



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА  
АУДИТУ**

**Кафедра іноземних мов**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

з дисциплін

**«Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»**

**«Ділова іноземна мова»**

**Київ**

**2023**

Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисциплін «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»/ Уклад. Горюнова М. М., Стогній І. В., Погорелова Т.Ф., Загородня О.Ф. Київ: НАСОА, 2023. 39 с.

**Укладачі:**

Горюнова М.М., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов;

Стогній І. В., старший викладач кафедри іноземних мов;

Погорелова Т.Ф., старший викладач кафедри іноземних мов;

Загородня О.Ф., кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов.

**Рецензенти:**

Мотузка О.М. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління Національної академії статистики, обліку та аудиту;

Савенко Т.Д. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні кафедри іноземних мов,  
протокол № «1» від 29.08.2023 р.

Схвалено Вченою радою  
обліково-статистичного факультету,  
протокол № «1» від 30.08.2023 р.

© М.М. Горюнова, І.В. Стогній,  
Т.Ф. Погорелова, О.Ф. Загородня,  
© НАСОА, 2023 р.

## Зміст

Передмова.....	4
Ефективні поради по вивченню слів.....	6
Методи та прийоми роботи з текстами .....	9
Аудіювання та подолання бар'єрів .....	12
Підготовка презентації.....	15
Переклад: практичні поради.....	24
Написання есе іноземною мовою.....	26
Самостійне опрацювання відеоматеріалу іноземною мовою.....	35
Перелік використаних джерел .....	39

## Передмова

Сучасна вища освіта в Україні спрямована на якісну підготовку майбутнього спеціаліста, який має фахові навички і знання, вміє самостійно і відповідально вирішувати стандартні завдання, розуміє фахові постановки питання та міжпредметні зв'язки. Знання іноземної мови відповідає вимогам щодо основних компетенцій та навичок сучасного студента.

Методичні рекомендації розроблені для самостійної роботи з дисциплін «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» та «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» НАСОО.

Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Національній академії статистики, обліку та аудиту» самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Цей вид роботи включає підготовку студентів до практичних занять, тематичних тестів та підсумкового контролю знань у вигляді заліку або екзамену, поглиблене вивчення окремих тем з навчальної дисципліни, підготовка та виконання творчих завдань.

Метою самостійної роботи є активізація пізнавальної діяльності студентів, вдосконалення навичок самостійного опрацювання навчального матеріалу, створення індивідуального та творчого підходу до пізнання.

Зміст самостійної роботи студентів визначається робочою програмою навчальної дисципліни та забезпечується завданнями з базових підручників, аудіо-, відеоматеріалами, індивідуальними методичними розробками викладачів. Пропонуються такі види самостійної роботи студентів:

- засвоєння нових слів з метою збагачення лексичного запасу;
- опрацювання текстів з підручника з метою вдосконалення навичок читання та розуміння наданої інформації;
- опрацювання аудіо матеріалу з метою формування фонематичного слуху, правильної артикуляції звуків та інтонації у реченні та розвитку навички аудіювання;
- повторення граматичного матеріалу та виконання письмових вправ з метою засвоєння граматичних явищ іноземної мови та удосконалення навичок володіння мовним матеріалом;
- підготовка творчих завдань та презентацій з метою розвинення самостійних творчих здібностей та здатності знаходити нестандартні вирішення завдань;

- підготовка усних доповідей з метою формування та удосконалення навички говоріння як мовленнєвої компетенції.
- опрацювання відео матеріалу з метою удосконалення навичок аудіювання та формування соціокультурної компетенції;

Методичні рекомендації складаються з семи розділів, списку актуальних інтернет-ресурсів та подкастів після деяких розділів, які пропонуються використовувати студентам у самостійній роботі, списку використаних джерел.

## 1. Ефективні поради по вивченню слів

При вивченні іноземної мови важливо постійно поповнювати свій лексичний запас – вчити нові слова. Саме на цей вид діяльності іноді витрачається до 80% часу. Деякі скаржаться на слабку пам'ять. Якщо ви себе необачно занесли до цієї категорії людей, то запам'ятайте: якою б слабкою не була ваша пам'ять, її можна натренувати у будь-якому віці. Як тренують м'язи, так само тренують і мозок – за допомогою регулярних щоденних навантажень.

### 1. Вчити слова у контексті

Ми будемо фрази і речення для передачі своїх думок. Тому кожне слово має цінність не само по собі, а в контексті. Вчити окремі слова по списку менш ефективно, ніж у реченні або словосполученні. Ця порада дуже добре допомагає, коли треба запам'ятати фразові дієслова, певну граматичну конструкцію, керування дієслів, вживані або сталі словосполучення.

Вживані або сталі словосполучення – вчити словосполучення і використовувати їх як шаблони у мовленні:

*An einem Seminar teilnehmen (de); participate in the seminar (en) – брати участь у семінарі;*

*Ausbildung zum Finanzier machen (de); study to be a financier (en) – здобувати освіту фінансиста;*

*Attraktive Sozialleistungen (de); attractive social security (en) – привабливе соціальне забезпечення;*

*Einen Vortrag halten (de); to make a report (en) – виступати з доповіддю;*

*Geld und Gut (de); property (en) – майно;*

*im Großen und Ganzen (de); in general (en) – в загальному й цілому;*

*Schritt für Schritt (de); step by step (en) – крок за кроком.*

Керування дієслів в німецькій мові – вчити дієслово разом з прийменником:

*Denken an (Akk.) – Du musst mehr an deine Gesundheit denken.*

*Treffen sich mit (Dat.) – Heute treffe ich mich mit meinen Freunden.*

*Träumen von (Dat.) – Ich träume von dieser Reise.*

*Vorbereiten sich auf (Akk.) – Ich bereite mich auf den Test vor.*

Вчити фразові дієслова в англійській мові разом з прийменниками:

*Bargain down (en) – збивати ціну;*

*Keep away (en) – триматися поодаль;*

*Link up (en) – з'єднувати, зв'язувати;*

*Plug in (en) – підключати.*

Основні форми сильних і неправильних дієслів – вчити і виписувати відразу три форми дієслова:

*Bleiben-blieb-geblieben (de); leave-left-left (en) – залишатися;*

*Denken-dachte-gedacht (de); think-thought-thought (en) – думати;*  
*Finden-fand-gefunden (de); find-found-found (en) – знаходити;*  
*Steigen-stieg-gestiegen (de); rise-rose-risen (en) – підніматися.*

Під контекстом можна розуміти також наше оточення. Наприклад, дуже корисно згадувати і називати предмети та явища, які нас оточують:

Робочий стіл – *der Schreibtisch (de), Workdesk (eng); монітор* – *der Monitor (de), der Bildschirm (de), the monitor (en); клавіатура* – *die Tastatur (de), the keyboard (en); мишка* – *die Maus PC-Maus (de), the computer mouse (en); опим* – *das Netzwerkkabel (de), the cable (en); ручка* – *der Kugelschreiber (de), der Kuli (de), the pen (en); олівець* – *der Bleistift (de), the pencil (en); папір* – *das Papier (de), paper (en); папка-швидкозшивач* – *der Schnellhefter (de), the binder-folder (en); канцелярські скріпки* – *die Büroklammern (de), paper clips (en); степлер* – *das Heftgerät (de), the stapler (en); ножиці* – *die Schere (de), scissors (en); папір для нотаток* – *die Haftnotizen, Notizzettel (de), note paper (en); стиральна гумка* – *der Radiergummi (de), eraiser (en); записна книжка, нотатник* – *der Notizbuch (de), the notebook, лінійка* – *das Lineal (de), the ruler (en); підставка-органайзер* – *der Schreibtisch-Organizer, der Stiftehalter (de), the organiser-stand (en).*

У парку – *im Park (de); прогулянка* – *der Spaziergang (de), the promenade (en); гуляти у парку* – *im Park spazieren gehen (de), to walk in the park (en); пішохідна доріжка* – *der Gehweg (de), the footpath; квіти* – *die Blumen (de), the flowers (en); газон* – *der Rasen (de), the lawn (en); трава* – *das Gras (de), the grass (en); кущ* – *der Busch (de), the bush (en); дуб* – *die Eiche (de), the oak-tree (en); береза* – *die Birke (de), the birch (en); липа* – *die Linde (de), the linden (en); сосна* – *die Kiefer (de), the pine (en); ялина* – *die Fichte (de); клумба* – *das Blumenbeet (de), the flower bed (en); жива огорожа* – *die Hecke (de), the hedge (en); вітер* – *der Wind (de), the wind (en); дитячий майданчик* – *der Spielplatz (de), the playground (en); грати* – *spielen (de), to play (en); сміх* – *das Lachen (de), laugh (en); лавочка* – *die Bank (de), the bench (en); дитячий візочок* – *der Kinderwagen (de), the baby carriage (en); ролики* – *die Inline-Skates (de), the rollers (en); самокат* – *der Roller (de), the kick scooter (en); велосипед* – *das Fahrrad (de), the bicycle (en); пікнік* – *das Picknick (de), the picnic (en).*

## **2. Складати тематичні списки**

Визначте певні ситуації професійного чи особистого життя, які наразі актуальні і в яких ви можете активно використовувати вивчені слова: на відпочинку, в аеропорту, у відрядженні, на виставці, розмова по телефону, в офісі, спілкування з колегами, певні види професійної діяльності тощо.

Робота з комп'ютером: *den Computer einschalten (de), to turn on the computer (en) – включати комп'ютер; den Computer ausschalten (de), to turn off the computer – виключати комп'ютер; das Passwort eingeben (de), to enter the*

*password (en)* – вводити пароль; *E-Mails lesen (de)*, *to read the E-mail (en)* – читати електронну пошту; *E-Mails ausdrucken (de)*, *to print the E-mail letters (en)* – роздрукувати електронні листи; *E-Mails beantworten (de)*, *reply to E-mails (en)* – відповідати на електронні листи; *E-Mails löschen (de)*, *to delete E-mails (en)* – видаляти електронні листи; *die Mailbox öffnen (de)*, *to open E-mail (en)* – відкривати поштову скриньку; *wichtige E-Mails speichern (de)*, *to save the important letters (en)* – зберегти важливі листи; *die Datei löschen (de)*, *to delete files (en)* – видаляти файли; *die Seitenansicht (de)*, *the page preview (en)* – попередній перегляд сторінки.

### **3. Вчити поступово**

Неможливо вивчити багато нових слів за один раз. Чим менший учбовий розділ, тим краще ви зможете запам'ятати. Набагато ефективніше вчити кожного дня невелику кількість слів, ніж за один раз великий список.

### **4. Вчити парами**

Скористайтеся особливою властивістю мозку: він добре запам'ятовує пари. Наприклад, дієслова с прийменниками у німецькій мові – *sich interessieren für Akk.(de)*, *denken an Akk. (de)*, фразові дієслова з прийменниками в англійській мові – *to look for (en)*, *to make up (en)*, слова з протилежним значенням – *groß-klein*, *schön-hässlich*, *kurz-lang (de)* – *small-big*, *beautiful-ugly*, *short-long (en)*.

### **5. Систематично повторювати**

Слова треба повторювати, щоб вони зберігалися в довгостроковій пам'яті. Герман Еббінгауз – німецький психолог, який досліджував механізми людської пам'яті. Науковець намагався розібратися, як працює пам'ять і як запам'ятати важливу інформацію надовго і без зайвих зусиль. Еббінгауз вивів гіпотезу, що робота пам'яті та її об'єми у всіх людей приблизно однакові. Його дослідження показали, що процеси забування також приблизно однакові у всіх людей. Так, через годину вивчення групи слів у пам'яті залишалося 60% інформації, а через тиждень – лише 90-95%. Щоб зупинити процес забування, треба повторювати: перше повторювання – через 20 хвилин, друге – через 8-10 годин, третє – через 24 години, четверте – через кілька днів.

### **6. Вчити вголос**

Обов'язково читайте та вимовляйте слова та словосполучення вголос. М'язи мовленнєвого апарату мають звикати до нових слів і при спілкуванні будуть легко використовуватися. Також корисно записувати свій голос на диктофон, а потім прослуховувати і повторювати таким чином нову лексику.

### **7. Використовувати різні види пам'яті**

Намагайтеся вчити слова та фрази так, щоб задіяти більше видів пам'яті, наприклад:



- прослуховуйте в онлайн-словниках окремі слова (слухова пам'ять);
- слухайте и практикуйте тексти та діалоги у мобільних додатках (напр., *Listen English Daily Practice; English Listening Daily - Learn English; telc Deutsch-Box; Deutsch lernen mit Dialogen*) (слухова пам'ять);
- вимовляйте вголос (словесно-образна пам'ять);
- записуйте слова, фрази, речення від руки (моторна пам'ять);
- друкуйте слова та фрази по кілька рядків (моторна пам'ять);
- знаходьте і виділяйте слова у текстах (зорова пам'ять).

## **8. «Золотий запас»**

Укладачі сучасних англомовних і німецькомовних учбових програм та підручників називають цифру 3000 слів – це так званий «золотий запас» слів, який дозволяє з пасивного слухача перетворитися на активного носія мови – читати газети та журнали, дивитися новини та телепередачі, бути активним учасником розмови. Приблизно це 15 сторінок тексту формату А4 12 кеглем. Така кількість слів відповідає словарному запасу людини з вищою освітою, для якого німецька або англійська мова є рідною. До 3000 найчастіших слів додавайте професійно спрямовані слова та вирази, розширюйте свій словниковий запас, щоб легко спілкуватися з іноземними колегами та читати фахову літературу.

## **2. Методи й прийоми роботи з текстами**

Читання як вид мовленнєвої діяльності є однією з головних практичних цілей навчання іноземним мовам. Воно допомагає в оволодінні мовним матеріалом, у його закріпленні та нагромадженні. Однак слід пам'ятати, що читання тісно пов'язане з іншими видами мовленнєвої діяльності: письмом, аудіюванням, мовленням. Студенти повинні користуватися читанням для засвоєння мовного й лексичного матеріалу, а також як джерелом інформації.

Методика роботи з іншомовними текстами на різних ступенях вивчення іноземних мов має свої особливості, що пов'язані зі складністю текстів. Так, наприклад, мова текстів, призначених для одержання основної інформації, має бути без значних діалектичних особливостей.

До іншомовних текстів для студентів існують певні вимоги:

- пізнавальна цінність текстів, науковість їх змісту. Тексти мають будуватися на фактичному матеріалі не лише професійного змісту, а й країнознавчого, а також включати відомості з найрізноманітніших галузей людських знань.

- за видами жанрів тексти можуть бути художніми, науково популярними (статті), а також прагматичними (оголошення, меню, афіші, розклад руху потягів тощо). Це мають бути нескладні автентичні або адаптовані тексти, оскільки специфіка курсу іноземної у закладі вищої освіти за фаховим та професійним спрямуванням виявляється у принципах відбору мовного матеріалу, зокрема лексики.

Традиційна методика роботи з іношомовними текстами пропонує такі етапи роботи:

### **1. Дотекстовий (передтекстовий) етап:**

- аналіз мовних і смислових труднощів;
- введення у проблему;
- формулювання комунікативної установки на читання тексту.

### **2. Притекстовий етап:**

- читання тексту;
- тренування видів читання.

### **3. Післятекстовий етап:**

- контроль розуміння тексту;
- обговорення змісту прочитаного;
- навчання смислової переробки інформації.

Залежно від етапу роботи з текстом визначаються й види читання:

**Читання з розумінням основного змісту тексту (ознайомлювальне читання)**, у процесі якого формуються такі комунікативні цілі:

- визначити тему, яка висвітлюється в тексті, які проблеми у ньому розглядаються;
- виділити основну думку тексту;
- вибрати головні факти, випускаючи другорядні;
- висловити власне ставлення до прочитаного.

**Читання з повним розумінням тексту (вивчаюче читання)**, яке має своєю метою досягнення максимально повного і точного розуміння інформації тексту і критичного осмислення цієї інформації. Однією з цілей такого читання є формування у студентів самостійно долати труднощі мовного характеру й досягнення цілей:

- зрозуміти зміст прочитаного тексту з достатньою повністю та глибиною;
- зіставити подану у тексті інформацію із власним досвідом;
- оцінити інформацію й висловити власну думку, щодо змісту тексту;
- прокоментувати окремі факти.

Під час самостійної роботи з текстом для більш вдумливого читання та повноти розуміння змісту студентам пропонується використовувати так званий прийом «інсерт» – прийом маркування тексту за допомогою наступних значків: «V» - галочкою наголошується на тому, що відомо; «-» - знаком «мінус» то, що суперечить уявленням читача; «+» - знаком «плюс» то, що є цікавим і корисним; «?» - знак питання ставиться, якщо інформацію не зрозуміла.

На різних етапах роботи з текстами з метою формування навичок читання професійно орієнтованих текстів іноземною мовою та контролю розуміння прочитаного викладач може запропонувати студентам виконати наступні види вправ:

- прочитати текст та поділити його на змістовні частини, підбираючи заголовки до кожної;
- прочитати текст та вибрати із запропонованих анотацію, що відображає його зміст;
- знайти у кожній частині тексту речення, що передає основний зміст;
- виправити поданий план тексту (у плані має бути невідповідність);
- розташувати малюнки (фото, частини тексту) у правильній послідовності);
- вибрати із запропонованих заголовків той, що найкраще відображає головну думку тексту.
- вибрати із поданих відповідей на питання правильну відповідь (тестові завдання);
- заповнити пропуски в тексті відповідно до змісту тексту;
- знайти у тексті підтвердження того, що ... ;
- з'єднати правильно початок і кінець поданих речень;
- розкрити пункти плану до тексту;
- скласти анотацію (рекламу) до прочитаного тексту;
- відтворити у вигляді схеми (діаграми, таблиці) основні положення тексту, прокоментувати тощо.

Вміння працювати з іншомовним текстом є фактором не лише професійного, а й загальнокультурного розвитку студента. Ці вміння дозволяють своєчасно долучитися до джерел професійної та культурологічної інформації, набути навичок роботи з літературою, сприяють підвищенню культури мовлення.

### 3. Аудіювання та подолання бар'єрів

Значення іншомовної компетенції збільшується у зв'язку з глобалізацією нашого суспільства, стрімким розвитком ІТ-технологій та їх глибоким проникненням у громадське та особисте життя, у сфері ділового спілкування, навчального процесу та наукової діяльності. Особа, яка володіє іноземними мовами, має можливість значно розширити свій інформаційний простір. Це стосується прослуховування та перегляду навчальних, розважальних, освітніх каналів, участі у міжнародних наукових конференціях, круглих столах, лекціях, семінарах в режимі online. Для успішної конкуренції в умовах сучасного ринку випускнику потрібно бути не лише фахівцем у своїй галузі, який має здатність до ефективної роботи за фахом на рівні світових стандартів, але вміти вільно спілкуватися хоча б однією іноземною мовою, що, безсумнівно, веде до більш тісної співпраці.

Аудіювання вважається одним з найскладніших рецептивних видів мовленнєвої діяльності, але «вміння слухати» повинно бути розвинуто як найкраще. Дослідження з психології також свідчать, що одночасне сприйняття мовної форми й розуміння змісту усного висловлювання є досить складною психологічною діяльністю.

#### Існує декілька факторів, які заважають ефективному слуханню:

- невміння сприймати студентами інформацію, яку вони чують. Це пов'язано з тим, що слухачам бракує достатньо розвинутого *фонематичного мовленнєвого слуху*, необхідного для реалізації навчальних задач. Це поняття має дві важливі складові:
  - 1) фонематичний слух, під яким розуміють уміння слухати, відрізнити й упізнавати окремі фонемі;
  - 2) фонематичне сприйняття, яке складається з уміння визначити наявність або відсутність звуку у слові, знаходити його місце та з'ясувати послідовність звуків та їх кількість у слові, орієнтуватися у контексті.

Наприклад, *genes* [dʒi:nz] – гени, *jeans* [dʒi:nz] – джинси (en)

*Seen* [ze:ən] – озера, *sehen* [ze:ən] – бачити (de)

- осмислення висловлювання, тобто декодування інформації, при якому слово, словосполучення, речення перетворюється в думку й змістовно осмислюється;
- відсутність уваги, яка особливо важлива для ефективного аудіювання. Для плідного прослуховування необхідно створити позитивну установку. Для цього до початку роботи над

аудіоматеріалом бажано мати загальну інформацію про текст, наприклад, «Дія відбувається в аеропорту», «Підготовка до відрядження» тощо. Подібну інформацію можна отримати вже з назви аудіотексту. Такий початок дозволяє сконцентруватися на тематиці тексту. До початку аудіювання слід уважно ознайомитися з питаннями до тексту, а саме: «Які фото підходять до діалогу?», «Які страви з меню згадували персонажі в діалозі?», «Позначте на мапі пам'ятки, про які розповідає екскурсовод» та ін. Слід зазначити, що весь комплекс вправ, питань «до, після» аудіювання залежать від *відповідної теми*, яка вивчається, *від мети прослуховування*, від *власних навчально-методичних розробок* викладача.

- відсутність уваги;
- неточне розуміння тексту, яке пов'язане з незнайомою лексикою або граматичними конструкціями. Щоб подолати цей бар'єр необхідно до початку прослуховування ознайомитися з новими словами, проконтролювати розуміння окремих граматичних явищ.

### **Корисні поради:**

1. **Перед прослуховуванням** тексту ознайомтеся з назвою, питаннями до тексту, новими словами та словосполученнями, які надані у підручнику або в індивідуальній розробці викладача.
2. Слухайте аудіо мінімум три рази. **Після першого** прослуховування можна зрозуміти аудіо в цілому, напр., яка тематика, які діючі особи, де відбувається дія. **Після другого** прослуховування можна відповісти вже на селективні, тобто точні питання, напр., дата, ім'я особи, номер рейсу, вартість квитка. Не треба намагатися зрозуміти кожне слово. Головне – зрозуміти необхідну фактичну інформацію. **Під час третього** прослуховування намагайтеся більш детально зрозуміти аудіо, звертайте увагу на правильну вимову слів, інтонацію у реченні.
3. При самостійному виборі аудіотекстів використовуйте автентичні матеріали, які взяті з **оригінальних джерел** (навчальні портали, подкасти, канали новин) і характеризуються реальними, а не штучними лексичними, граматичними формами, що сприяє формуванню психологічної готовності до безпосереднього спілкування з носіями мови.
4. Майте позитивний настрій і пам'ятайте: чим більше ви слухаєте, тим краще будуть ваші успіхи.

### Корисні рекомендації:

1. <https://www.ted.com/talks> - **TED** (аббревіатура від англ. Technology Entertainment Design; Технології, Розваги, Проекти) — некомерційна організація в США, що займається розповсюдженням ідей, що повинні змінити світ. Конференція TED славиться своїми лекціями (TED Talks), які спочатку були зосереджені на технологіях, розвагах та дизайні, але згодом включили також природничі науки, мистецтво, освіту, культуру, бізнес, глобальні проблеми, сталий розвиток — широкі сфери тем, що разом формують наше майбутнє у формі коротких бесід. При необхідності можна включити англійські чи українські субтитри.

2. <https://de.euronews.com/live> <https://www.euronews.com/live> - **Euronews** (укр. Євроньюз) — провідний європейський цілодобовий інформаційний телеканал, що суміщає відеохроніку світових подій і аудіокоментарів сімнадцятьма мовами. Канал працює в режимі Live. Euronews освітлює світові події, актуальні з європейської точки зору. Новини регулярно оновлюються і виходять в ефір щопівгодини і включають сюжети про ключові суспільно-політичні події, фінансові новини, спортивну хроніку. Ряд тематичних передач присвячені культурним подіям, розвитку науки і високих технологій, охороні довкілля, різноманітним проблемам жителів європейського регіону й іншим актуальним питанням.

3. <https://www.dw.com/de/live-tv/s-100817> - «Німецька хвиля» (нім. **Deutsche Welle**) — німецька державна радіостанція та телеканал, яка мовить на закордон. «Німецька хвиля» транслює радіо- й телепередачі німецькою, англійською, іспанською, арабською, а також має інтернет-пропозиції тридцятьма мовами, зокрема й українською.

4. <https://www.dw.com/de/nachrichten/s-8030> - новини німецькою на «Німецькій хвилі». Існує дві опції – можна прослуховувати актуальні новини в оригінальному та повільному темпі. Рівень B2, C1.

5. <https://learngerman.dw.com/de/top-thema/s-55861562> - аудіо топ-новини на економічні, політичні, культурні, спортивні новини рівня B1 на **Deutsche Welle** Словник, текст, інтерактивні вправи.

5. <https://www.youtube.com/channel/UC16niRr50-MSBwiO3YDb3RA>

[https://www.bbc.com/news/world\\_radio\\_and\\_tv](https://www.bbc.com/news/world_radio_and_tv) - Британська Телерадіомовна Корпорація (англ. British Broadcasting Corporation, аббревіатура **BBC**) — британська компанія суспільного телерадіомовлення. За кількістю слухачів найбільша телерадіомовна компанія у світі.

## 4. Підготовка презентації

Навички підготовки ефективної презентації є цінним життєвим та професійним умінням, яке допоможе майбутнім фахівцям у подальшій освіті та кар'єрі.

Презентаційні навички (presentation skills) - це вражаючий та потужний інструмент, який допоможе вам розвинути ораторські та комунікаційні здібності (communication skills), навчить чітко структурувати та висловлювати свої ідеї.

Знання того, як зробити хорошу презентацію, буде в нагоді під час співбесіди, в організації рекламних заходів, укладанні ділових угод тощо.

У закладах вищої освіти презентація є невід'ємною частиною роботи на семінарських та практичних заняттях, процедурі захисту курсових, випускних кваліфікаційних та інших робіт, доповідей під час засідань секцій на різноманітних конференціях. Отже, велика увага має приділятися структурі, оформленню та наповненню тексту презентації.

Основа будь-якої презентації - ідея та ціль (purpose). Тому розпочати створення презентації слід саме з прописування ідеї, яку б ви хотіли донести до вашої цільової аудиторії.

Презентація повинна мати декілька основних цілей:

1. Показати здатність осмислити матеріали проведеної дослідницької або практичної роботи, систематизувати їх і викласти у доступній для сприйняття формі.
2. Виявити ораторські та комунікаційні здібності під час викладення основних положень виступу, надання відповідей на запитання щодо його змісту.
3. Продемонструвати вміння працювати з електронними засобами створення, редагування та показу презентацій та відповідним програмним забезпеченням.

Перед створенням презентації, потрібно дуже добре продумати її структуру згідно плану вашої доповіді та розбити її зміст на три основні розділи: вступ, зміст та висновок (introduction, main part and conclusion).

Основними принципами є наступні:

- лаконічність (brevity);
- актуальність (relevance);
- інформативність (informativeness);
- правильне акцентування на ключових положеннях (correct emphasis on key points);
- логічність викладу (logical statement);
- доцільність та переконливість аргументації (expediency and persuasiveness of argumentation);

- вивірений темп без зайвих пауз або пришвидшень (a quiet pace without interrupting pauses or acceleration).

Вступ має бути переконливим та містити коротку анотацію того, про що ви будете говорити. Запропонуйте сукупність доказів. Основна частина вашої презентації має бути наповненою фактами, цитатами та доказами, щоб підтвердити основні її положення. Підсумуйте ключові висновки. Висновок полягає в тому, що ви повертаєтеся до свого початкового висловлювання та даєте слухачам кілька ключових рекомендацій про те, як вони можуть застосувати на практиці те, про що вони дізналися.

Загальні рекомендації (General recommendations).

До виступу треба ретельно готуватися. Один з кращих способів підготовки до важливої промови (speech) – попрактикуватися перед дзеркалом.

Ваша доповідь не має зводитися лише до зачитування тексту на слайдах. Текст на слайдах не повинен переважати графічний матеріал і використовуватися лише у якості приблизної підказки певних положень згідно плану вашої презентації.

Необхідно бути уважними до деталей дизайну. Дизайн може або зробити презентацію цікавою або зіпсувати її. Бажано дотримуватися одного чи двох кольорів (не враховуючи чорно-білих) для вашої палітри, щоб вона мала відповідний вигляд та справляла враження. Також використовуйте один шрифт одного розміру. Послідовний дизайн допоможе виглядати більш професійно та впевнено.

Під час виголошення доповіді не варто постійно повертатися до аудиторії спиною. Найкраще сприйняття матеріалу досягається саме тоді, коли існує зоровий контакт (eye contact) з аудиторією. Тому, замість постійних поворотів, можна говорити ключові фрази, як то: «Зверніть увагу на екран, схему, малюнок...», «З даних, представлених у таблиці..., видно...», або «Результати цього дослідження представлені на графіку номер...», тощо (Have a look at the screen, diagram, picture...; From the data presented in the table..., you can see...; The results of this study are presented in the graph number..., etc.)

Ефективно використовуйте свій голос (voice). Варіація швидкості, з якою ви розмовляєте, та підкреслення змін висоти та тону допомагатимуть зробити ваш голос цікавішим та утримати увагу аудиторії.

Використовуйте жести (gestures). За підрахунками, понад три чверті спілкування є невербальним (non-verbal). Це означає, що як і ваш тон голосу, мова вашого тіла (body language) має вирішальне значення для передання повідомлення.



## **Оформлення презентації (Presentation design)**

Що стосується загальних вимог оформлення, презентація за смисловою наповненістю та фактичним навантаженням повинна повністю відповідати тексту вашої доповіді. Спочатку зосередьтеся на роботі над контентом. Напишіть весь необхідний текст, потім можна вносити необхідні зміни.

Чергування слайдів повинно чітко співпадати зі структурою презентації. Бажано утримуватися як від забігання наперед, так і від повернення до раніше викладеного матеріалу, оскільки це ускладнює сприйняття останньої слухачами і може порушити хід ваших міркувань і припущень.

Слайди повинні відображати лише основні положення доповіді.

Бажано уникати графічного та особливо текстового перевантаження слайдів презентації, а також надмірного використання анімаційних та інших прийомів.

Слід також уникати у підписах та назвах великої кількості слів. Іншими словами, формувати матеріал короткими, зрозумілими реченнями, не більш, ніж по сім-вісім слів у кожному, по можливості не застосовувати складні граматичні конструкції, в тому числі і у висновках роботи.

Ілюстрації-рисунок, графіки, таблиці повинні мати чітку, коротку та виразну назву за фактом зображеного.

Бажано уникати звукового супроводу презентації, оскільки навіть тихі фонові звуки здатні порушити сприйняття слухачами вмісту доповіді.

Необхідно дотримуватися єдиного стилю оформлення презентації та звернути особливу увагу на можливі граматичні, орфографічні та пунктуаційні помилки. Рекомендується забезпечити перегляд матеріалів підготовленої презентації як мінімум двома-трьома людьми з вашого оточення щодо виявлення та корекції цих помилок.

Слід використовувати лише один тип шрифту. Бажано обирати найбільш поширені варіанти – Arial, Times New Roman, Calibri, уникати використання екзотичних шрифтів та надмірного використання курсиву. Кегль шрифту повинен бути достатньо великим для комфортного візуального сприйняття.

Нумерація слайдів презентації є обов'язковою. Це дозволить слухачам швидко посилатися на певний слайд під час запитань або дискусії і полегшить викладення основних положень вашої доповіді.

### **Зміст слайдів презентації**

Структура презентації (a presentation structure) повинна бути максимально наближеною до структури та змісту доповіді. Типова презентація повинна мати наступні слайди:

*Титульний слайд.* Зазначається тема виступу, ПІБ та реквізити автора, місце виконання роботи.

*Слайд актуальності роботи.* Містить ілюстраційний матеріал щодо актуальності роботи. Бажано уникати повторення тексту доповіді.

Допускається наведення фотографій, графіків тощо.

*Слайд мети та завдань презентації.* Мета наводиться у окремому абзаці, завдання бажано пронумерувати або звести до рубрик.

*Слайд загальної структури.* Бажано представити основну інформацію щодо проведеного дослідження, результати якого лягли в основу доповіді, використовуючи різні підходи – текст, малюнки, блоки зі стрілками. Допускається використання декількох слайдів, якщо інформації занадто багато, але не більше 2-3-х.

*Слайди результатів роботи.* На них розміщуються отримані результати у вигляді графіків, таблиць, рисунків, діаграм тощо. Необхідно підписувати як сам слайд, так і кожен одиницю інформаційного матеріалу, представлену на слайді з обов'язковою нумерацією останнього. Бажано не розміщувати більше 2 одиниць інформаційного матеріалу на одному слайді. Таблиці варто використовувати лише у тому випадку, коли даних відносно багато. Оптимальна кількість слайдів у цій категорії не більше 4х-6ти.

*Слайд висновків.* Висновки формуються у вигляді окремих пронумерованих абзаців. Бажано уникати складних речень, обмежуючись більш зручними для сприйняття короткими формулюваннями до 7-8 слів у реченні. У кожному висновку повинно бути по 1-2 таких речень.

*Слайд «Thank you for your attention».* Таке закінчення презентації застаріло і не має сенсу. Краще розмістити на ньому call-to-action і свої контакти (contacts).

Таким чином, загальна рекомендована кількість слайдів не повинна перевищувати 10-12 одиниць.

#### **Що не слід робити при підготовці та під час проведення презентації:**

1. Багато говорити, особливо на початку презентації. Виступ потрібно розпочинати ефектно для того, щоб заволодіти увагою аудиторії протягом перших кількох хвилин.
2. Бути надто тривожним; страх перед публічним виступом є природним, але ваша аудиторія, ймовірно, буде поблажливою.
3. Перевантажувати аудиторію фактами і цифрами; замість цього можна розповісти історію, яка торкатиметься слухачів на емоційному рівні.
4. Не визначити ключову ідею та ціль презентації.
5. Розміщати забагато тексту на слайдах.
6. Вибирати замалий шрифт, забагато різних шрифтів або нечитабельні шрифти.
7. Використовувати ілюстрації поганої якості.
8. Робити темний фон (background) і розміщати темний текст на ньому.

9. Використовувати більше 3-4-х яскравих кольорів.
10. Нехтувати правилами верстки, тобто використовувати різне форматування та інтервали (space).
11. Залишати замало "повітря" на слайдах, коли картинки та текст розташовані близько один до одного.
12. Використовувати різні шаблони (templates) та стилі в одній презентації.
14. Додавати забагато анімації. Наприклад, різні переходи між слайдами.
15. Дублювати текст на слайдах та у виступі (indent).

Якщо ви пропонуєте презентацію англійською мовою, вам необхідно ознайомитися з наступними ключовими формулюваннями та фразовими зворотами, які вживаються англомовними спікерами у відповідних частинах презентації.

### **Starting a presentation (Початок презентації)**

*Good morning/afternoon ladies and gentlemen.*

*I'm here to present our new product line to you.*

*I'd like to introduce myself. My name is ... and I am from ....*

*The topic of my presentation is ...*

### **The purpose of the presentation (Формулювання цілі презентації)**

*The purpose of this presentation is to ...*

*I'm here to present/introduce/discuss ...*

*My objective today is to talk about ...*

### **Inviting questions (Запрошення до запитань)**

*If anyone has any questions, please feel free to interrupt/stop me at any time.*

*If you have any questions, I'll be happy to answer them.*

### **The structure of the presentation (Структура презентації)**

*I have divided this presentation into four main points/sections.*

*The main points I will be talking about are ...*

*Firstly/secondly/and finally ...*

*The first part of my presentation is about/deals with ...*

*Then, let's look at the following figures....*

### **Moving on to the next point (Перехід до наступного пункту промови)**

*Next, I would like to move on to ...*

*That's all I have to say about ...*

*I'd like to draw your attention to my second point, which is ...*

*This brings us to my final point about...*

### **Referring back (Повертаючись до попередньо згаданих матеріалів)**

*As I said earlier/at the beginning/a few minutes ago ...*

*As I mentioned earlier ...*

*Let me go back to what I said earlier about...*

### **Referring to what you are going to say later (Посилаючись на те, що ви скажете пізніше)**

*Let me come back to that later.*

*I'll return to this at the later stage of my presentation.*

*I'll be dealing with that in a few minutes.*

### **Getting back to your main idea (Повертаючись до основної думки)**

*Let me go back to my main point.*

*Let me return to what I was saying ...*

*What I was saying before ...*

### **Drawing attention to visuals (Привертаючи увагу до візуальних елементів)**

*Let's now have a look at...*

*As you can see in this diagram ...*

*Each line on the graph indicates the production output of a different product.*

*In the upper right-hand corner you can see the specifications for...*

*The graph on the following slide shows the revenues since...*

*Now I'd like you to take a look at the next slide.*

*Have a look at the picture in the slide.*

*The names of the new models are listed across the top.*

*You can see the test results in the table on the right.*

*This aspect of the problem is illustrated in the next pie chart.*

*I'd like to draw your attention to the figures in the left-hand column.*

*Here is an example of what I mean by that.*

### **Involving the audience (Залучаючи аудиторію)**

*As you all know/as you probably know...*

*I'm sure you are all aware...*

### **Handling interruptions (Реагуючи на втручання)**

*Thank you for your question. Let me come back to that in a few moments.*

*Perhaps I can answer that at the end of the presentation?*

*I appreciate your comment. I'll be coming to that in a moment.*

### **Ending the presentation (На завершення презентації)**

*I'd now like to sum up the main points I made, which are...*

*I'd like to summarize/conclude by ...*

*In brief/ in short ...*

*I'd like to end my presentation by saying that ...*

*In conclusion, I'd like to point out that...*

*That's all I have to say.*

*I'd like to thank you for your attention/interest.*

### **Asking for questions (Відповіді на запитання)**

*I'll be happy to answer any questions you may have.*

*Do you have any questions?*

## **Корисні фрази для презентації німецькою мовою**

### **Begrüßung und Vorstellung — Привітання**

***Guten Tag, meine Damen und Herren, und herzlich willkommen.*** — Добрий день, пані та панове, ласкаво просимо!

— ***in meinem Vortrag!*** — на мій доклад!

***Im Namen [der Geschäftsleitung / von Professor Bern] möchte ich Sie gerne willkommen heißen!*** — Від імені [директора / професора Берн] я хочу привітати вас!

***Mein Name ist...*** — Мене звати ...

***Ich bin hier für ... zuständig/verantwortlich.*** — Я відповідальний за...

### **Thema und Gliederung — Тема і зміст**

***Ich möchte heute über das Thema ... sprechen.*** — Сьогодні я хотів би поговорити на тему ...

***Ich möchte Ihnen meinen Vortrag/unsere Unternehmen vorstellen.*** — Я хотів би представити вам мою доповідь/ наше підприємство.

***Mein Vortrag besteht aus folgenden Teilen:*** — Моя доповідь складається з наступних частин:

***Erstens, ...*** — По-перше, ...

***Zweitens, ...*** — По-друге, ...

***Drittens, ...*** — По-третє, ...

***Anschließend, ...*** — Потім ...

***Zum Schluss ...*** — На закінчення...

***Am Anfang werde ich über ... sprechen.*** — На початку я розповім про ...  
***Zunächst möchte ich einen kurzen Überblick über ... geben.*** — Спочатку я хотів би коротко розповісти про ...  
***Danach gehe ich ausführlicher auf (die Struktur/ die Produkte/Service) ein.*** — Далі я докладніше зупинюся на ... (структурі/ продуктах/ послугах).  
***Anschließend werde ich einige Beispiele zeigen.*** — Потім я продемонструю вам кілька прикладів.  
***Anschließend erzähle ich etwas mehr über unsere Projektarbeit.*** — Потім я розповім вам більше про наш проект.  
***Zum Schluss gebe ich noch einige Informationen/ Fakten zu ...*** — Наприкінці я надаватиму вам інформацію/ факти про...

### **Themen einleiten, wechseln und abschließen —**

#### **Ввести, змінити та закінчити тему**

***Als erstes möchte ich über ... sprechen.*** — Спочатку я хотів би розказати ...  
***Nun einige Worte zu ...*** — А тепер кілька слів про ...  
***Ich komme jetzt zu nächsten Top meines Vortrages.*** — А зараз я перейду до наступного пункту моєї доповіді.  
***Abschließend kann ich sagen, dass ...*** — Наприкінці я можу сказати, що ...

#### **Bezug nehmen / Exkurse — зробити екскурс**

***Wie ich eben schon sagte, ...*** — Як я вже сказав, ...  
***Wie ich am Anfang erwähnt habe, ...*** — Як я вже згадував на початку, ...  
***Wie Sie sicher wissen / gehört haben ...*** — Як Ви напевно знаєте / чули ...  
***Wie Ihnen sicherlich bekannt ist ...*** — Як Вам напевно відомо ...  
***Wie wir später noch sehen / hören werden ...*** — Як пізніше ми ще побачимо / почуємо ...  
***Bevor ich über ... spreche, vielleicht noch einige Bemerkungen über/zu ...*** — Перш ніж я розкажу про ..., ще кілька зауважень про ...  
***In diesem Zusammenhang kann ich vielleicht auch erwähnen, dass ...*** — У цьому контексті я можу ще згадати, що ...  
***Aber nun zurück zum Thema.*** — Але повернемося до теми.

#### **Erklärungen und Beispiele — пояснення та приклади**

***Unter ... (X) versteht man ...*** — (X) — це ...  
***Das bedeutet/heißt, dass ...*** — Це означає, що ...  
***Mit (X) meint man ...*** — Під (X) розуміють ...

*Ich möchte Ihnen ein Beispiel dafür geben.* — Я хотів би навести приклад.  
*Ich erläutere diesen Begriff mit/an einem Beispiel.* — Поясню це поняття на прикладі.

*Diese Tabelle zeigt ...* — Ця таблиця показує ...

*Dieses Schema beschreibt ...* — Ця схема описує ...

*Diese Grafik stellt ... dar.* — Цей графік представляє ...

*Auf dieser Folie /Abbildung sehen Sie, ist ...* — На слайді/ малюнку Ви бачите ...

*Links / rechts / oben / unten / in der Mitte / am Rand sieht man ...* — Ліворуч/ праворуч / зверху / знизу / у середині / з краю видно ...

**Vortrag / Präsentation beenden** — завершити доповідь / презентацію  
*Zum Schluss möchte ich das Wichtigste zusammenfassen.* — На закінчення я хотів би підсумувати найважливіше.

*Ich hoffe, dass Sie einen Eindruck von (unserer Technik/ Firma) bekommen haben.* — Я сподіваюся, що Ви отримали уявлення про (нашу техніку/ фірму).

*Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.* — Дякую за увагу!

### **Fragen – Питання**

*Ihre Fragen würde ich gern nach der Präsentation beantworten.* — На Ваші питання я із задоволенням відповім після презентації.

*Sie haben sicher einige Fragen. Bitte sehr!* — Напевно у Вас є питання! Будь ласка, питайте!

*Was möchten Sie gern noch wissen? Bitte fragen Sie.* — Що ще Ви хотіли б знати?

*Das ist eine gute Frage!* — Гарне питання!

*Ich bin nicht sicher, ob ich Ihre Frage richtig verstanden habe.* — Я не впевнений, що вірно зрозумів Ваше питання.

*Diese Frage kann ich leider nicht jetzt beantworten.* — На жаль, я не можу зараз відповісти на Ваше запитання.

*Da bin ich überfragt.* — Це питання не моєї компетенції.

*Da muss ich mich selbst erst kundig machen. Ich kann Ihnen diese Information aber gern zuschicken.* — Спочатку мені потрібно самому дізнатися. Я можу пізніше надати Вам цю інформацію.

*Haben Sie noch Fragen? Anmerkungen?* — Є ще запитання? Зауваження?

**Zum Schluss der Präsentation – Фрази на закінчення презентації**  
*Wenn Sie keine Fragen mehr haben, dann bedanke ich mich noch einmal für Ihr Interesse.* — Якщо у вас більше немає запитань, дякую ще раз за вашу увагу.

## 5. Переклад: практичні поради

Переклад – це комплексний процес, під час якого потрібно враховувати багато чинників: жанр та стиль оригіналу, компетенцію перекладача, часові межі та багато іншого. Основною задачею при перекладі є, як правило, передача значення та милозвучності оригінального тексту. Необхідно також враховувати усі стилістичні особливості. Прості практичні поради допоможуть зробити ваш текст відповідним, чітким, правильним, не позбавленим сенсу.

1. Перекладайте значення, а не саме слово. Окремі слова, особливо багатозначні, у різних текстах набувають контекстуального значення, тому дослівний переклад може перетворити речення на нісенітницю.
2. Використовуйте прості речення з мінімальним набором знаків пунктуації.
3. Пам'ятайте про належний порядок слів, прийнятий у мові перекладу.
4. Перекладайте відповідно до письмових норм (орфографія, пунктуація, граматики, правила великих літер і ділення тексту на абзаци) мови, на яку перекладаєте.
5. Будьте готові витратити чимало часу на правильний виклад перекладеного тексту, оскільки добір відповідних слів, граматичних конструкцій, оформлення перекладу вимагає спокою і зосередженості.
6. Переклад за допомогою автоматичних перекладачів (наприклад, Google Translate) може зіграти з вами злий жарт: Я хочу попросити її руки – I want to ask her hand (англ.). Краще перекладати текст декількома системами онлайн-перекладу, а результат поєднувати, а також використовувати весь арсенал знань системи відповідної мови, словники, здоровий глузд.
7. Намагайтеся відтворити оригінальний стиль автора, будь то гумористичний, розмовний чи науковий текст.
8. Спирайтеся на власну логіку і здоровий глузд при перекладі складних текстів.
9. Використовуйте словники синонімів, тлумачні, орфографічні словники.
10. Пам'ятайте про “помилкових друзів перекладача”: наприклад, manager (англ.) - управляючий, завідувач, керівник; ніколи: менеджер, ніким не керуючий (м. з продажу = salesman, salesperson (англ.)).
11. Розбивайте великий текст на частини по абзацах. Прості, короткі тексти (частини тексту) перекладати легше, ніж масивні.
12. Готовий переклад обов'язково перечитайте, оцініть виконану роботу свіжим поглядом, відкоригуйте можливі помилки та недоречності.



### **Корисні ресурси, що допоможуть впоратися з перекладом:**

1. **OnlineCorrector** – безкоштовний додаток, який можна встановити на комп'ютер, допомагає виправляти тексти українською мовою; автоматично знаходить орфографічні, пунктуаційні, граматичні та стилістичні недоречності, помилки у слововживанні та використанні символів (посилання для завантаження: [onlinecorrector.com.ua](http://onlinecorrector.com.ua))
2. **Grammarly** - безкоштовний додаток, встановлюється на комп'ютер, допомагає виправляти тексти англійською мовою (посилання для завантаження: [www.grammarly.com](http://www.grammarly.com))
3. **Перевірка орфографії:** [translate.meta.ua/ua/orthography](http://translate.meta.ua/ua/orthography)
4. **Словник синонімів англійської мови:** [www.dictionary.com](http://www.dictionary.com)
5. **Тлумачний словник англійської мови:** [en.oxforddictionaries.com](http://en.oxforddictionaries.com)
6. **Словник Мультитран,** містить багато термінів з різних галузей: [www.multitrans.ru](http://www.multitrans.ru)
7. **Великий словник англійської мови** (тлумачення, етимологія, синоніми, антоніми; енциклопедія, скорочення і галузеві розділи: [www.thefreedictionary.com](http://www.thefreedictionary.com))
8. **Словник помилкових друзів перекладача:**  
[www.falsefriends.ru/ffslovar.htm](http://www.falsefriends.ru/ffslovar.htm)
9. **Словник труднощів англійського слововживання для українців,** міститься на лінгвістичному порталі MOVA.info :  
<http://www.mova.info/Page3.aspx?l1=207>
10. **Сайт для перекладу термінів** з різних галузей, заснований на онлайн-словниках: <https://e2u.org.ua/>
11. **Сайт, на якому можна перевірити вживання слова в різних контекстах:** [context.reverso.net/translation](http://context.reverso.net/translation)
12. **Сайт офіційної транслітерації української мови:**  
<https://slovnyk.ua/translit.php>
13. **Перекладач,** схожий на Google Translate, але здійснює кращий переклад з української мови на англійську: [translate.meta.ua/ua](http://translate.meta.ua/ua)
14. **Корпус англомовних текстів,** що містить 100 млн. слів з текстів сучасної англійської мови. Строгий і нестрогий пошук слів і фраз в різних контекстах, сортування за частотністю: [corpus.byu.edu/bnc](http://corpus.byu.edu/bnc)

## 6. Написання есе іноземною мовою

Есе – це короткий твір з чітко визначеною структурою, у якому висловлюється ваша особиста думка на задану тему. Зазвичай обсяг есе складає 180-320 слів, проте довжину тексту визначають згідно вимог певного тесту, для якого ваш твір призначений.

**Загальна структура есе іноземною мовою містить такі складові:**

1. **Назва.** Назва есе повинна відображати зміст і тему.
2. **Вступ.** Це 3-4 коротких речення, які розкривають тему есе.
3. **Основна частина.** Містить 2-3 абзаци, що розкривають сутність теми, відображають її зміст. Кожен абзац має починатися з вступного речення (topic sentence), а наступні речення абзацу – розвивати та підтверджувати думку, що міститься у вступному реченні.
4. **Закінчення.** Це 2-4 речення, що підводять підсумок висловленому, загальний висновок з теми есе.

**Існує декілька загальноприйнятих типів есе:**

1. Есе з аргументами “за” і “проти” (For and against essays).
2. Есе-роздум (Opinion essays)
3. Есе-пропозиція розв’язання проблеми чи конфліктного питання (Suggesting solutions to problem essays).

Розглянемо детальніше основні риси цих видів творів:

№ з/п	Вид есе	Характеристики
	Есе з аргументами “за” і “проти”	Необхідно навести аргументи “за” і “проти” якогось явища. В таких есе варто дотримуватися плану: 1. <i>Вступ.</i> Окреслюють тему есе. 2. <i>Основна частина.</i> Наводять аргументи “за” і “проти” дії чи явища без висловлення власної думки. 3. <i>Висновок.</i> Висловлюють власну думку щодо теми, ставлення до описуваного явища, дії, питання та виводять висновок.
	Есе-роздум	Необхідно не просто висловити думку, а й розглянути тему з різних кутів зору. Розгляньте всі аспекти питання, напишіть свою думку та наведіть аргументи.

		<p style="text-align: center;"><i>План есе-роздуму</i></p> <p>1.<i>Вступ.</i> Вказують тему роздуму.</p> <p>2.<i>Основна частина.</i> Висловлюють думку та аргументують її. Бажано розглянути і протилежну точку зору, пояснити, чому ви не погоджуєтесь з такою точкою зору.</p> <p>3.<i>Висновок.</i> Підводять підсумки, остаточно формулюють свою точку зору на задану тему.</p>
	Есе-пропозиція розв'язання проблеми чи конфліктного питання	<p>Необхідно розглянути глобальну проблему та запропонувати шляхи вирішення.</p> <p style="text-align: center;"><i>План есе-пропозиції</i></p> <p>1.<i>Вступ.</i> Вказують проблему, її причини і наслідки.</p> <p>2.<i>Основна частина.</i> Пропонують способи вирішення проблеми та ймовірні наслідки таких дій. Чітко аргументують, навіщо потрібно вживати заходів і які наслідки цього будуть.</p> <p>3.<i>Висновок.</i> Підводять підсумки власних роздумів.</p>

Крім вищезазначених видів есе, існують також *есе-розповідь (narrative essay*, представляє собою виклад необхідної інформації з питання, оформлюється, як розповідь), *есе-переконання (persuasive essay*, мета такого есе – переконати співрозмовника з якогось питання, схилити до вашої точки зору), *есе-інструкція (expository essay*, послідовно описує процес, надає інструкції до дій з приводу певного питання, явища), *есе-опис (descriptive essay*, описує досвід, надає деталі щодо обраного питання, ситуації), *есе- порівняння та зіставлення (compare and contrast essay*, пояснює схожі та відмінні риси обраного явища), *інформативне есе (informative essay*, забезпечує необхідними фактами з певного питання, надає читачу певну освіту з галузі).

## **Загальні правила написання есе іноземною мовою**

1. Оберіть тему.
2. Правильно застосовуйте чернетку. Використовуйте чернетку для того, щоб коротко записати свої думки та аргументи у вигляді тез. Це допоможе викласти думки в есе послідовно та зекономить час. Не слід писати есе на чернетці і витратити додаткові хвилини на переписування тексту.
3. Використовуйте необхідний стиль. Користуйтеся напівофіційним чи офіційним стилем, не скорочуйте слова і форми слів, не використовуйте сленг.
4. Дотримуйтеся чіткої структури та плану написання есе.
5. Аргументуйте свої думки. Всі твердження необхідно супроводжувати прикладами, статистикою, чіткими аргументами.
6. Дотримуйтеся лаконічного викладу. Великі обсяги твору не є здобутком.
7. Використовуйте слова-зв'язки. Слова-зв'язки – це важливі елементи, що відтворюють логіку викладу. Вони допоможуть об'єднати абзаци, окреслити контрастні твердження, побудувати послідовність висловів.
8. Використовуйте різноманітні граматичні конструкції та варіюйте лексику. Уникайте повторів слів, використовуйте синоніми та антоніми, різні граматичні форми. Текст має справляти враження гарного володіння іноземною мовою.
9. Викладайте думки коректно. Уникайте політичних, релігійних та інших провокаційних тем, висловлюйте свою точку зору толерантно та ввічливо.
10. Пишіть «лагідно». Використовуйте вирази, що залишають місце повазі до думок інших людей, уникайте постійного використання «я»: наприклад, замість «Я впевнений (впевнена) в тому, що...», напишіть «Мені здається, що...», «Гадаю, що...» тощо.
11. Залиште час на перевірку. Виділіть 5-7 хвилин на перечитування своєї творчої роботи, коректування помилок, оцінки загального враження від написаного.

## **Вирази для написання есе згідно зі структурою (англійською мовою)**

### **Вступ**

У вступі ви повинні чітко визначити ключову тему-проблему, про яку, власне, ви і будете міркувати далі. Тобто для початку ви повинні повідомити

тему есе, перефразувавши її за допомогою синонімів ключових слів. Ви повинні показати, що зрозуміли і осмислили тему. Необхідно також вказати, що існують протилежні думки з приводу цієї проблеми, і визначити яку саме позицію займаєте ви.

Також вступ повинен стимулювати читача до подальшого прочитання. Повинно бути зрозуміло, що в оповіданні читач знайде відповідь на поставлене у вступі питання / проблему.

### **Фрази для вступу**

Щоб гарно та правильно його сформулювати використовуйте наступні фрази, які окреслять напрямок ваших думок:

*Now I would like to express my point of view on the problem of ...* - Зараз, я б хотів висловити свою думку з приводу ...

*This essay deals with ...* — Це есе розглядає ...

*This essay will examine ...* — Це есе досліджує ...

*This essay will analyse ...* — Це есе проаналізує ...

*Many people think ... but others do not agree* - Багато людей думають, що ..., але інші з цим не згодні

*Let us consider what the advantages and disadvantages of ...* - Розглянемо, які переваги і недоліки ...

*Let's consider some pros and cons of it* - Давайте розглянемо деякі плюси і мінуси (цього)

*Let us start by considering the facts* - Почнемо з розгляду фактів

*It is generally agreed today that ...* - Сьогодні загальноновизнано, що ...

Можете також задіяти вирази, які визначають план вашої роботи:

*The essay is divided into three main sections* — Есе розділене на три основні частини

*The third part compares ...* — У третій частині порівнюються ...

*Finally, some conclusions will be drawn as to ...* — В завершенні будуть зроблені певні висновку з приводу ...

### **Основна частина**

В основній частині ви повинні поділитися своїми міркуваннями і думками з даного питання. Ваші міркування з доводами повинні наводитися в логічній послідовності. Слід представити кілька аргументів, які зможуть підтвердити вашу точку зору, а також навести приклади, що підтримують цю точку зору.

## Фрази для основної частини

Такі фрази можна використовувати в основній частині, коли роздумуєте над проблемою і аргументуєте свою точку зору:

*To begin with ...* Почнемо з того, що ...

*You can ...* Ви можете (Можна) ...

*Firstly, ... / Secondly, ... / Finally, ...* По-перше, ... / По-друге, .../  
Нарешті, ...

*The first thing that needs to be said is ...* Перш за все, слід сказати, що ...

*One argument in support of ...* Один із аргументів на підтримку ...

*One should note here that ...* Тут слід зазначити, що ...

*The greatest / most serious / first disadvantage* – основний недолік

*Another side of negative...* – інша негативна сторона цього...

*Doubtless, ...* Безсумнівно, ...

*It is (very) clear from these observations that ...* З цих спостережень  
(абсолютно) ясно, що ...

*One cannot deny that ...* не можна заперечувати, що ...

*It is important to note that ...* Важливо відзначити, що ...

*Another way of looking at this question is to ...* Щоб поглянути на цю  
проблему з іншого боку, треба ...

## Фрази, що виражають особисту думку:

*In my opinion this subject is very controversial* — На мою думку, це  
питання є спірним

*To my way of thinking ...* На мою думку, ...

*Personally I believe that ...* Особисто я вірю, що ...

*I feel strongly that ...* Я твердо переконаний, що ...

Ви можете підкріпити свою думку думкою деяких експертів:

*Experts believe that ...* Експерти вважають, що ...

*... say that ...* ... кажуть, що ...

*... suggest that ...* ... припускають, що ...

*... are convinced that ...* ... переконані, що ...

*... point out that ...* ... відзначають, що ...

*... emphasize that ...* ... підкреслюють, що ...

*Perhaps we should also point out the fact that ...* Можливо, нам також  
слід відзначити той факт, що ...

## Висновок

Висновок — це фінальна частина вашого есе. У висновку ви повинні підвести підсумок висловлених міркувань і підтвердити свою точку зору. Ви можете запропонувати варіант вирішення обговорюваної проблеми, зробити прогноз результатів або наслідків, закликати до дії:

*In conclusion ...* ... нарешті ...

*On the whole ...* ... в цілому ...

*To conclude ...* ...на завершення ...

*Taking everything into consideration...* ... Беручи все це до уваги ...

*To draw the conclusion, one can say that ...* ... Підводячи підсумок, можна сказати, що ...

## Приклад есе

*In western countries after secondary school, students very often do not continue immediately with their studies, but they take a one year break, called a 'gap year', when they travel or do voluntary work. Write an argumentative essay presenting arguments for and against the gap year.*

**(Вступ, введення в тему)**

In today's world of fierce competition, it is important for young people to get well-prepared for the challenges of the future. Thus the institution of gap year can be regarded as a step in the right direction though it is also not without its problems.

**(Аргументи «за»)**

In its favour, the gap year seems to be useful psychologically as it helps young people understand their needs and interest better before they actually commit themselves to any particular career path. Besides, the gap year has educational advantages because it offers a lot of opportunities to learn about the world and one's own place in it. For all these reasons, the gap year can be regarded as a positive social institution.

**(Аргументи «проти»)**

However, as critics are quick to point out, the gap year can in fact be harmful as it interrupts with the rhythm of learning and often makes it difficult for students to return to their studies. Apart from that, unfortunately not every young person can afford to travel around the world and many of them end up sitting around at home, which can be very demotivating.

**(Висновок)**

All in all, the gap year may arouse mixed feelings, but still thousands of people every year take a year off. One can only hope they will use it fruitfully, minimizing the dangers and taking full advantage of its benefits.

## Вирази для написання есе згідно зі структурою (німецькою мовою)

### Вступ

*Zuerst / Am Anfang / Als Erstes* — Спочатку/ у першу чергу

*Es geht um... / Es handelt sich um...* — Мова йде про...

*Es ergibt sich die Frage, wie /wann /wo /warum /was ...* — Виникає питання, як/коли/де/чому/що...

*Es sollte klargestellt werden, dass ...* — Слід уточнити, що...

*Ich möchte die folgenden Punkte berühren: ...* — Я хотів би зупинитися на наступних пунктах: ...

Приклад :

Am Anfang möchte ich das Thema kurz darstellen. Es geht um meine Lieblingsstadt Berlin. Es ergibt sich die Frage, was Berlin besonders schön und attraktiv für viele Touristen und für mich persönlich macht.

### Аргументація ідеї для основної частини

*Ein interessantes Beispiel in diesem Zusammenhang ist ...* — Цікавий приклад у зв'язку з цим є...

*Es muss erwähnt werden, dass ...* — Треба згадати, що...

*... verdient nähere Betrachtung* — ... заслуговує більш детального розгляду

*Es ist wahrscheinlich anzunehmen, dass ...* — Можна припустити, що...

*Ein Argument/Beispiel zur Bestätigung (dieser These) ist ...* —

Аргументом/прикладом на підтримку цієї тези є...

*Ein weiterer Grund (dafür) besteht darin, dass ...* — Ще одна причина полягає в тому, що...

*Aus diesem Grund ...* — З цієї причини...

*Außerdem / Darüber hinaus ...* — Крім того ...

*Ich möchte betonen, dass...* — Я б хотів наголосити, що...

*Ich habe den Eindruck bekommen, dass...* — У мене склалося враження, що...

Приклад:

Ein interessantes Problem in diesem Zusammenhang ist die Geschichte von Berlin. Ein wichtiger Aspekt davon ist die Berliner Mauer, die die Stadt eine lange Zeit in zwei Teile aufteilte.

*zum Beispiel* — наприклад

*sowohl ... als auch ...* — як...так і...

*In gleicher / ähnlicher Weise ...* — Схожим чином...

*Das Gleiche gilt für ...* — Те саме відноситься до...



***Nehmen wir zum Beispiel ...*** — Візьмемо, наприклад, ...

***Eines der interessantesten Beispiele findet sich in ...*** — Один з найцікавіших прикладів знаходимо у...

***im Vergleich zu ... (+ Dat.)***— у порівнянні з...

***Es gibt keinen wesentlichen Unterschied zwischen (+ Dat.) und (+ Dat.)*** — Між ... і... не має суттєвих відмінностей.

***Wenn man Vergleiche zwischen X und Y zieht...*** — Якщо порівняти X та Y...

***Weder ...noch ...*** — ні... ні... ***Entweder ... oder...*** — або..., або...

Приклад:

Nehmen wir zum Beispiel die berühmten Sehenswürdigkeiten in Berlin. Viele davon befinden sich in dem ehemaligen Ost-Berlin. Sowohl der Alexanderplatz als auch die berühmte Straße Unter den Linden sind hier zu finden.

### Наведення контраргументів

***Trotz (+ Gen.) / trotzdem (+ Verb)*** — Незважаючи на...

***jedoch*** — проте

***demgegenüber*** — у протилежність цього

***Dies kann zwar zutreffen, aber ...*** — Це можливо і так, але...

***Es ist fraglich, ob ...*** — Викликає сумнів, що ...

***Es ist keineswegs sicher, dass ...*** — Неможливо з впевненістю сказати, що...

***... steht/stehten in völligem Widerspruch zu (+Dat.)*** — ...повністю суперечить...

***Es bleibt aber undeutlich, wie/wann/wo/warum ...*** — Незрозумілим залишається питання, як/коли/де/чому...

***Obwohl ...*** — Незважаючи на...

Приклад:

Trotzdem gibt es auch in dem ehemaligen West-Berlin viele schöne Orte und Sehenswürdigkeiten. So ziehen beispielsweise der Berliner Tiergarten und der Kurfürstendamm jährlich Millionen Touristen an.

### Акцентувати увагу

***Die zitierten Beispiele lassen nur den einen Schluss zu: ...*** — Наведені цитати дозволяють дійти висновку:...

***Dieses Beispiel / Dieses Ereignis illustriert / macht klar / verdeutlicht ...*** — Цей приклад / Ця подія ілюструє / роз'яснює / пояснює...

***Es steht fest, dass ...*** — Доведено, що...

***Es lässt sich nicht leugnen, dass ...*** — Не можна заперечувати, що...

***Nicht nur ... , sondern auch ...*** — Не тільки ..., але й...

***Dazu kommt noch, dass ...*** — Додамо також...

***... unterstützt diese Behauptung / dieses Beispiel*** — ... підтримує це твердження / цей приклад.

***Genauer gesagt, ...*** — Точніше кажучи, ...

***insbesondere / im Besonderen*** — особливо...

***am wichtigsten*** — найбільш важливо...

Приклад:

Es steht fest, dass Berlin nicht nur ein wichtiges politisches und historisches Zentrum ist, sondern auch eine bedeutende europäische Kulturstadt, eine Weltmetropole. Dazu kommt noch, dass viele Studierenden aus der ganzen Welt sich für Berlin entscheiden. Insbesondere die Humboldt-Universität und die Freie Universität Berlin erfreuen sich große Beliebtheit.

### Висновок

***Dies beweist, dass ...*** — Це доводить, що...

***Zusammenfassend kann man sagen/feststellen, dass ...*** — Підсумовуючи можна сказати, що... / ...стверджувати, що...

***Schließlich lässt sich feststellen, dass ...*** — Нарешті, можна відмітити, що...

***Kurz gesagt ...*** — Коротше кажучи,...

***Dies führt / Diese Beispiele führen zur logischen Schlussfolgerung, dass ...*** — Це приводить/ Ці приклади приводять нас до логічного висновку, що...

***Es scheint also, dass ...*** — Здається, що...

***Die aufgeführten Argumente zeigen / beweisen, dass ...*** — Наведені аргументи показують/доводять, що...

***deshalb / deswegen*** — Тому...

***Zum Schluss möchte ich sagen, dass ...*** — На закінчення хочу сказати, що...

***Um zusammenzufassen ...*** — Підводячи підсумок, ...

Приклад:

Zusammenfassend kann man sagen, dass Berlin für jedes Geschmack was besonderes anbietet. Deswegen ist es meine Lieblingsstadt, weil sie so bunt, international, multikulturell und dynamisch ist. Zum Schluss möchte ich noch sagen, dass ich eine Reise nach Berlin jedem empfehlen würde und selbst gerne dahin fahren möchte.

## 7. Самостійне опрацювання відеоматеріалу іноземною мовою

Під час вивчення іноземної мови варто користуватися оригінальними іншомовними відеоматеріалами. Такі матеріали допомагають зрозуміти мову зсередини, покращують аудіальні навички, збагачують лексичний запас, демонструють приклади живого використання граматичних конструкцій. Відеоматеріали вдало занурюють глядача в іншомовне середовище, без чого вивчення іноземної мови значно ускладнюється і стає надто книжним. Використання відеоматеріалів під час опанування іноземною мовою дає можливість поєднати зорові та слухові образи у типових обставинах, пропонують вам мовленнєві ситуації, у яких ви потенційно можете опинитися як учасники комунікації, надають можливість тренувати практичні навички. Окрім того, під час слухового сприйняття засвоюється 15 % інформації, під час зорового – 25 %, а при слухозоровому сприйнятті ви здатні засвоїти близько 60 % інформації. Автентичні відеоматеріали надають зразки мови і мовлення, загальноживану і спеціальну лексику, ідіоми, метафори та інше так, як їх використовують носії мови, допомагають в опануванні міжкультурною комунікацією.

Під час самостійної роботи з відеоматеріалами дотримуйтесь трьох етапів:

1. Переддемонстраційний етап (pre-viewing).
2. Демонстраційний етап (viewing).
3. Післятекстовий етап (post-viewing).

**На переддемонстраційному етапі** спробуйте передбачити зміст відеоматеріалу, спираючись на раніше отримані знання з теми відео, особливостях заголовку, перегляді частини відео без звука або за стопкадром, змісту лексичних одиниць в субтитрах тощо.

**На демонстраційному етапі** в процесі перегляду відеоматеріалу намагайтеся вичленити та фіксувати знайомі слова, граматичні конструкції, правильну (оригінальну, автентичну) вимову слів, інтонацію мовця. Це основа розуміння загального змісту відеоматеріалу. Спирайтеся на відеоряд, який допоможе в розпізнаванні змісту нових лексичних одиниць. На етапі повторного перегляду скористайтеся субтитрами, зіставте зміст слів, речень, фраз у субтитрах із зоровим образом, картинкою. На цьому етапі послідовно розгляньте новий лексичний матеріал, представлений у відео. Скористайтеся словниками, зробіть відповідні записи. Після того, як текст стане більш зрозумілим завдяки опануванню нових лексичних одиниць та/або субтитрам, перегляньте відеоматеріал ще раз, сприймаючи іноземне мовлення тільки на

слух. Це допоможе адаптуватися до нового лексичного матеріалу з відеороліка, розширити словниковий запас і покращити розуміння мовлення на слух. При необхідності знайдіть нові слова і вирази у відеоматеріалі знову, прослухайте ще раз, як вони вимовляються, повторіть їх за диктором вголос. Лексичні одиниці, вжиті у відео, сприймаються на фоні контексту, візуалізуються і, таким чином, легше затримуються в пам'яті. Якщо ваш відеоматеріал супроводжений спеціальними лексичними та граматичними вправами, обов'язково виконайте їх для закріплення нових слів та граматичних конструкцій. З цього часу намагайтесь вживати їх у своєму мовленні в інших комунікативних ситуаціях.

**На післятекстовому етапі** роботи з відеоматеріалами на перший план виходить *розвиток комунікативних навичок*. Для цього можливо самостійно використовувати такі вправи як: прогляньте відео (прослухайте текст) та напишіть переказ, висловіть свою думку у вигляді твору (або сформулюйте її усно), опишіть те, що вас найбільше вразило або яка інформація стала новою для вас, напишіть рецензію на переглянутий матеріал. За допомогою таких завдань ви зможете бути готовими до подальшого обговорення теми у ситуаціях спілкування, сформуєте власну думку щодо переглянутого матеріалу, розвинете свої творчі здібності, в цілому збагатите власне іноземне мовлення.

Варто також потренуватися у *постановці запитань* до переглянутого матеріалу, щоб бути говорим до діалогу.

Крім того, за допомогою відеоматеріалів можливо *розширювати свої знання граматичної системи* відповідної мови. Зверніться до граматичних довідників, повторіть або опануйте граматичні теми, приклади з яких ви почули і побачили у відеоматеріалі (наприклад, умовні речення, модальні дієслова, видо-часові форми та узгодження видо-часових форм дієслова, сталі вирази та конструкції тощо). Це допоможе вам розвивати відчуття мови, сприймати складні граматичні конструкції на інтуїтивному рівні, і в результаті такої роботи ви поступово зможете володіти іноземною мовою не замислюючись над кожним реченням.

Використання відеоматеріалів у процесі власної іноземної самоосвіти допоможе збільшити кількість часу на вивчення іноземної мови завдяки підвищенню мотивації та природньому інтересу, дозволить набути основні навички за короткий термін. Перегляд іншомовних відеоматеріалів самостійно – це не тільки ефективний метод засвоєння іноземної мови, але й гра і розвага, позбавлена стресу, а також спосіб проведення вільного часу з користю.

## Перелік деяких корисних відеоресурсів для самостійної роботи з англомовними відеоматеріалами:

### YouTube канали:

1. **EndVid** – уроки від носіїв мови на YouTube. 10 вчителів пояснюють різні аспекти англійської: слова, вимова, граматики, типові помилки, бізнес англійська, підготовка до іспитів. Можете просто слухати і розвивати вміння розуміти англійську носіїв мови на слух. Перевага каналу: гумор і “невчительська” подача. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/c/engVid/featured>
2. **VOA Learning English**. Особливість каналу – кожен урок триває 1-5 хвилин. Відео мають субтитри, тому канал підходить початківцям. Основний контент – слова та граматики. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/channel/UCKyTokYo0nK2OA-az-sDijA>
3. **Learn English with Steve Ford**. Уроки з фразовими дієсловами, правильною вимовою, по підготовці до іспитів, бізнес англійська. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/user/PrivateEnglishPortal>
4. **Business English Pod**. На каналі вчать обговорювати ділові питання в різних сферах: економіка, фінанси, менеджмент, право. Потрібно мати базовий рівень англійської мови. – Режим доступу: [https://www.youtube.com/channel/UCiFsAO2Gh\\_vu8OStpj116A](https://www.youtube.com/channel/UCiFsAO2Gh_vu8OStpj116A)
5. **British Linguaspectrum**. Канал про британську англійську. Типові слова, вирази, вимову, фразові дієслова. – Режим доступу: [https://www.youtube.com/channel/UCjTZTMhth\\_tufKanqdhKsWQ](https://www.youtube.com/channel/UCjTZTMhth_tufKanqdhKsWQ)

### Подкасти:

1. **BBC The English We Speak** - 3-хвилинні подкасти про фрази та ідіоми в сучасній англійській. Один подкаст – одна фраза. Рівень Intermediate. – Режим доступу: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/the-english-we-speak>
2. **BBC 6 Minute English** - 6-хвилинні дискусії з поясненням нових слів. Рівень Intermediate. – Режим доступу: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/6-minute-english>
3. **BBC Lingvohack** - Подкасти з новинами BBC та поясненням нових слів. Рівень Intermediate. – Режим доступу: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/lingvohack>
4. **BBC English at Work** - Подкасти про те, як спілкуватися в офісі. Рівень Intermediate. – Режим доступу: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/english-at-work>

5. **BBC The sounds of English** - Відео про правильну вимову англійських звуків. Рівень Intermediate. – Режим доступу:  
<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/pronunciation>

### **Перелік деяких корисних відеоресурсів**

**для самостійної роботи з німецькомовними відеоматеріалами:**

#### **YouTube канали:**

1. *Deutsche Welle Live TV* – новини з Німеччини та Європи цілодобово в режимі Live. Відео-репортажі на економічні, суспільно-політичні, екологічні, спортивні та культурні, країнознавчі теми. Актуальні інтерв'ю та розмови.  
<https://www.youtube.com/c/dwdeutsch>

#### **Сайти, подкасти:**

1. *Deutsche Welle* – відео-репортажі на суспільно-політичні та культурні теми. Наявність німецькомовних субтитрів. Рівень B2. З навчальною метою надається словник, текст, інтерактивні вправи до відео з миттєвою перевіркою. Режим доступу: <https://learngerman.dw.com/de/video-thema/s-55861568>

2. *Euronews* – провідний європейський цілодобовий інформаційний телеканал, що суміщає відеохроніку світових подій і аудіокоментарів сімнадцятьма мовами. Налаштовуйте німецьку мову. Канал працює в режимі Live. Новини регулярно оновлюються і виходять в ефір щопівгодини і включають сюжети про ключові суспільно-політичні події, фінанси, спорт, культуру, науку, подорожі. <https://de.euronews.com/live>

3. *Euromaxx* – тележурнал про життя та культуру в Європі. Передачі завжди можна подивитися в записі. <https://www.dw.com/de/euromaxx/s-7553>

4. *CHECK-IN Das Reisemagazin* – тележурнал про подорожі мальовничими куточками Німеччини. <https://www.dw.com/de/check-in/s-32692>

## Перелік використаних джерел

1. Бігич О. Б., Бориско Н. Ф., Борецька Г. Е. Методика навчання іноземних мов і культур: теорія і практика : підруч. для студ. лінгв. ун-тів і фак. ін. мов вищих навч. закладів; під заг. ред. С.Ю. Ніколаєвої. Київ: Ленвіт, 2013. 590 с.
2. Горюнова М.М., Желуденко М.О. Психологические барьеры при обучении аудированию. Science without border: Materials of the XI International scientific and practical conference, March 30 – April 7. Volume 14. Philological science. Sheffield: Science and education LTD, 2015. P. 72-73.
3. Концепція мовної освіти в Україні: проект. URL: [https://osvita.ua/doc/files/news/.../Concept\\_L\\_education.doc](https://osvita.ua/doc/files/news/.../Concept_L_education.doc).
4. Ніколаєва С. Ю. Основи сучасної методики викладання іноземних мов (схеми і таблиці) : навч. посіб. Київ : Ленвіт, 2008. 285 с.
5. Ніколаєва С. Ю., Борецька Г. Е., Майєр Н. В., Устименко О. М. та ін. Сучасні технології навчання іноземних мов і культур у загальноосвітніх і вищих навчальних закладах; за ред. С. Ю. Ніколаєвої. Київ : Ленвіт, 2015. 444 с.
6. Нипадимка А.С. Самостійне опрацювання відеоматеріалу як ефективний спосіб вивчення іноземної мови. Сучасні підходи та інноваційні тенденції у викладанні іноземних мов. URL: <http://interconf.fl.kpi.ua/node/1277>
7. Носуль Ю.О. Використання відеоматеріалів на уроках англійської мови. URL: <https://vseosvita.ua/library/vikoristanna-video-materialiv-na-urokah-anglijskoi-movi-209396.html>
8. Офіційний сайт Перший Кембриджській освітній сайт. 90 слів-зв'язок для написання есе англійською мовою. URL: <https://cambridge.ua/uk/blog/90-slov-svyazok-dlya-napisaniya-esse-na-anglijskom/>
9. Офіційний сайт Scribbr. URL: <https://www.scribbr.com/category/academic-essay/>
10. Офіційний сайт Talk Studio. 47 безкоштовних ресурсів для вивчення англійської. URL: <https://talkstudio.com.ua/47-free-english-resources/>
11. Офіційний сайт YAPPI. Business English School. URL: <https://yappi.com.ua/posts/read/suprovidnyi-lyst-anhliiskoiu-top-5-idei-ta-pravyl>
12. Офіційний сайт Your dictionary. How to write an essay. URL: <https://grammar.yourdictionary.com/writing/how-to-write-an-essay.html>
13. Рябуха К. Як перекладати англійською правильно: 14 порад. URL: <https://yappi.com.ua/ua/posts/read/yak-perekladati-anglijskoyu-pravilno-14-divih-porad-dlya-pochatkivciv>
14. <https://biteable.com/blog/how-to-make-good-presentation/>
15. <https://www.skillsyouneed.com/present/presentation-tips.html>
16. <https://life.pravda.com.ua/society/2018/06/8/231466/>