you about…

d. I would like to draw your attention…

Situation 3 (A formal letter)

a. The reason I’m writing (to you) is…

b. This is just to let you know that …

c. Glad to hear that…

d. Please pay attention…

Situation 4 (An informal letter)

a. I would be interested in…

b. I have pleasure in applying for the advertised position, as…

c. I was really pleased to hear that…

d. I’ve pleasure in applying for the advertised position, as…

Situation 5 (A formal letter)

a. Could you please be so kind…

b. Could you let me know if you can come?

c. Maybe you could…?

d. I’m writing to ask you if you could do me a favour.

Situation 6 (An informal letter)

a. Could you please be so kind…

b. It was so kind of you to invite me to stay with you.

c. I would be grateful if you could…

d. It was such a kind of you to invite me to stay with you.

Situation 7 (A formal letter)

a. I believe I am able to…

b. I think / believe that…

c. In my opinion…

d. Personally I feel that…

Situation 8 (An informal letter)

a. I’m writing to apologize for missing your party but…

b. I am writing to apologise for missing your party but…

c. I’m writing to apologise about missing your party but…

d. I’m writing to apologise for missing your party but…

Situation 9 (A formal letter)

a. From my point of view…

b. I fully meet or exceed the requirements of … position, and I am pleased to apply for it.

c. I’m totally into…

d. I hate…/I can’t stand…

Situation 10 (An informal letter)

a. Most of all I like/love…

b. I am very interested in pursuing this exceptional opportunity.

c. My interest and knowledge in this area was further enhanced by…

d. The most of all I like/love…

Situation 11 (A formal letter)

a. I was wondering if you’d like to...

b. I believe the combination with my education and experieces have prepared me to…

c. I adore…

d. I believe the combination of my education and experieces have prepared me to…

Situation 12 (An informal letter)

a. My goal is…

b. Listen, did I tell you about …?

c. My professional experience is solid and well-rounded.

d. I firmly believe my experience, education and background would enable me to make a significant contribution.

Keys: 1 b, 2 a, 3 d, 4 c, 5 a, 6 b, 7 a, 8 d, 9 b, 10 a, 11 d, 12 b.

**Вправа 11.**

Situation 1 (A formal letter)

a. Well, that’s all for now.

b. Time to round up.

c. Thank you for taking the time to consider this application.

d. It’s time to finish.

Situation 2 (An informal letter)

a. Take care of yourself!

b. Thank you in advance!

c. Take care about yourself!

d. Thank you for your consideration!

Situation 3 (A formal letter)

a. Please feel free to contact me in case you have any questions.

b. I can’t wait to hear from you.

c. Write (back) soon!

d. Drop me a letter when you саn!

Situation 4 (An informal letter)

a. Please contact me if you have any further questions.

b. Tell me (please) what’s your opinion on this matter.

c. If you have any questions, please send them directly to me.

d. I look forward to hearing from you in the near future.

Situation 5 (A formal letter)

a. Look forward to seeing you again.

b. Looking forward to hearing from you.

c. I’m looking forward to seeing you.

d. І look forward to a successful working relationship in the future.

Situation 6 (An informal letter)

a. І look forward to building a strong business relationship in the future.

b. Please feel free to contact me in case you have any questions.

c. Anyway, don’t forget to let me know...

d. Thank you for your consideration!

Situation 7 (A formal letter)

a. Make sure you write soon!

b. Hope to hear from you soon.

c. I look forward to your reply.

d. Keep me updated/informed.

Situation 8 (An informal letter)

a. What do you think about…?

b. How do you think about…?

c. What does you think about…?

d. What do you think of…?

Situation 9 (A formal letter)

a. I look forward to seeing you.

b. See you soon.

c. Always happy to hear from you!

d. We must try and meet up soon.

Situation 10 (An informal letter)

a. Give my best regards for your family.

b. Take care about yourself!

c. Thank you for your consideration!

d. Give my love to your family.

Keys: 1 c, 2 a, 3 a, 4 b, 5 d, 6 c, 7 c, 8 a, 9 a, 10 d.

**Вправа 13.**

Situation 1 (An informal letter)

a. Yours truly, Emily Jonson

b. Yours, Emily

c. Faithfully yours, Emily Jonson

d. Yours sincerely, Emily Jonson

Situation 2 (A formal letter)

a. Best regards, Tom

b. Affectionately, Tom

c. With sincere appreciation, Tom Black

d. Lovingly yours, Tom

Situation 3 (An informal letter)

a. Sincerely yours, Kate Smith

b. Best regards, Kate Smith

c. Respectfully yours, Kate Smith

d. Yours always, Kate

Situation 4 (A formal letter)

a. Your very sincere friend, Sam

b. Lots of love, Sam

c. Best wishes, Sam

d. Kind regards, Sam Krag

Situation 5 (An informal letter)

a. Lots of kisses, John

b. Thank you, John Doe

c. Most sincerely, John Doe

d. Cordially yours, John Doe

Situation 6 (A formal letter)

a. All the best,

b. Ever yours,

c. Most sincerely,

d. Rgds,

Situation 7 (An informal letter)

a. Yours affectionately,

b. Sincerely,

c. Respectfully,

d. Cordially yours,

Situation 8 (A formal letter)

a. Best wishes,

b. All my love,

c. Eternally yours,

d. With sincere appreciation,

Situation 9 (An informal letter)

a. Cordially,

b. Your friend,

c. Kind regards,

d. Yours truly,

Situation 10 (A formal letter)

a. Best,

b. Most sincerely,

c. Ever yours,

d. Love,

Keys: 1 b, 2 c, 3 d, 4 d, 5 a, 6 c, 7 a, 8 d, 9 b, 10 b.

**Додаток Ж**

**Приклад неофіційного листа (листа другові)**

18 Кіnd Street

Oxford

The UK

October 27th, 2017

Dear Emily,

I am sorry I haven’t written for such a long time but I was very busy with my exams. How are you? I like your choice to be an actress. And I know that you are very talented and you’ll become a famous actress.

As for my plans I always wanted to be a singer. You know that I love singing. But unfortunately I often have a sore throat, and the doctor said that it was impossible. So I decided to be a teacher of English. I study English and German and this is what I like as much as singing.

To be ready for my future profession, firstly, I listen to English songs and watch English movies. Secondly, I learn words when I’m walking along the street or even cycling. But the most important thing is language practice. I try to speak to native speakers if I have such an opportunity wherever I am.

If I want to be a successful teacher I have to be communicative. Moreover I must love children and love to work with them and, of course, I have to understand children’s behavior.

Hope to hear from you soon. Drop me a line, please. And give my regards to your family.

Best wishes,

Anna

**Додаток З**

**Приклад офіційного листа (лист потенційному роботодавцю)**

48 Tower Street

London

31 May 2011

Mr Griffin

Thames Valley School

St Mary’s Road

London W5 5RF UK

Dear Mr Griffin,

I am writing to apply for the position of school helper advertised in The Times yesterday.

At present I am a 17-year-old student. In May, I will be graduating from School. I have received certificates in both English and German and I speak both fluently.

At school I developed strong organizational skills. I organized events, led meetings and assisted junior students. I was awarded a diploma in Arts, so I can organize different outdoor contests. Being a good swimmer I can assist the coach in the pool. Therefore, I feel that I would be well-suited for the position. Also, I regard myself as energetic, sociable, helpful, and patient and I like working with children. What is more, my knowledge in Arts will be useful, too.

Since the holidays include the months of July and August, I will have no other commitments and will be available to work at any time for as many hours as needed, including evenings.

It will be a valuable experience for me to work with kids before starting my career, as I’m going to be a teacher.

I would appreciate the opportunity to discuss my qualifications more fully in an interview. I can be reached at 545-555-654. Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

*Jane Black*

Jane Black

**ДОДАТОК И**

**Результати оцінювання листів здобувачів освіти на констатувальному етапі експерименту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Student | Criteria | | | | | |
| Structure and composi-tion (10 points max.) | Grammar and spelling  (10 points max.) | Language and style  (10 points max.) | Logic and coherence  (10 points max.) | Content  (10 points max.) | Total points  (50 points max.) |
| 9-А клас | | | | | |
| A formal letter | | | | | |
| Анастасія А. | 6/10 | 8/10 | 6/10 | 8/10 | 6/10 | 34/50 |
| Дар’я Б. | 4/10 | 5/10 | 2/10 | 6/10 | 6/10 | 23/50 |
| Аліса В. | 6/10 | 7/10 | 6/10 | 8/10 | 8/10 | 35/50 |
| Анна К. | 6/10 | 7/10 | 4/10 | 8/10 | 6/10 | 31/50 |
| Станіслава М. | 4/10 | 4/10 | 4/10 | 6/10 | 4/10 | 22/50 |
| Валентина М. | 4/10 | 5/10 | 2/10 | 6/10 | 4/10 | 21/50 |
| Андрій К. | 6/10 | 7/10 | 6/10 | 8/10 | 6/10 | 33/50 |
| Віктор П. | 8/10 | 9/10 | 8/10 | 8/10 | 8/10 | 41/50 |
| Ольга П. | 4/10 | 4/10 | 4/10 | 6/10 | 4/10 | 22/50 |
| Валерій П. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Максим Т. | 2/10 | 3/10 | 4/10 | 4/10 | 4/10 | 17/50 |
| Поліна Ш. | 4/10 | 6/10 | 4/10 | 6/10 | 4/10 | 24/50 |
| Артем Ч. | 4/10 | 4/10 | 2/10 | 4/10 | 4/10 | 18/50 |
| An informal letter | | | | | | |
| Анастасія А. | 8/10 | 8/10 | 10/10 | 8/10 | 10/10 | 44/50 |
| Дар’я Б. | 4/10 | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 6/10 | 27/50 |
| Аліса В. | 8/10 | 8/10 | 8/10 | 10/10 | 10/10 | 44/50 |
| Анна К. | 6/10 | 7/10 | 8/10 | 8/10 | 8/10 | 37/50 |
| Станіслава М. | 6/10 | 5/10 | 6/10 | 4/10 | 6/10 | 27/50 |
| Валентина М. | 6/10 | 6/10 | 6/10 | 4/10 | 6/10 | 28/50 |
| Андрій К. | 8/10 | 8/10 | 8/10 | 6/10 | 8/10 | 38/50 |
| Віктор П. | 10/10 | 10/10 | 8/10 | 8/10 | 10/10 | 46/50 |
| Ольга П. | 4/10 | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 6/10 | 27/50 |
| Валерій П. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Максим Т. | 4/10 | 4/10 | 6/10 | 6/10 | 6/10 | 26/50 |
| Поліна Ш. | 6/10 | 6/10 | 6/10 | 4/10 | 8/10 | 30/50 |
| Артем Ч. | 4/10 | 5/10 | 4/10 | 6/10 | 6/10 | 25/50 |
|  | 9-Б клас | | | | | |
| A formal letter | | | | | |
| Дар’я А. | 4/10 | 6/10 | 6/10 | 6/10 | 6/10 | 28/50 |
| Микола М. | 4/10 | 5/10 | 2/10 | 6/10 | 4/10 | 21/50 |
| Олег М. | 4/10 | 6/10 | 4/10 | 6/10 | 6/10 | 26/50 |
| Ілля М. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Ірина Н. | 8/10 | 9/10 | 6/10 | 8/10 | 8/10 | 39/50 |
| Вікторія О. | 8/10 | 9/10 | 6/10 | 8/10 | 8/10 | 39/50 |
| Катерина О. | 2/10 | 5/10 | 4/10 | 4/10 | 6/10 | 21/50 |
| Софія П. | 2/10 | 3/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 11/50 |
| Інна П. | 4/10 | 5/10 | 2/10 | 6/10 | 6/10 | 23/50 |
| Дар’я Р. | 6/10 | 8/10 | 4/10 | 8/10 | 6/10 | 32/50 |
| Вероніка С. | 6/10 | 8/10 | 8/10 | 8/10 | 8/10 | 38/50 |
| Тамерлан Т. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Ярослав У. | 2/10 | 5/10 | 4/10 | 6/10 | 4/10 | 21/50 |
| Артем Ц. | 4/10 | 7/10 | 6/10 | 8/10 | 6/10 | 31/50 |
| Дмитро Ю. | 6/10 | 9/10 | 8/10 | 8/10 | 8/10 | 39/50 |
| An informal letter | | | | | | |
| Дар’я А. | 6/10 | 7/10 | 6/10 | 4/10 | 8/10 | 31/50 |
| Микола М. | 6/10 | 5/10 | 6/10 | 4/10 | 6/10 | 27/50 |
| Олег М. | 6/10 | 6/10 | 8/10 | 6/10 | 8/10 | 34/50 |
| Ілля М. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Ірина Н. | 8/10 | 9/10 | 10/10 | 8/10 | 10/10 | 45/50 |
| Вікторія О. | 10/10 | 10/10 | 8/10 | 8/10 | 10/10 | 46/50 |
| Катерина О. | 4/10 | 5/10 | 6/10 | 4/10 | 6/10 | 25/50 |
| Софія П. | 4/10 | 3/10 | 4/10 | 6/10 | 6/10 | 23/50 |
| Інна П. | 4/10 | 5/10 | 6/10 | 4/10 | 6/10 | 25/50 |
| Дар’я Р. | 8/10 | 8/10 | 6/10 | 8/10 | 8/10 | 38/50 |
| Вероніка С. | 8/10 | 9/10 | 8/10 | 10/10 | 10/10 | 45/50 |
| Тамерлан Т. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Ярослав У. | 4/10 | 5/10 | 4/10 | 6/10 | 6/10 | 25/50 |
| Артем Ц. | 6/10 | 7/10 | 8/10 | 6/10 | 8/10 | 35/50 |
| Дмитро Ю. | 10/10 | 10/10 | 8/10 | 8/10 | 10/10 | 46/50 |

**ДОДАТОК К**

**Результати оцінювання листів здобувачів освіти на контрольному етапі експерименту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Student | Criteria | | | | | |
| Structure and composi-tion (10 points max.) | Grammar and spelling  (10 points max.) | Language and style  (10 points max.) | Logic and coherence  (10 points max.) | Content  (10 points max.) | Total points  (50 points max.) |
| 9-А клас | | | | | |
| A formal letter | | | | | |
| Анастасія А. | 10/10 | 8/10 | 9/10 | 9/10 | 9/10 | 45/50 |
| Дар’я Б. | 5/10 | 6/10 | 5/10 | 6/10 | 7/10 | 29/50 |
| Аліса В. | 9/10 | 8/10 | 8/10 | 9/10 | 10/10 | 44/50 |
| Анна К. | 10/10 | 7/10 | 8/10 | 8/10 | 8/10 | 41/50 |
| Станіслава М. | 6/10 | 6/10 | 7/10 | 7/10 | 7/10 | 33/50 |
| Валентина М. | 7/10 | 7/10 | 6/10 | 6/10 | 7/10 | 33/50 |
| Андрій К. | 9/10 | 9/10 | 8/10 | 8/10 | 9/10 | 43/50 |
| Віктор П. | 10/10 | 10/10 | 10/10 | 9/10 | 10/10 | 49/50 |
| Ольга П. | 6/10 | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 7/10 | 30/50 |
| Валерій П. | 3/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 11/50 |
| Максим Т. | 6/10 | 6/10 | 5/10 | 5/10 | 6/10 | 28/50 |
| Поліна Ш. | 7/10 | 7/10 | 6/10 | 8/10 | 7/10 | 35/50 |
| Артем Ч. | 6/10 | 5/10 | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 28/50 |
| An informal letter | | | | | | |
| Анастасія А. | 10/10 | 10/10 | 9/10 | 9/10 | 10/10 | 48/50 |
| Дар’я Б. | 6/10 | 7/10 | 7/10 | 8/10 | 8/10 | 36/50 |
| Аліса В. | 10/10 | 10/10 | 10/10 | 10/10 | 10/10 | 50/50 |
| Анна К. | 9/10 | 9/10 | 8/10 | 10/10 | 10/10 | 46/50 |
| Станіслава М. | 7/10 | 7/10 | 6/10 | 7/10 | 7/10 | 34/50 |
| Валентина М. | 8/10 | 6/10 | 7/10 | 5/10 | 8/10 | 34/50 |
| Андрій К. | 10/10 | 9/10 | 8/10 | 9/10 | 9/10 | 45/50 |
| Віктор П. | 10/10 | 10/10 | 10/10 | 10/10 | 10/10 | 50/50 |
| Ольга П. | 7/10 | 6/10 | 7/10 | 6/10 | 7/10 | 33/50 |
| Валерій П. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Максим Т. | 6/10 | 6/10 | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 29/50 |
| Поліна Ш. | 7/10 | 7/10 | 6/10 | 7/10 | 8/10 | 35/50 |
| Артем Ч. | 7/10 | 6/10 | 6/10 | 7/10 | 8/10 | 34/50 |
|  | 9-Б клас | | | | | |
| A formal letter | | | | | |
| Дар’я А. | 5/10 | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 8/10 | 30/50 |
| Микола М. | 4/10 | 6/10 | 4/10 | 6/10 | 4/10 | 24/50 |
| Олег М. | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 6/10 | 6/10 | 29/50 |
| Ілля М. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Ірина Н. | 8/10 | 10/10 | 8/10 | 9/10 | 8/10 | 43/50 |
| Вікторія О. | 10/10 | 9/10 | 8/10 | 8/10 | 9/10 | 44/50 |
| Катерина О. | 4/10 | 5/10 | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 26/50 |
| Софія П. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 4/10 | 3/10 | 13/50 |
| Інна П. | 5/10 | 5/10 | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 27/50 |
| Дар’я Р. | 7/10 | 8/10 | 7/10 | 8/10 | 8/10 | 38/50 |
| Вероніка С. | 9/10 | 9/10 | 8/10 | 8/10 | 9/10 | 43/50 |
| Тамерлан Т. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Ярослав У. | 5/10 | 5/10 | 5/10 | 6/10 | 5/10 | 26/50 |
| Артем Ц. | 6/10 | 7/10 | 7/10 | 8/10 | 6/10 | 34/50 |
| Дмитро Ю. | 8/10 | 9/10 | 9/10 | 9/10 | 9/10 | 44/50 |
| An informal letter | | | | | | |
| Дар’я А. | 7/10 | 7/10 | 7/10 | 4/10 | 8/10 | 33/50 |
| Микола М. | 6/10 | 5/10 | 6/10 | 5/10 | 7/10 | 29/50 |
| Олег М. | 8/10 | 7/10 | 7/10 | 6/10 | 8/10 | 36/50 |
| Ілля М. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Ірина Н. | 10/10 | 9/10 | 9/10 | 9/10 | 10/10 | 47/50 |
| Вікторія О. | 10/10 | 10/10 | 9/10 | 9/10 | 10/10 | 48/50 |
| Катерина О. | 4/10 | 5/10 | 5/10 | 5/10 | 6/10 | 25/50 |
| Софія П. | 4/10 | 3/10 | 3/10 | 6/10 | 5/10 | 21/50 |
| Інна П. | 5/10 | 5/10 | 5/10 | 5/10 | 6/10 | 26/50 |
| Дар’я Р. | 9/10 | 8/10 | 8/10 | 9/10 | 9/10 | 43/50 |
| Вероніка С. | 10/10 | 9/10 | 9/10 | 10/10 | 10/10 | 48/50 |
| Тамерлан Т. | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 2/10 | 10/50 |
| Ярослав У. | 5/10 | 5/10 | 5/10 | 6/10 | 6/10 | 27/50 |
| Артем Ц. | 7/10 | 7/10 | 7/10 | 6/10 | 8/10 | 35/50 |
| Дмитро Ю. | 10/10 | 10/10 | 9/10 | 9/10 | 10/10 | 48/50 |

**ДОДАТОК Л**

**Опитувальник «Рівень мотивації учнів»**

**Дорогий друже!**

Твоїй увазі пропонується опитувальник визначення мотивації щодо навчання та вивчення англійської мови загалом. Сподіваємося отримати об’єктивну інформацію, що допоможе нам у подальшій організації процесу навчання. Познайомся, будь ласка, із запитаннями та надай одну відповідь на кожне питання, поставивши галочку (V) у відведеному місці навпроти відповіді, яка найточніше відповідає твоїй думці.

1.Чи подобається тобі навчатися?

а) дуже подобається

б) у мене немає іншого виходу

в) ніколи не ходив(ла) би до школи

2. Як часто ти відвідуєш школу?

а) щодня

б) іноді пропускаю

в) відвідую дуже рідко

3. Навчання для тебе:

а) збагачення світогляду

б) обов’язок кожного учня

в) згаяний час

4. Задля якої практичної мети ти вивчаєш англійську мову?

а) щоб у майбутньому мати гарну заробітну платню та багато подорожувати

б) тому що так хочуть батьки

в) без будь-якого бажання й потреби

5. Для тебе англійська мова – це:

а) перспектива

б) нелегка, але посильна місія

в) пуста трата часу

6. Якщо на вулиці тебе зупинить іноземець і щось запитає, що ти будеш робити?

а) із задоволенням спробую допомогти

б) допоможу знайти людину, що володіє англійською мовою

в) пройду повз, зроблю вигляд, що не розумію

7.Чи подобається тобі писати листи (повідомлення)?

а) так

б) так, але не бачу в цьому потреби

в) ні

8. Чи хотів би ти навчитися писати листи англійською мовою?

а) так. Думаю, ця навичка буде для мене корисною

б) мабуть так, але не впевнений(а), що мені це потрібно

в) мені це не потрібно

Дякуємо за відповіді!

Кожна відповідь «а» демонструє високий рівень мотивації, відповідь «б» – середній рівень мотивації, відповідь «в» – низький рівень мотивації.

**ДОДАТОК М**

**Результати дослідження рівня мотивації учнів на констатувальному етапі експерименту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Питання  Учень | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ЕГ | | | | | | | |
| Анастасія А. | а | б | а | а | а | а | а | а |
| Дар’я Б. | б | б | б | в | в | в | б | в |
| Аліса В. | а | а | а | а | а | а | а | а |
| Анна К. | а | б | б | а | б | б | а | б |
| Станіслава М. | б | в | б | б | б | в | б | б |
| Валентина М. | б | б | а | б | б | б | в | б |
| Андрій К. | б | б | б | а | а | а | в | а |
| Віктор П. | а | а | а | а | а | а | а | б |
| Ольга П. | б | а | а | б | б | б | б | б |
| Валерій П. | в | а | в | в | в | в | в | в |
| Максим Т. | в | а | б | в | в | в | в | б |
| Поліна Ш. | б | б | б | в | в | в | в | в |
| Артем Ч. | б | б | б | в | в | б | в | в |
| Загалом | а = 4 | а = 5 | а = 5 | а = 5 | а = 4 | а = 4 | а = 4 | а = 3 |
| б = 7 | б = 7 | б = 7 | б = 3 | б = 4 | б = 4 | б = 3 | б = 6 |
| в = 2 | в = 1 | в = 1 | в = 5 | в = 5 | в = 5 | в = 6 | в = 4 |
|  | КГ | | | | | | | |
| Дар’я А. | б | б | б | а | б | б | б | б |
| Микола М. | б | б | в | б | в | в | в | б |
| Олег М. | б | б | б | а | б | б | в | б |
| Ілля М. | в | а | в | в | в | в | в | в |
| Ірина Н. | а | а | а | а | а | а | а | а |
| Вікторія О. | а | а | а | а | а | а | а | а |
| Катерина О. | б | б | б | в | в | б | б | в |
| Софія П. | б | а | в | в | в | в | в | в |
| Інна П. | б | б | в | б | в | в | в | в |
| Дар’я Р. | а | а | а | а | б | б | б | а |
| Вероніка С. | а | б | а | а | а | а | а | а |
| Тамерлан Т. | в | б | в | в | в | в | в | в |
| Ярослав У. | в | б | в | б | в | в | в | в |
| Артем Ц. | б | а | б | б | б | б | б | б |
| Дмитро Ю. | а | б | а | а | а | а | а | а |
| Загалом | а = 5 | а = 6 | а = 5 | а = 7 | а = 4 | а = 4 | а = 4 | а = 5 |
| б = 7 | б = 9 | б = 4 | б = 4 | б = 4 | б = 5 | б = 4 | б = 4 |
| в = 3 | в = 0 | в = 6 | в = 4 | в = 7 | в = 6 | в = 7 | в = 6 |

**ДОДАТОК Н**

**Результати дослідження рівня мотивації учнів на контрольному етапі експерименту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Питання  Учень | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ЕГ | | | | | | | |
| Анастасія А. | а | б | а | а | а | а | а | а |
| Дар’я Б. | б | б | б | в | в | в | б | в |
| Аліса В. | а | а | а | а | а | а | а | а |
| Анна К. | а | б | а | а | а | а | а | а |
| Станіслава М. | б | в | б | б | б | в | б | б |
| Валентина М. | б | б | а | а | а | б | б | а |
| Андрій К. | б | б | а | а | а | а | в | а |
| Віктор П. | а | а | а | а | а | а | а | а |
| Ольга П. | б | а | а | б | б | б | а | б |
| Валерій П. | в | а | в | в | в | в | в | в |
| Максим Т. | в | а | б | в | в | в | в | б |
| Поліна Ш. | б | б | б | в | в | в | в | в |
| Артем Ч. | б | б | б | в | в | б | в | в |
| Загалом | а = 4 | а = 5 | а = 7 | а = 6 | а = 6 | а = 5 | а = 5 | а = 6 |
| б = 7 | б = 7 | б = 5 | б = 2 | б = 2 | б = 3 | б = 3 | б = 3 |
| в = 2 | в = 1 | в = 1 | в = 5 | в = 5 | в = 5 | в = 5 | в = 4 |
|  | КГ | | | | | | | |
| Дар’я А. | б | б | б | а | б | а | б | б |
| Микола М. | б | б | в | б | в | б | в | б |
| Олег М. | б | б | б | а | а | б | в | б |
| Ілля М. | в | а | в | в | в | в | в | в |
| Ірина Н. | а | а | а | а | а | а | а | а |
| Вікторія О. | а | а | а | а | а | а | а | а |
| Катерина О. | б | б | б | в | б | б | б | в |
| Софія П. | б | а | в | в | в | в | в | в |
| Інна П. | б | б | в | б | в | в | в | в |
| Дар’я Р. | а | а | а | а | а | а | б | а |
| Вероніка С. | а | б | а | а | а | а | а | а |
| Тамерлан Т. | в | б | в | в | в | в | в | в |
| Ярослав У. | в | б | в | б | б | в | в | б |
| Артем Ц. | б | а | б | а | б | б | б | б |
| Дмитро Ю. | а | б | а | а | а | а | а | а |
| Загалом | а = 5 | а = 6 | а = 5 | а = 8 | а = 6 | а = 6 | а = 4 | а = 5 |
| б = 7 | б = 9 | б = 4 | б = 3 | б = 4 | б = 4 | б = 4 | б = 5 |
| в = 3 | в = 0 | в = 6 | в = 4 | в = 5 | в = 5 | в = 7 | в = 5 |

**ДОДАТОК П**

**Мовний тест**

1. How to complete a letter to a potential employer?

a. All the best

b. Yours faithfully

c. Ever yours

2. How to start a letter to a friend?

a. Dear Madam

b. Dear Mr Smith

c. My dear Olga

3. Which variant of writing the address is correct?

a.London SW13AA

25 Runner Street

1st May 2021

b.1st May 2021

25 Runner Street

London SW13AA

c.25 Runner Street

London SW13AA

1st May 2021

4. What kind of information should be in the last paragraph of the formal letter?

a. I look forward to a successful working relationship in the future

b. Well, I must finish because I have a lot of homework for tomorrow

c. Drop me a letter when you can!

5. How to complete a letter to a friend?

a. Yours sincerely

b. Lots of kisses

c. Respectfully yours

6. How to start a letter to a potential employer?

a. Dear Sir

b. Hi Tom Smith

c. Dear Helen

7. What kind of information should be in the last paragraph of the informal letter?

a. Thank you for taking the time to consider this application

b. Please contact me if you have any questions

c. Take care of yourself!

8. What kind of information should be in the main part of the letter to the potential employer?

a. Information about your family

b. Information about your education and experience

c. Information about your hobby

**ДОДАТОК Р**

**Результати дослідження рівня володіння учнями інформацією щодо коректного оформлення офіційного/неофіційного листа на констатувальному етапі експерименту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Питання  Учень | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Всього | |
| Бали | Відсотки |
| КГ | | | | | | | | | |
| Дар’я А. | – | 1 | – | – | – | 1 | – | 1 | 3/8 | 37,5 |
| Микола М. | 1 | – | – | 1 | – | 1 | – | – | 3/8 | 37,5 |
| Олег М. | 1 | 1 | – | – | – | 1 | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Ілля М. | – | – | – | – | – | – | – | 1 | 1/8 | 12,5 |
| Ірина Н. | 1 | – | 1 | – | – | 1 | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Вікторія О. | 1 | – | 1 | – | 1 | 1 | 1 | 1 | 6/8 | 75 |
| Катерина О. | – | – | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 3/8 | 37,5 |
| Софія П. | – | – | – | 1 | – | – | – | 1 | 2/8 | 25 |
| Інна П. | 1 | 1 | – | – | – | 1 | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Дар’я Р. | – | 1 | 1 | – | 1 | – | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Вероніка С. | 1 | – | 1 | 1 | – | 1 | – | 1 | 5/8 | 62,5 |
| Тамерлан Т. | – | – | 1 | – | – | – | 1 | – | 2/8 | 25 |
| Ярослав У. | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 4/8 | 50 |
| Артем Ц. | 1 | – | – | 1 | 1 | – | 1 | – | 4/8 | 50 |
| Дмитро Ю. | 1 | 1 | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 5/8 | 62,5 |
| Загалом | 9 | 5 | 8 | 4 | 6 | 7 | 6 | 9 | 54/120 | **45** |
|  | ЕГ | | | | | | | | | |
| Анастасія А. | – | 1 | – | – | 1 | 1 | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Дар’я Б. | – | 1 | – | – | – | – | – | 1 | 2/8 | 25 |
| Аліса В. | – | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Анна К. | 1 | – | – | 1 | 1 | 1 | – | 1 | 5/8 | 62,5 |
| Станіслава М. | – | 1 | – | – | 1 | 1 | – | – | 3/8 | 37,5 |
| Валентина М. | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 4/8 | 50 |
| Андрій К. | – | 1 | 1 | 1 | – | 1 | – | 1 | 5/8 | 62,5 |
| Віктор П. | 1 | – | – | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6/8 | 75 |
| Ольга П. | – | – | 1 | – | 1 | 1 | – | – | 3/8 | 37,5 |
| Валерій П. | – | – | – | 1 | – | – | – | – | 1/8 | 12,5 |
| Максим Т. | 1 | 1 | – | – | 1 | – | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Поліна Ш. | – | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Артем Ч. | 1 | – | – | 1 | – | – | 1 | – | 3/8 | 37,5 |
| Загалом | 5 | 7 | 3 | 7 | 7 | 8 | 3 | 8 | 48/104 | **46** |

**ДОДАТОК С**

**Результати дослідження рівня володіння учнями інформацією щодо коректного оформлення офіційного/неофіційного листа на контрольному етапі експерименту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Питання  Учень | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Всього | |
| Бали | Відсотки |
| КГ | | | | | | | | | |
| Дар’я А. |  | 1 | 1 | – | – | 1 | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Микола М. | 1 | – | – | 1 | – | 1 | – | – | 3/8 | 37,5 |
| Олег М. | 1 | 1 | – | – | – | 1 | – | 1 | 4/8 | 50 |
| Ілля М. | – | – | – | – | – | – | – | 1 | 1/8 | 12,5 |
| Ірина Н. | 1 | 1 | 1 | – | – | 1 | 1 | 1 | 6/8 | 75 |
| Вікторія О. | 1 | 1 | 1 | – | 1 | 1 | 1 | 1 | 7/8 | 87,5 |
| Катерина О. | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 4/8 | 50 |
| Софія П. | – | – | – | 1 | – | – | – | 1 | 2/8 | 25 |
| Інна П. | 1 | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 1 | 5/8 | 62,5 |
| Дар’я Р. | 1 | 1 | 1 | – | 1 | 1 | – | 1 | 6/8 | 75 |
| Вероніка С. | 1 | 1 | 1 | 1 | – | 1 | – | 1 | 6/8 | 75 |
| Тамерлан Т. | – | – | – | – | – | – | 1 | – | 1/8 | 12,5 |
| Ярослав У. | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 1 | – | 4/8 | 50 |
| Артем Ц. | 1 | 1 | – | 1 | 1 | – | 1 | – | 5/8 | 62,5 |
| Дмитро Ю. | 1 | 1 | 1 | – | 1 | – | 1 | 1 | 6/8 | 75 |
| Загалом | 11 | 9 | 8 | 5 | 6 | 8 | 7 | 10 | 64/120 | **53** |
|  | ЕГ | | | | | | | | | |
| Анастасія А. | 1 | 1 | 1 | – | 1 | 1 | – | 1 | 6/8 | 75 |
| Дар’я Б. | 1 | 1 | – | 1 | 1 | – | – | – | 4/8 | 50 |
| Аліса В. | 1 | 1 | 1 | 1 | – | 1 | 1 | 1 | 7/8 | 87,5 |
| Анна К. | 1 | 1 | – | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7/8 | 87,5 |
| Станіслава М. | 1 | 1 | – | – | 1 | 1 | – | 1 | 5/8 | 62,5 |
| Валентина М. | 1 | 1 | 1 | – | 1 | – | 1 | 1 | 6/8 | 75 |
| Андрій К. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | – | 1 | 7/8 | 87,5 |
| Віктор П. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8/8 | 100 |
| Ольга П. | 1 | – | 1 | – | 1 | 1 | – | – | 4/8 | 50 |
| Валерій П. | – | 1 | – | 1 | – | – | – | – | 2/8 | 25 |
| Максим Т. | 1 | 1 | – | – | 1 | 1 | – | 1 | 5/8 | 62,5 |
| Поліна Ш. | 1 | 1 | – | 1 | 1 | 1 | – | 1 | 6/8 | 75 |
| Артем Ч. | 1 | 1 | 1 | 1 | – | – | 1 | 1 | 6/8 | 75 |
| Загалом | 12 | 12 | 7 | 8 | 10 | 9 | 5 | 10 | 73/104 | **70** |

**АНОТАЦІЯ**

**Довгоп'ят О. О. «Формування писемної іншомовної компетентності учнів загальноосвітньої середньої школи на основі проєктних технологій»**

Магістерська робота. Спеціальність 014.02 – Середня освіта (Мова і література (англійська)) – Ніжинський державний університет ім. М.Гоголя, Ніжин, 2021.

Магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків. Загальний обсяг роботи становить 141 сторінку. Список літератури включає 81 джерело.

У першому розділі проаналізовано психолого-педагогічну літературу, присвячену особливостям письма як виду мовленнєвої діяльності (МД), значенню методу проєктів у формуванні писемної іншомовної компетентності (ПІК) здобувачів освіти, дидактичним принципам, на яких він ґрунтується, різновидам проєктів, етапам організації проєктної діяльності.

У другому розділі розглянуто види вправ, що застосовуються для розвитку ПІК, проаналізовано критерії відбору навчального матеріалу для формування ПІК, особливості написання офіційного/неофіційного листів англійською мовою, адже саме на основі цього жанру письма нами розроблявся комплекс вправ для формування ПІК учнів ЗСО, обґрунтовано комплекс вправ на основі проєктних технологій (ПТ), що сприятиме формуванню ПІК здобувачів освіти.

У третьому розділі описано методику організації та проведення пробного навчання, подано його результати та їх інтерпретацію, підготовлено методичні рекомендації щодо впровадження ПТ у навчально-виховний процес учнів ЗСО з метою формування у них ПІК.

**Ключові слова:** писемна іншомовна компетентність, проєктні технології, загальноосвітня середня школа, комплекс вправ.

**SUMMARY**

**Dovhopiat O. O. Developing foreign language competence in writing of secondary school students using the** **project technologies. – Manuscript.**

Master’s thesis for the Master’s degree in Education. Speciality 014.02 –Secondary School Education (English and Literarure) – Nizhyn Gogol State University, Nizhyn, 2021.

The master's thesis consists of an introduction, three chapters, conclusions to the chapters, general conclusions, appendices and a list of references. The total volume of the work is 141 pages. The bibliography includes 81 sources.

The first chapter deals with the analysis of the peculiarities of writing as a type of speech activity, the importance of the project method in developing foreign language writing skills of secondary school students. The didactic principles on which it is based, types of projects, stages of project activities are described.

The second chapter of the research considers the types of exercises which are used for developing foreign language writing skills, the criteria for selecting educational material for developing foreign language writing skills, the features of English formal and informal letters. The author creates a set of activities for developing foreign language competence in writing of secondary school students using the project technologies.

The third chapter includes the description of the organization of the probation teaching, carrying it out and analysing its results. Besides, the methodical recommendations for using the project technologies in the educational process of secondary school students were prepared in order to develop their foreign language writing skills.

**Keywords:** foreign language competence in writing, project technologies, secondary school students, a set of activities.