

**ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБІНСЬКОГО**

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології

ДИПЛОМНА РОБОТА

на тему: **ВИКОРИСТАННЯ ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ У ФОРМУВАННІ
ПИСЕМНОЇ МОВЛЕННЄВОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ**

Студентки 2 курсу групи МСО
Галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література)
(англійська, німецька)
Фрасинюк Світлани Вікторівни

Використання чужих ідей,
результатів і текстів мають
посилання на відповідне джерело

Науковий керівник
Довгалюк Т. А., доцент

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Розширена шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Голова комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

м. Вінниця – 2018 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ НАВЧАННЯ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ.....	
1.1. Роль писемної комунікації у сучасному світі.....	7
1.2. Підходи до навчання писемного мовлення.....	9
1.3. Цілі та зміст навчання письма, як виду мовленнєвої діяльності у старшій школі.....	13
1.3.1. Вимоги навчальної програми до вмінь письма	13
1.3.2. Навчання написання листа. Система вправ для написання листа.....	14
1.3.3. Навчання написання «opinion essay». Структура та приклади вправ для навчання написання твору.....	19
	24
РОЗДІЛ 2. ПЕРЕДУМОВИ ВИКОРИСТАННЯ ІНТЕРНЕТ- РЕСУРСІВ НА УРОКАХ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ.....	
2.1. Інтеграція інтернет-ресурсів у сучасний навчально- виховний процес. Переваги та недоліки.....	24
2.2. Використання інтернет-ресурсів у навчанні писемного мовлення в старшій школі.....	28
РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА НАВЧАННЯ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ СТАРШОКЛАСНИКІВ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ІНТЕРНЕТ- РЕСУРСІВ.....	35

3.1. Етапи та комплекси вправ, спрямованих на навчання писемної комунікації	35
3.1.1. Комплекс вправ для навчання написання листів	35
3.1.2. Комплекс вправ для навчання написання есе	37
3.2. Аналіз та інтерпретація результатів пробного навчання	46
ВИСНОВКИ.....	53
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	56
ДОДАТКИ.....	63

ВСТУП

У всі часи писемна комунікація відіграла значну роль у розвитку суспільства, оскільки виконувала ряд важливих функцій, основними з яких є збереження, передавання даних та спілкування між націями та поколіннями.

Із швидкими темпами комп'ютеризації процесів життєдіяльності людини, виникає більша потреба в писемному листуванні, яка здійснюється з метою ділового спілкування, а також неофіційного міжособистісного спілкування, а тому заслуговує особливої уваги з боку методики викладання іноземних мов.

Актуальність теми дослідження полягає в тому, що обрана тема недостатньо висвітлена в методичній літературі, особливо такі її аспекти, як підбір інтернет-ресурсів для навчання писемного мовлення, а також їх впровадження у навчальний процес. Існує необхідність у вивченні ресурсів, які пропонуються у глобальній мережі, їх особливостей та можливостей застосування в навчанні писемної комунікації.

Основою для написання роботи є праці інших вітчизняних та іноземних науковців з даної теми. Особливостями письма як виду навчальної діяльності, його структури та етапів навчання займалися такі вчені як: К. С. Шендеровський, О. О. Москалець, Н. Д. Гальськова, Л. К. Мазунова, В. А. Маркова, Brookes A. Досліджували та обґрунтовували значення інтернет-ресурсів у навчальному процесі наступні дослідники: Т. І. Олійник, Є. С. Полат, Н. Ю. Фоміних.

Об'єкт дослідження – процес навчання писемного мовлення на старшому ступені середньої загальноосвітньої школи із застосуванням інтернет-ресурсів.

Предмет дослідження – етапи та комплекси вправ для розвитку вмінь письма з залученням сучасних інтернет-ресурсів.

Мета дослідження – теоретично обґрунтувати необхідність запровадження сучасних інтернет-ресурсів у навчально-виховний процес та

перевірити на практиці ефективність їх застосування для розвитку вмінь писемного мовлення у старшій школі.

Мета передбачає виконання таких **завдань**:

- проаналізувати роль писемної комунікації у сучасному інформатизованому суспільстві, з'ясувати її функції, види та підходи до її навчання;
- ознайомитися та проаналізувати ресурси, які пропонує Інтернет-простір для навчання вмінь письма;
- визначити основні вимоги державної програми, що висуваються до писемного мовлення в старшій школі, з метою розробки вправ, які будуть адекватні меті дослідження та навчальним потребам учнів;
- розробити вправи, спрямовані на навчання писемного мовлення з залученням інтернет-ресурсів;
- провести пробне навчання з метою перевірки ефективності розробленої методики;

Методи дослідження мають комплексний характер та включають: метод критичного аналізу наукової і методичної літератури, методи наукового спостереження, аналізу, синтезу та абстрагування, пробне навчання.

Наукова новизна та теоретичне значення дослідження полягає в тому, що обґрунтовано роль писемної комунікації у сьогодишньому комп'ютеризованому просторі, розкрито роль інтернет-ресурсів у навчанні іноземних мов, доведено доцільність використання інтернет-ресурсів у розвитку вмінь письма, що максимально відповідають сучасним навчальним потребам старшокласників.

Практичне значення роботи: отримані результати дослідження та розроблені матеріали, можуть бути застосовані під час уроків англійської мови у старшій школі, зокрема для розвитку вмінь письма, на практичних заняттях з методики навчання іноземних мов.

Апробація результатів дослідження. Основні положення та результати дослідження були оприлюднені на таких конференціях як: Міжнародна науково-практична конференція «Сучасні філологічні дослідження: комунікативно-культурний аспект» (м. Ужгород, 15-16 червня 2018 р.), II Всеукраїнська наукова конференція «Освіта і наука в умовах глобальних трансформацій» (м. Дніпро, 25-26 жовтня 2018), Всеукраїнська конференція «Актуальні проблеми філології та методики викладання іноземних мов у сучасному мультилінгвальному просторі» (м. Вінниця, 20 листопада 2018), XVI міжнародна студентська Інтернет-конференція «МОВА, ОСВІТА, КУЛЬТУРА: Інтеграційні тенденції в сучасному світі» (м. Вінниця, 4 грудня 2018 р), Міжнародна науково-практична конференція «Підсумки розвитку наукової думки: 2018» (м. Івано-Франківськ, 5 грудня 2018).

Публікації за темою дослідження. Основні положення та висновки дослідження знайшли відображення у 5 публікаціях: Інтеграція інтернет-ресурсів у навчальний процес, Роль письма та особливості навчання писемної комунікації у сучасних реаліях інформатизованого суспільства, Навчання листування як сучасного засобу реалізації писемної комунікації, Формування іншомовної компетентності учнів старшої школи у написанні есе, Особливості навчання писемної комунікації у старшій школі з залученням інтернет-ресурсів.

Структура дослідження. Дослідження складається зі вступу, трьох розділів, два із яких – теоретичні, у яких обґрунтовується роль писемної комунікації, етапи навчання писемного мовлення та переваги і недоліки застосування інтернет-ресурсів у навчальному процесі, зокрема на уроках англійської мови при навчанні письма; один – практичний розділ, спрямований на підготовку, проведення, аналізу та опису експериментального навчання; списку використаних джерел і додатків.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ НАВЧАННЯ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

1.1. Роль писемної комунікації у сучасному світі

Починаючи зі стародавніх часів, в усі періоди розвитку суспільства, письмо виступало рушійною силою удосконалення людини та її життя, оскільки за свою тисячолітню історію проникло в кожен сферу діяльності людства.

Проаналізувавши роль писемної комунікації на різних етапах його еволюції, пропонуємо наступну класифікацію його найважливіших функцій:

- спілкування та передачі інформації. Письмо – ідеальний спосіб комунікації між представниками різних культур та країн, оскільки, використовується серед всіх прошарків суспільства, починаючи від простого побутового листування між друзями чи знайомими до ділової кореспонденції між очільниками країн чи організацій.

- збереження даних. За допомогою письма інформація може бути збережена у вигляді важливих документів, книг, листів чи простих нотаток, та використана у потрібний час.

- кодування культурної спадщини. Завдяки писемним пам'яткам давнини ми здатні відтворювати картину минулого: життя та побуту людей, їх звичаїв та традицій, системи державного управління, релігійних вірувань, систему освіти, юридичну систему та багато іншого.

Сучасний світ диктує модернізовані умови використання писемної комунікації, оскільки характеризується високим рівнем застосування інформаційних технологій у процесі спілкування. Інтернет-ресурси роблять способи обміну інформацією, у тому числі писемною, мобільними та доступними більшій частині населення планети. Дослідник А. Соколов стверджує, що Інтернет — це глобальний комунікаційний канал, що

забезпечує у всесвітньому масштабі передачу мультимедійних повідомлень і водночас є загальнодоступним сховищем інформації (бібліотекою, архівом, інформаційним агентством), слугує всепланетним клубом ділових та дозвіллевих партнерів [48, с. 22].

Інтернет-простір дає змогу спілкування з різною метою: ділова писемна комунікація у професійних цілях, а також міжособистісне спілкування неофіційного характеру. На основі цього виділяють особливий вид спілкування – електронну комунікацію, особливостями розвитку якої займалися такі вчені, як: А. Соколов, Н. Моїсєєва, Н. Маркова. На думку Н. Маркової, електронна інформація – синтез усної та письмової комунікацій на новому технологічному рівні [37, с. 25]. Таким чином електронна комунікація, об'єднуючи, різні форми спілкування, дозволяє користувачам інтернет-ресурсів обмінюватись різними типами письмової інформації, включаючи графічні тексти; умовними знаками різних систем: фізичними, хімічними, математичними, а також документальною інформацією. Як наслідок, процес спілкування відбувається безперервно та динамічно, забезпечуючи усіх учасників комунікативного акту своєчасним наданням потрібної інформації.

Підсумовуючи все вищесказане, робимо висновок, що писемне мовлення, пройшовши довгий шлях удосконалення та перетворення, у сучасному світі набуває абсолютно нового формату й набуває важливої функціональної ролі у сучасному суспільстві. Як один з популярних видів передачі інформації, письмові Інтернет-повідомлення, модифікувалися за останній час, набули нових функцій та завоювали прихильність людей різних вікових категорій та соціального статусу. Отже, розвиток комп'ютерних технологій надає нового значення писемному виду спілкування та зміцнює його позиції серед необхідних та популярних комунікативних процесів.

1.2. Підходи до навчання писемного мовлення.

У сучасній методичній літературі лінгвісти розглядають писемне мовлення як одну із основних форм комунікації, оволодіння якою є обов'язковою умовою для подальшого спілкування. Письмо виступає об'єднуючою ланкою між думкою та усним її викладом, оскільки допомагає сформулювати ідею, граматично коректно її оформити, надати думці завершеного вигляду.

Письмо відіграє значну роль у навчанні усного мовлення та граматики, оскільки має спільний характер елементів, які складають початковий етап продукування як звукового, так і письмового повідомлення. Під час письмового викладу думок функціонують слухо-мовно-рухові образи, які сприяють виникненню відповідних зорових руко-моторних образів та самого акту письма [2].

У навчанні письма науковці виділяють наступні етапи:

1. Оволодіння графікою і орфографією із залученням усно опрацьованого матеріалу.
2. Засвоєння структурних моделей речень, властивих усній та письмовій формам спілкування і комбінування їх у мовленні.
3. Оволодіння писемним мовленням як засобом спілкування.

Кожен із етапів характеризується підбором різних типів вправ, які забезпечують формування вмінь та навичок писемного мовлення. Для прикладу, першому етапові характерні вправи на аналіз та диференціацію: групування слів відповідно до спільних ознак та списування за зразком чи з різними завданнями. Другий етап характеризується використанням вправ на трансформацію, підстановку та заміну лексичного матеріалу, диктанти. На старшому ступені навчання проводяться ускладнені диктанти такі, як диктант із самоконтролем, пояснювальний диктант, диктант-переклад.

Основну увагу у даній роботі буде приділено третьому етапу, який присвячений навчанню викладу думок у старшій школі. Цей етап можна

назвати творчим оскільки він вимагає не лише відтворення лексичного чи граматичного матеріалу у формі, яка подана у зразку, але і використовувати даний мовний матеріал у своєму мовленні, тобто вміти оперувати ними у запропонованій комунікативній ситуації. Творче письмо може бути втілене у різних видах: проектна діяльність, складання діалогів, переказів, оформлення рефератів, написання творів чи віршів.

Кожен із вищенаведених видів письмової діяльності передбачає певний алгоритм створення письмового продукту:

- створення необхідної мотивації,
- збір ідей,
- планування та занотовування,
- складання чорнового варіанту роботи,
- коригування,
- оформлення кінцевого варіанту роботи [29, с. 135].

Серед підходів до оволодіння вміннями створювати письмове повідомлення можна виділити наступні: структурно-орієнтований, процесуальний та жанровий [42].

Основна увага структурно-орієнтованого підходу зосереджена на коректності використання мовних явищ. Етапи створення тексту згідно цього підходу:

- 1) написання твору на запропоновану тему,
- 2) подання готової роботи вчителю,
- 3) ознайомлення із виправленим варіантом та, за необхідності, робота над помилками.

Отже, запропонований підхід не дає змогу учням підготуватися до реального спілкування, він акцентує увагу на виправленні помилок та тренуванні ізольованих речень.

На противагу структурно-орієнтованому підходу, у процесуальному підході важливим є сам процес написання та зміст, а мовна форма розглядається як засіб передачі тексту за наступними етапами:

- 1) підготовчий етап, на якому здійснюється збір ідей у групі,
- 2) оформлення першого варіанту, цей етап роботи може бути здійснений у групі, або ж індивідуально.
- 3) аналіз написаного, який може відбуватися як кожним учнем окремо за допомогою вчителя, так і всіма, які працюють в групі.
- 4) вдосконалення роботи,
- 5) презентація роботи та оцінювання [71, с. 98].

Запропонований підхід дає учням певну свободу у вираженні своїх думок та ідей, допомагає їм формувати навички роботи у команді, аналізувати свою роботу та роботу кожного члена колективу, робити свій вклад у спільну діяльність. Цей підхід спрямований на розвиток творчого писемного мовлення, оскільки ідеально підходить для створення віршів, оповідань, загадок.

Дослідники, які критикують цей підхід, вважають, що він не готує учнів до справжніх реалій життя, оскільки він не навчає основам спілкування у побуті та різних сферах життєдіяльності. Натомість вони обирають жанровий підхід, основним завданням якого є створення текстів для вирішення позамовних завдань. [60, с. 6]. Створення письмової роботи за цього підходу відбувається за наступний планом:

- 1) аналіз ситуації, за якою створюється текст,
- 2) читання та аналіз тексту-зразка,
- 3) аналіз мовних та позамовних особливостей тексту,
- 4) опрацювання певних елементів тексту,
- 5) створення власного письмового висловлювання у вибраному жанрі.

Аналізуючи характерні риси усіх підходів можна стверджувати, що жанровий підхід більш якісніше готує учнів до життєвих комунікативних ситуацій, але з іншого боку не можна ігнорувати позитивні сторони двох попередніх підходів. Тому, багато сучасних методистів схильні використовувати інтегрований підхід, який є поєднанням усіх вище

наведених [36, с. 34]. За цим підходом можна виділити наступні ступені роботи над письмовим завданням:

- 1) аналіз мовної ситуації,
- 2) читання та аналіз тексту-зразка,
- 3) аналіз мовних та позамовних особливостей,
- 4) опрацювання окремих елементів тексту,
- 5) підготовка до створення власного висловлювання,
- 6) написання чорнового варіанту роботи,
- 7) аналіз написаної роботи,
- 8) індивідуальна робота над помилками: лексичними, граматичними та орфографічними,
- 9) удосконалення тексту,
- 10) презентація тексту [42].

Інтегрований підхід дозволяє учням оволодіти навичками іншомовної писемної компетенції у різних життєвих ситуаціях починаючи від вітальної листівки до найскладніших текстів.

Беручи до уваги особливості усіх вищенаведених підходів, ми хочемо виділити інтегрований та жанровий підходи, як найефективніші, оскільки у процесі написання письмової роботи за цими підходами, учень – задіяний у всі види робіт, включаючи аналіз та оцінку твору. Це, у свою чергу, сприяє засвоєнню матеріалу, кращій генерації ідей та розвитку мотивації, а також самостійності учнів, оскільки вони індивідуально працюють над помилками, а отже, самостійно несуть відповідальність за свою роботу. Оскільки, інтегрований підхід вимагає великої кількості часу, його важко застосовувати на уроках у школі, натомість, жанровий підхід стане у пригоді на уроках іноземної мови у школі.

1.3. Цілі та зміст навчання письма, як виду мовленнєвої діяльності у старшій школі

1.3.1. Вимоги навчальної програми до вмінь письма.

Згідно навчальної програми з іноземних мов, на старшому ступені середньої загальноосвітньої школи серед вмінь, які входять до комунікативної компетенції в письмі, виділяють наступні:

- вміння писати твори, есе, особисті та офіційні листи, доповіді;
- вміння у стислій письмовій формі, обсягом не менше 18 речень, передавати зміст прочитаного чи почутого;
- вміння заповнювати формуляр або певний тип анкети;
- вміння оформлювати пункти плану;
- вміти письмово обґрунтовувати або спростувати певну думку;
- вміти висловлювати особисте ставлення до подій, людей, речей, місць;
- вміти письмово передавати інформацію адекватно цілям, завданням спілкування;
- вміти правильно оформляти письмове повідомлення [45, с.103].

Для того, щоб забезпечити вищеперераховані види письмових робіт належним рівнем оформлення в мовному відношенні, потрібно звертати увагу – граматична грамотність. У старшій школі повинні вміти оперувати такими граматичними структурами: Present/ Past/ Future Tenses; will, going to; article; Reported Speech; Relative Clauses; Questions Forms; Gerund; Embedded questions; As...as, A lot of/a lot , Word order: adjectives; Active and Passive Voice; -ing form or infinitive; Gerundial and Infinitive Constructions; Conditionals I/II/III; Participle I/II; Modal verbs.

З точки зору змістового наповнення, основними темами для практики є наступні: «Моє місце у світі» (здоровий спосіб життя, стосунки між статями та захист прав дитини), «Дозвілля» (відпочинок на природі, мистецтво і його види, розваги молоді України), «Сучасний англomовний світ» (Відомості про

англомовні країни: Канаду, Австралію, Нову Зеландію), «Шкільне життя» (навчання за кордоном, огляд освітніх програм, плани на майбутнє) [45, с. 102].

Для подальшого створення комплексу вправ, спрямованих на розвиток комунікативної компетенції на старшому ступені у письмовому мовленні, необхідно розглянути кожен із видів письмової діяльності окремо і більш детально.

1.3.2. Навчання написання листа. Система вправ для написання листа.

Одним із видів письма, який повинен бути засвоєним на старшому ступені навчання у школі є лист, який у свою чергу поділяється на офіційний та неофіційний. Написання листів має ряд переваг перед іншими письмовими роботами:

- листи можуть бути невеликими за обсягом та простими з точки зору граматичних конструкцій та поступово збільшуватись та ускладнюватись відповідно до прогресу учнів;
- завдання для написання листа можуть варіюватись залежно від програми, особистих вподобань учнів та вчителя та стилю написання;
- учні можуть використовувати раніше вивчений матеріал та інтегрувати його у своє власне письмове висловлювання;
- листи можуть бути практично застосовані у повсякденному житті, наприклад, лист-скарга, або ж у діловому спілкуванні, для прикладу – лист про прийом на роботу [73, с. 4].

Лист будь-якого типу буде складатися із трьох основних блоків інформації:

- 1) привітання, яке відповідає виду листа;
- 2) основне повідомлення;
- 3) прощання, відповідне до виду листа.

Для офіційного та неофіційного листів характерні наступні структурні компоненти:

- адреса автора повідомлення;
- привітання;
- головна мета написання листа;
- завершальне слово автора, прощання;
- підпис автора.

Схематично загальну модель для написання листа можна зобразити наступним чином.

Схема 1.

Місто/штат/поштовий індекс
автора

Країна автора

Місяць/день/рік

Привітання (Дорогий/Шановний)+ ім'я адресата,

основна частина

Прощання,
Підпис
Ім'я автора

Правила оформлення адреси на конверті вимагають написання даних про відправника у верхньому-лівому кутку, тоді як інформація про адресата буде розташовуватись у нижньому правому кутку.

Схема оформлення конверту із адресами

Схема 2.

ПІБ автора

Марка

Вулиця автора

Місто/штат/поштовий індекс автора

ПІБ адресата

Вулиця адресата

Місто/штат/ поштовий індекс адресата

Розглянемо докладніше кожний із пунктів листа.

1. Привітання.

Чітко визначене місце для цієї частини листа – верхня ліва частина. Якщо адресат та адресант знають добре один одного, автор починає листа наступним чином: Dear+ім'я.

Наприклад: Dear Kate, Dear Ben.

Офіційний лист вимагає приставки «Mr., Mrs. or Ms.». Звертання «Ms.» використовується для неодружених жінок, та може бути застосоване у діловому листуванні.

Наприклад: Dear Mr. Smith, Dear Mrs. Atkinson, Dear Ms. Joyce.

У ділових листах також зустрічаються форми привітання, які не вміщують імена чи прізвища, натомість застосовуються загальні форми звертань.

Наприклад: Dear Colleagues, Dear Parents.

2. Основна частина.

Головне повідомлення листа може починатися одразу ж після привітання. Для цього автору необхідно назватись, сформулювати причину, мету написання листа та оформити підсумкову частину. Основна частина, залежно від листа, може бути поділена на кілька абзаців.

3. Прощання.

Прощання та підпис розміщуються у нижньому правому кутку. Варто звернути особливу увагу на написання контактних даних, прізвища та ініціалів, оскільки вони є основною інформацією про автора.

Отже, в навчанні написання листа вчителю необхідно ознайомити учнів з структурою листа, основним повідомленням та звернути увагу на тип листа, для подальшого вибору лексичного матеріалу. Варто пам'ятати, що лист – це такий самий вид комунікації, який тільки здійснюється в інший спосіб, тому необхідно їх також ознайомити із письмовими прийомами ввічливості та необхідністю зробити його якомога зрозумілішим для читача.

Розглянемо особливості кожного із видів листів окремо.

До видів ділового листування відносять: лист-заявку про прийом на роботу, лист-скаргу, лист до редактора/редакції певного видання.

При написанні офіційного листа варто враховувати той факт, що мова такого листування повинна відповідати стилю та ситуації спілкування, це не особисте повідомлення, тому лексичні та граматичні конструкції необхідно підбирати з особливою ретельністю.

Виклад повідомлення у діловому листуванні повинен бути чітким, логічним та послідовним, лексичні одиниці – лаконічними та експресивно знебарвленими. Необхідно дотримуватись зв'язності частин повідомлення, ділити його на смислові блоки: абзаци, пункти та підпункти. Це сприятиме швидкому розумінню мети повідомлення та зосередженню адресата на головній ідеї листа.

Аналізуючи неофіційне листування можна стверджувати, що воно абсолютно відрізняється від формального у плані граматичних конструкцій та лексичного наповнення. Головні особливості цього типу письмових повідомлень:

- діалогова форма, автор, висловлюючи свою думку із певного питання, веде діалог зі свої читачем, оскільки він обізнаний із особливостями поведінки та характеру цієї людини, він може припускати певну реакцію на свої слова;

- неоднорідність стилів, можуть використовуватись публіцистичний, науковий, розмовний;
- використання різноманітної тематики у повідомленнях починаючи від особистої сфери та закінчуючи темами філософського, політичного чи культурного спрямування;
- поліфункціональність, неофіційний лист може виконувати функцію повідомлення інформації, висловлення почуттів та емоцій, спілкування, та впливу на іншу людину [36, с. 36].
- використання простих граматичних конструкцій, емоційно-забарвленої лексики, допустиме використання сленгу, діалектизмів, скорочень.
- у неофіційному листуванні, особливо листування між друзями, допустиме нечітка послідовність викладу подій та нашарування ситуацій.

До неофіційної кореспонденції відносять особисте листування: листи до друзів, родичів, знайомих, а також як окремий вид можна віднести інтернет-листування чи повідомлення по телефону.

Мова електронного листування чи СМС-листування заслуговує на особливу увагу, оскільки характеризується великою кількістю застосування скорочених форм слів чи навіть фраз, а також використанням графічних знаків, що допомагають виразити емоції та створюють дружню, теплу атмосферу.

Наведемо деякі приклади подібних фраз:

- u2= you too;
- CU= see you;
- tkx/TX=Thanks;
- RUOK? = Are you ok?;
- IOW= In Other Words.

Отже, неофіційне листування не вимагає чітко встановлених канонів використання певної категорії лексики чи граматики, допускає використання слів зі зменшувально-пестливими суфіксами, жаргонізмів, діалектизмів,

емоційно-забарвленої лексики. Але така вільність вибору лексико-граматичних елементів не означає, що автор може забути про загальну композицію листа. Обидва види листування передбачають використання загальної структури: вітання, основної частини та прощання.

Підсумовуючи вищенаведене, можна зробити висновок, що листування відіграє значну роль у сучасному світі, особливу увагу при створенні комплексу вправ у практичній частині варто приділити написанню офіційного листа-заявки в університет, що є актуальним для старшокласників, які готуються здобувати вищу освіту.

1.3.3. Навчання написання «*opinion essay*». Структура та приклади вправ для навчання написання твору.

Есе – це літературний жанр прозового твору, невеликого за розміром та вільної композиції [54, с. 5]. Серед основних видів есе, які навчають на старшому ступені середньої школи виділяють наступні: “for and against” essay, opinion essay, providing solutions to problems [60, с. 49].

“For and against” essay – тип письмової роботи, у якій обговорюються позитивні та негативні моменти проблеми, яка була запропонована для розгляду. У своєму посібнику “Successful Writing” Вірджинія Еванс пропонує корисні фрази та слова-зв’язки для використання у власному письмовому висловлюванні даного виду, що поділені на такі рубрики:

1) для перерахування ідей: In the first place, To start/begin with, Secondly, Thirdly, Finally, In addition (to this), Furthermore, Moreover, Besides, etc.

2) для перерахування «За»: The main/first/most important advantage of..., One/Another/An additional advantage of..., One point of view in favor of..., It is often suggested/ believed/argued that..., Some/Many people suggest/feel argue that..; Some/ Many people are convinced that.. etc.

3) для висловлення «Проти»: The main/most important disadvantage/drawback of..., One/Another/An additional disadvantage of..., One point/argument against; Some/Many people are against... , etc.

4) для представлення прикладів/причин/результатів: for example/instance, such as, like, in particular, therefore, for this reason, because, as, since, as a result. etc.

5) для демонстрування опозиційної точки зору: On the other hand, However, Still, But, Nonetheless, Nevertheless, Although, Even though, Despite/In spite of (the fact that), etc.

6) для формулювання висновків: In conclusion, To conclude/sum up, All in all, Finally, Lastly, All things considered, Taking everything into account/consideration, etc. [68, 50].

«Opinion» essay – тип есе, який спрямований на те, щоб автор чітко висловив свою думку стосовно ситуації, яка розглядається, використовуючи факти, підтвердження чи приклади зі свого власного життя.

Фрази, які допоможуть тут висловити свою думку є такими: I believe/think/feel (that), I strongly believe, In my opinion/view, The way I see it, It seems/appears to me (that), To my mind, I (do not) agree that...., My opinion is that, As far as I am concerned, I (completely) agree that; I (strongly) disagree that/ with .., I am totally against .., I couldn't agree more that/with ..., I couldn't disagree more that/with...

«Essay providing solutions to the problems» – це письмова робота, у якій обговорюється поставлена проблема, яка, як правило, є загальновідомою та нагальною для всього світу чи більшої його частини, наводяться ймовірні шляхи вирішення цієї проблеми та їх можливі наслідки для суспільства.

Необхідні тут фрази для формування вищезгаданого висловлювання є наступними:

1) щоб запропонувати пораду: To make suggestions: A useful suggestion would be to..., Another solution ..., ... could be solved by..., Steps/Measures should be taken, in order to solve/deal with ..., Another way to ...

is/would be to ..., The situation could be improved if/by .., It would be a good idea if/to ..., It would help if you/we/etc .., To present results and consequences:, This would ..., Then ..., By doing this, you I we/etc would..., If, the result would be..., In this way.

Наведені типи письмових робіт вважаються формальними чи напів-формальними та використовуються для написання статей у журнал або до газети. Для кращого розуміння структури, порівняння мовних та стилістичних особливостей вищенаведених видів есе, пропонуємо нижче розглянути їх більш систематизовано у зведеній порівняльній таблиці.

Таблиця 1.1. «Структури есе».

	“For and against” Essay	Opinion essay	Providing solutions to the problem
Вступ Абзац 1	Презентація теми без висловлення своєї думки.	Презентація теми та чітке висловлення думки автора.	Формулювання проблеми.
Основна частина Абзац 2	Аргументи «За» разом з підтвердженнями та прикладами.	Перша точка зору на поставлену проблему та причини/приклади.	Шляхи вирішення даної проблеми.
Абзац 3	Аргументи «Проти» разом з підтвердженнями та прикладами.	Друга точка зору та причини/приклади.	
Абзац 4		Думки, які протиставляються попереднім та	

		причини/приклади.	
Висновок Завершаль ний абзац	Думка автора есе стосовно проблеми, поставленої у завданні.	Формулюван ня думки автора на основі вищенаведених аргументів та фактів.	Підсумок всіх запропонованих шляхів вирішення ситуації.

У практичній частині вважаємо за потрібне звернути особливу увагу на створення комплексу вправ, спрямованого на навчання «Opinion essay», оскільки саме цей вид твору є однією із необхідних умов для успішного складання незалежного тестування, а також міжнародних тестів за потребою.

Це дасть змогу учням підготуватись до подальших тестувань, а також для формування вмінь висловити власну думку з приводу певного питання, що, у свою чергу, може бути використаним під час підготовки до монологічного мовлення.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1

Письмовий вид комунікації набуває подальшої популярності в сучасному світі, що можна пояснити стрімким розвитком інтернет-технологій. Такий вид спілкування, як електронна комунікація, дедалі частіше використовується як у неформальній так і формальній формах, а отже заслуговує на особливу увагу в навчальному процесі.

Серед підходів до навчання писемного мовлення виділяють три основні підходи: структурно-орієнтований, процесуальний та жанровий, а також інтегрований, який об'єднує три попередніх та вважається найефективнішим оскільки включає у свій зміст з одного боку пояснення вчителя та теоретичний матеріал, а з іншого – має на меті максимальне залучення учнів до усіх видів діяльності на кожному з етапів навчання писемного мовлення.

Оскільки, дана робота присвячена навчанню учнів старшої ланки школи, то було з'ясовано, що основними видами письма, якими учні мають оволодіти по закінченню школи є – офіційні та неофіційні листи, есе (“opinion essay”, “for and against essay”, “providing solutions to the problem”), рецензії на книги чи фільми, анотування та реферування статей. Зважаючи на те, що старшокласники готуються до вступу в університет, доцільним вважаємо створення комплексу вправ на навчання написання офіційного листа-заяви про вступ до університет та влаштування на роботу. Іншим видом письмової роботи, яку варто включити до комплексу вправ – есе з висловленням власної думки, оскільки, саме такі види твору використовуються у більшості екзаменів та тестів, в тому числі міжнародних, а відтак, найбільше відповідають навчальним потребам учнів.

РОЗДІЛ 2. ПЕРЕДУМОВИ ВИКОРИСТАННЯ ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ НА УРОКАХ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

2.1. Інтеграція інтернет-ресурсів у сучасний навчально-виховний процес. Переваги та недоліки.

На сьогоднішній день триває модернізація та комп'ютеризація усіх галузей діяльності людини, у тому числі і освітньої сфери. Оскільки ми живемо у високотехнологічному світі, то і навчальні заклади повинні йти в ногу з часом та застосовувати найновітніші технології для створення комфортного навчального середовища для нового покоління учнів, які вже народилися в такому світі, і вже змалку є їх активними користувачами.

Методикою впровадження високих технологій займалося багато як вітчизняних, так і зарубіжних вчених: Полат Е. С., Бориско Н. Ф., Дмитрієва Е. І., Сисоєв П. В., Новиков С. У., Цветкова Л. А., Bruns A., Stanley G.

Застосування інтернет-ресурсів на уроках іноземної мови приносить ряд позитивних змін у традиційну систему навчання, а саме:

- реалізація соціального замовлення, зумовленого інформатизацією сучасного суспільства. Ринок праці вимагає конкурентоспроможного працівника, який в змозі запропонувати свій продукт, тобто свої вміння, не лише у вузькоспеціалізованій сфері, але разом із тим у низці інших, які роблять саме цього кандидата на посаду цінним для роботодавця. Отже, знання інформаційних технологій – це внесок у майбутню професійну діяльність.

- інтенсифікація всіх рівнів навчального процесу. Використання інтернет-ресурсів на уроках іноземної мови дозволяє вдосконалювати всі види умінь та навичок, поповнювати свій словниковий запас, поглиблювати

свої знання граматики та найголовніше, користуватись автентичними, сучасними а актуальними матеріалами, які пропонує всесвітня мережа.

- розвиток особистості учня. Інтернет-технології сприяють формуванню в учнів самостійності, мотивують до пошуку нової інформації, розширює кругозір не тільки про своє близьке оточення, але й про країну, мова якої вивчається, а також звичаї та традиції інших народів та країн, які цікавлять учнів [52, с. 57].

- для вчителя користування всесвітньою мережею на уроках дозволяє підтримувати в учнів інтерес до діяльності. до нового пошуку, а також за допомогою інтернет-ресурсів вчитель використовує індивідуальну систему навчання, яка сприяє підтриманню інтересу учнів до мови, яка вивчається.

Поряд із перевагами науковці виділяють і певні недоліки. До них відносять:

- згубний вплив на здоров'я учителів та учнів;
- необхідність значного рівня комп'ютерної грамотності;
- потреба у додатковому матеріально-технічному забезпеченні;
- проблема інформоманії [44, с. 15].

Таким чином, комп'ютер не виступає заміником викладача, і, тим паче, не є ідеальним варіантом заміни сучасної моделі навчання, а є засобом навчальної діяльності, який допомагає вчителю розкрити весь потенціал педагогічного матеріалу, мотивувати учнів до співпраці та вивчення матеріалу. Здійснюється це за допомогою можливостей Інтернету, які можна розділити на кілька груп:

- 1) форми телекомунікації, до яких відносять електронну пошту, форум, чат, відео- та вебконференції;

- 2) інформаційні ресурси, сюди належать: текстові, графічні, аудіо матеріали за різною тематикою;

- 3) сервіси побудовані на базі платформи web 2.0, до яких належать wiki, блоги та більшість сайтів.

Мережа Інтернет вміщує різноманітні ресурси, які можуть бути застосовані для різних видів діяльності на заняттях англійською мовою, починаючи від введення нового матеріалу до моніторингу знань чи створення проєктів. Інтернет-мережа пропонує добірку готових матеріалів, які не потребують додаткових переробок, удосконалень, разом із тим, це – великий простір для творчої діяльності, який дозволяє учителеві розкрити весь свій потенціал, оскільки педагог може самостійно створити матеріали, які будуть відповідати індивідуальним так віковим особливостям учнів [28, с. 60].

Олійник Т. І. та Афанасьєв В. Ю. розробили схему групи сайтів, які варто використовувати на уроках іноземної мови для формування різних умінь та навичок. Сайти розділені на 6 блоків залежно від видів навчальної діяльності: читання, лексика, говоріння, граматики, аудіювання, письмо.

Серед сайтів, які призначені для розвитку навичок читання належать: Into the Book, English Tests, BBC News.

Сервіс Into the Book – розділений на секції для вчителя та для учня. Вчитель має доступ до планів уроків та комплексу вправ, які, у свою чергу, побудовані за принципами візуалізації, постановки запитань, оцінювання, синтезування, складання резюме. Для учнів сайт пропонує виконати завдання та відправити результати електронною поштою чи роздрукувати їх для перевірки.

Сайт English Tests – збірник автентичних статей англомовних новинних ресурсів. Статті розділені по рівнях складності, а також вміщують додатковий граматичний коментар, паралельний переклад та вправи, які допоможуть контролювати рівень засвоєння матеріалу.

На ресурсі BBC News учитель може знайти структуровані статті, розподілені відповідно до типу новин: політичні, спортивні, бізнес-новини, новини кіно чи науки. Такий ресурс доцільно використовувати на заняттях із старшокласниками, оскільки є джерелом автентичної інформації та приверне увагу учнів до світових подій.

Наступна категорія присвячена формуванню та вдосконаленню лексичної компетенції. Сюди ввійшли такі сайти, як Mindomo та BBC Learning English.

Сервіс Mindomo – це платформа, яка дозволяє учням чи вчителям створювати та зберігати мнемо карти зі словами, які вивчаються, а також ділити ці карти на категорії, теми та підтеми, що дозволяє сформувати цілу систему матеріалів, які стосуються однієї великої теми, розділеної на пункти.

BBC Learning English – це ресурс, який містить вправи різного характеру – як лексичні, так і граматичні та фонетичні – які побудовані на матеріалах новин BBC. На сайті розміщена велика кількість кросвордів, тестів, опитувань, що стане якісним автентичним доповненням до кожного уроку.

Сайти, які допомагають вдосконалити навички говоріння, – Dvolver та Showbeyond.

Dvolver спрямований на розвиток діалогічного мовлення, оскільки у своїй основі має програму формування та програвання діалогу. Учні можуть самостійно обирати героїв діалогу, а також місце їх спілкування, головне їх завдання – ввести свою репліку у вікно діалогу і зберегти її, а потім прослухати.

Ресурс Showbeyond – це сайт, який призначений розвивати монологічне мовлення. За його допомогою учні можуть створювати власні відеоролики, озвучувати презентації чи просто формувати голосовий коментар .

Для розвитку граматичної компетенції застосовують наступні сайти: English Grammar and English Grammar Secrets. Обидва сайти дозволяють тренувати граматичні вправи за різними темами, а також надають доступ до авторських розробок авторів – ігор на розвиток уваги та пам'яті, які рекомендують грати до вивчення теми.

До сайтів, які використовуються для удосконалення навичок аудіювання належать ESL video, YouTube, Blabberize, Voice of America.

На сайті ESL video всі відеоматеріали розподілені за рівнем володіння англійської, також цей ресурс дозволяє власноруч створювати завдання до відео, що дозволяє працювати з будь-яким матеріалом.

YouTube використовується для людей вищого рівня знання англійської мови, оскільки дозволяє переглядати, зберігати та коментувати відео на різноманітну тематику починаючи від хобі і закінчуючи науковими досягненнями.

Voice of America є ресурсом, який стане у пригоді не тільки для удосконалення навиків аудіювання, а і читання, оскільки, містить матеріали, як аудіо запису програми, так і її текстовий варіант.

Для формування писемної компетенції автори радять використовувати сайти Essay Punch, Bitesize та One True Media, які крок за кроком ведуть учня до написання есе, створення проектних робіт із застосуванням слайд-шоу та відео [43, 217].

Також одним із ефективних ресурсів, які сприяють урізноманітненню навчальних завдань на уроці англійської мови, є eTwinning, який є навчальною програмою Європейської Комісії та надає можливість створення та реалізації спільних міжнародних проектів. За допомогою цього сайту учні не тільки мають змогу спілкуватися із носіями мови, а також тренувати навички роботи в команді та вчитися створювати спільні проекти [40, с. 154].

2.2. Використання інтернет-ресурсів у навчанні писемного мовлення в старшій школі.

Завдяки стрімкому розвитку медіа-ресурсів та інтернет-технологій усім користувачам пропонується значна кількість продуктів цих галузей, які, у свою чергу, адаптуються до кожної сфери життя людини, у тому числі й освітньої. Модернізація сфери навчання має на меті залучення усіх учасників

навчального процесу до активного впровадження мультимедійних засобів навчання із застосуванням інтернет-ресурсів.

Особливе значення такі ресурси відіграють у викладанні іноземної мови, оскільки, дають змогу тренувати різні навички: письма, аудіювання, говоріння та читання. З їх допомогою учитель може спланувати цікавий урок з інтерактивними вправами, які будуть мотивувати учнів на подальше вивчення мови, що, у свою чергу, гарантує вищий рівень оволодіння іноземною мовою.

Оскільки мета даної роботи створити комплекс вправ для навчання учнів писемного мовлення, то пропонуємо розглянути сучасні освітні ресурси, які представлені в глобальній мережі на сьогоднішній день, для розвитку саме цієї навички.

Перш за все, варто відзначити, що, у зв'язку з підвищенням рівня популярності вивчення іноземних мов, з'являються нові форми ресурсів, які можуть бути використані у навчальному процесі. Розглянувши та проаналізувавши більшість із них, можна поділити їх на такі категорії, як:

- ресурси, які мають на меті навчання теоретичного матеріалу,
- ресурси, які спрямовані на практичну частину, тобто безпосереднє тренування навиків письма у різних жанрах.

До першої категорії сайтів можна віднести наступні: EngVid, Wiki Now, Learning English Teens від British Council та канали на You Tube. Такі ресурси допомагають учням освоїти теоретичні знання про структуру письмової роботи, особливості вживання граматичних конструкцій та лексичних одиниць.

EngVid пропонує своїм користувачам добірку тематичних відео, які допомагають проаналізувати помилки, які часто роблять учні при написанні роботи. Також цей ресурс передбачає розмежування студентів за рівнями та забезпечує релевантною інформацією відповідно до цієї градації. Тобто, учень із будь-яким рівнем може впевнено використовувати цей ресурс, і він

буде забезпечений теоретичними даними про письмову роботу, які будуть викладені доступною мовою.

Наприклад, для старшокласників корисною буде інформація про розмежування офіційного та неофіційного листів, які вони зможуть знайти за посиланням: <https://www.engvid.com/writing-letters-formal-informal-english/>. Перейшовши на сторінку сайту за вищевказаним посиланням, учню відкривається відео урок, у якому англomовний викладач пояснює матеріал, після чого, пропонує невеликий тест на розуміння цього матеріалу. Також, після перегляду відео та проходження тесту, учню пропонується перелік відео за схожими темами: «Як розпочати та завершити лист?», «Особливості використання сталих виразів», і таке інше. Одразу ж на цій веб-сторінці є обговорення відео, учні можуть поспілкуватися зі своїми однолітками з різних країн світу, які також вивчають англійську мову на такому ж рівні, та поділитись враженнями про відео, обговорити незрозумілі деталі, дати чи попросити про пораду, що, у свою чергу, теж є тренуванням навиків писемної комунікації.

Наступний сайт, який пропонує своїм користувачам теоретичні відомості про письмову роботу – це Wiki How (<https://www.wikihow.com/Write-a-Letter>). На цьому веб-сайті можна ознайомитись із детальною інформацією про структуру роботи, матеріал поданий із наочним зображенням оформлення роботи та графічним зображенням кожного етапу виконання завдання. Такий ресурс допоможе учням, які прагнуть до самостійного навчання, оскільки вони можуть опрацювати подані статті та на їх основі та на основі прикладів, які також додаються, можуть самостійно писати письмову роботу. Разом із тим, такі відомості можуть бути включені в структуру уроку на ступені презентації нового інформації, що також допоможе вчителю пояснити матеріал із використанням наочності.

Learning English Teens від British Council
(<http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1->

writing/opinion-essay) – комплексний інтегрований ресурс, який дозволяє тренувати різні навички, включаючи розвиток писемного мовлення, забезпечує структурованим теоретичним матеріалом, а разом із тим, пропонує одразу ж перевірку засвоєних знань, у вигляді різноманітних вправ типу: Multiple choice test, True/False test, Matching, які відповідають міжнародним стандартам до побудови вправ.

Друга категорія представлена наступними сайтами: Write&Improve, Grammarly, Essay Punch та ін. Ця група ресурсів спрямована на тренування написання роботи, і передбачає певні теоретичні знання учнів з теми.

Write&Improve, Grammarly – це веб-сайти, розроблені для тренування та перевірки своєї письмової роботи. Ресурс Write&Improve пропонує вибір рівня володіння мовою самостійно учнем, а також визначає рівень за результатами кожної написаної роботи та формує графік моніторингу активності та прогресу. Тобто учень може наочно бачити свої досягнення за певний період. Також учень може користуватись такою послугою як Task Timer, який дозволяє контролювати час написання твору. Теми письмових робіт є достатньо розгалуженими, а отже, вчитель має змогу підібрати завдання, яке відповідає програмним вимогам, інтересам учнів та рівню складності. Після написання певної частини чи роботи в цілому, її можна перевірити та отримати відгук та бал за 5-ти бальною шкалою оцінювання. Недоліком цього ресурсу є те, що відгук лише виділяє матеріал, у якому було допущено помилку, але не виправляє її. Натомість, на веб-сайті Grammarly, ця функція врахована, і виправлення помилок зосереджене у чотирьох напрямках: орфографія, граматики, пунктуація, мовні особливості (conventions). Також ресурс передбачає врахування особливостей письмової роботи таких, як:

- намір (проінформувати, описати, переконати чи розповісти історію);
- цільова аудиторія (загальна, добре обізнана чи аудиторія фахівців);
- стиль (офіційний чи неофіційний);
- емоційність (помірна та високий рівень емоційності);

- сфера застосування (загальна, академічна, технічна, творча, неформальна).

Урахування цих опцій допомагає при перевірці роботи, оскільки підбираються граматичні конструкції, лексичні одиниці, стилістичні особливості відповідно до всіх зазначених параметрів, а отже робота оцінюється комплексно.

Додатковими перевагами даного ресурсу є можливість перевірки на плагіат та послуга перевірки роботи редактором, що забезпечує впевненість в оригінальності роботи.

Отже, Інтернет-ресурси цієї групи можуть використовуватись на етапі написання власного письмового виловлювання. Зрозуміло, що на уроках, за браком часу, їх впровадження викликає певні труднощі, а тому учні можуть послуговуватись даними веб-сайтами при виконанні домашнього завдання. Також, хорошою ідеєю для модернізації навчального процесу буде, перевірка робіт в електронному форматі, зокрема, використовуючи дані ресурси, що дозволить учням одразу ж знати свій результат, а вчителю збільшить час на підготовку інших матеріалів.

Підводячи підсумки аналізу цих веб-ресурсів, робимо висновок, що вони стануть важливою частиною уроку на формування та тренування писемної мовленнєвої комунікації. Єдиним недоліком таких ресурсів є те, що вони не дозволяють вчителю вносити свої корективи до вправ чи послідовності виконання письмової роботи, а отже не можуть у повній мірі бути використані під час навчального процесу. У зв'язку з цим, необхідним є пошук альтернативних варіантів для створення особистих інтерактивних вправ, які будуть цілком відповідати усім вимогам вікових та індивідуальних особливостей учнів певного класу.

Серед таких ресурсів можна виділити Learning Apps, який є конструктором для складання вправ різного формату, галузей та призначення. Він призначений для розробки, зберігання та безпосереднього застосування даних інтерактивних вправ на цьому ж веб-сайті. Передбачає

створення власного класу, та закладок «Мої вправи», де можна зберігати власноруч розроблені вправи, а також матеріали, які були запозичені в інших вчителів. За допомогою закладки «Перегляд вправ» можна знаходити вправи за різним рівнем складності: від дошкільної освіти до післядипломної освіти, а також по категоріях шкільних предметів. Обравши свій предмет, учитель одразу ж може вибирати тему готової вправи, або ж за допомогою конструктора вправ, розробити її самостійно.

Враховуючи особливості вищерозглянутих інтернет-ресурсів, доцільним вважаємо використання при розробці комплексу вправ наступних сайтів: Wiki How, Grammarly, LearningApps, ресурси які у поєднанні забезпечують ефективний результат, оскільки вони спрямовані на пояснення теоретичного матеріалу та його подальше практичне застосування.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

У зв'язку з модернізацією усіх сфер життєдіяльності людини, комп'ютерні технології проникають і в освітню сферу, що, у свою чергу, веде до зміни методики викладання предметів, у тому числі іноземних мов. Глобальна мережа відкриває доступ до великої кількості ресурсів, сайтів, платформ, які можуть бути застосовані й на уроках іноземної мови.

Впровадження інтернет-ресурсів у навчальний процес має з одного боку багато переваг, а з іншого – і певні недоліки. Зокрема, за допомогою інтернет-технологій задіюються всі рівні навчального процесу, посилюється мотиваційна сфера особистості, зміцнюється авторитет вчителя, підвищується його професійна конкурентно-спроможність.

Серед основних недоліків можемо виділити такі: згубний вплив на здоров'я учасників навчального процесу, вимога володіти комп'ютерною грамотністю на високому рівні, проблема залежності від комп'ютера.

Незважаючи на недоліки, переваг уроків із застосуванням інтернет-ресурсів значно більше, тому у майбутньому прогнозують збільшення часу його використання на уроках.

На сьогоднішній день, можливості глобальної мережі особливо важливі для уроків іноземної мови, оскільки дозволяють задіяти всі види навичок та вмій одночасно. Дана робота спрямована на використання подібних ресурсів саме під час навчання писемного мовлення. Ми проаналізували основні сайти та їх характеристики і дійшли висновку, що основними інтернет-ресурсами, які будуть корисними при створенні комплексу вправ для навчання писемного мовлення, є такі: Wiki How, Grammarly, LearningApps. Дані сайти можна використати, щоб створити комплексний інтегрований урок, у якому будуть враховані як теоретичні знання, так і їх практичне застосування, що, у свою чергу, призведе до кращого засвоєння матеріалу та відпрацювання навичок та вмій письма.

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА НАВЧАННЯ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ СТАРШОКЛАСНИКІВ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ

3.1. Етапи та комплекси вправ, спрямованих на навчання писемної комунікації.

Писемна комунікація є одним із ключових видів мовленнєвої діяльності, який слугує засобом міжособистісного спілкування, а також способом вивчення іноземної мови, та здійснюється відповідно до певних етапів. У нашій роботі ми пропонуємо наступну послідовність етапів, за якими буде здійснюватись навчання писемного мовлення у середній школі: presentation stage, practice stage і production stage.

Метою першого етапу є ознайомлення учнів з основними теоретичним засадами написання тексту, аналіз його структури, мовних одиниць (лексичних та граматичних), аналіз жанру та змісту тексту. Характерними вправами, які можуть бути застосовані на цьому ступені навчання писемної комунікації, є так звані підготовчі вправи типу:

1. Обговорення теми повідомлення або цитати.
2. Тести на розуміння тексту-зразка типу: True/False, Multiple choice, Filling the gaps.
3. Прочитати та визначити жанр тексту.
4. Проаналізувати характерні риси даного жанру.
5. Скласти схему письмового повідомлення.
6. Відсортувати фрази відповідно до певних критеріїв, наприклад: офіційний лист та неофіційний лист.
7. Розташувати абзаци у правильній послідовності.
8. Відновити порядок речень в абзаці.
9. З'єднати назву частини тексту з її описом.
10. Знайти частину тексту, яка не відповідає змісту тексту.

Другий етап спрямований на відпрацювання вмінь побудови письмового повідомлення на основі його структурних елементів. На цьому етапі учні навчаються відтворювати текст-зразок, знаходити та виправляти помилки у тексті-оригіналі, а також зосереджують основну увагу на спеціальних фразах, мовних кліше, які відповідають жанру тексту повідомлення. Даний етап вимагає репродуктивних та продуктивних вправ таких, як:

1. Заповнення пропусків фразами-кліше.
2. Відтворення частини тексту, яка пропущена.
3. Написання окремої частини тексту відповідно до назви: вступу, висновку.
4. Наведення переліку причин, фактів, прикладів із власного життя (для есе).
5. Підбір заголовку до тексту або його частин.
6. Прочитати цитату та написати список фраз, які можуть бути застосовані для вступної частини повідомлення.
7. Написати перелік своїх умінь, навичок та досвіду роботи (при написанні офіційного листа-заявки про прийом на роботу).
8. Продовжити речення фразою, яка найбільше підходить до його контексту.
9. Прочитати письмове повідомлення іншої особи та виправити помилки (вказати правильний варіант використання слова, фрази чи граматичної конструкції).
10. Складання плану майбутнього письмового висловлювання.

Третій етап – заключний, оскільки передбачає оформлення думок, які були висловлені на попередніх етапах, у власне письмове повідомлення. Учні отримують мовну ситуацію, відповідно до якої будують свій текст за структурою та використовуючи фрази, подані на початковому етапі. Це заключний етап, який показує рівень сформованості вмінь в визначених видах письма.

Нижче пропонуємо розглянути етапи, розроблені для власне пробного навчання з використанням інтернет-ресурсів.

1. Для належного формування умінь та навичок писемної комунікації ми відібрали доцільний методичний матеріал, який мав враховувати особливості навчання з використанням інтернет-ресурсів.
2. Наступний етап характеризувався поєднанням можливостей інтернет-простору із фактичними матеріалами, такими як типи вправ та їх тематичний зміст. Цей етап є безпосередньо спрямований на розробку методичного комплексу вправ для подальшого проведення навчання.

Даний етап має на меті апробацію вправ, проведення самого пробного навчання, а потому й аналізу його результатів, визначення основних позитивних та негативних сторін розроблених систем вправ.

3.1.1. Комплекс вправ для навчання написання листів

Оскільки основна увага нашої дипломної роботи присвячена навчанню написання офіційного листа та “opinion essay”, вважаємо за потрібне розділити комплекс вправ на такі смислові блоки:

- комплекс вправ спрямованих на розуміння змісту та структури листа, та есе окремо,
- система вправ, спрямованих на формування власного висловлювання на прикладі тексту-зразка листа та есе.

Темою нашого дослідження є навчання писемного мовлення із застосуванням інтернет-ресурсів, отже, всі вправи надалі будуть подаватись схематично, а посилання з інтернет-адресою – розміщуватись у додатках. Базовим інтернет-додатком, на якому засновується більшість вправ є LearningApps, оскільки даний веб-ресурс дозволяє створювати та коригувати вправи різних видів складності, також застосовуються матеріали, запозичені

з WikiHow, BritishCouncil та engVid, які є платформами для отримання теоретичних матеріалів та виконання практичних завдань.

Блок 1. Комплекс вправ, спрямованих на розуміння змісту та структури листа.

Вправа 1. Letter Writing: Formal & Informal (див. Додаток А).

Тип: репродуктивна.

Мета: характеристика та закріплення знань мовних особливостей у формальному на неформальному листах.

Приєм 1: перегляд відео.

Приєм 2: виконання тесту множинного вибору для перевірки розуміння відео матеріалу.

Instructions:

- Watch the video and do the quiz after it;
- Make a screenshot and post it here on the board on the right side of the page;
- Leave a short feedback about the video (whether it was useful or not).

Вправа 2. Table (див. Додаток Б).

Тип: репродуктивна.

Мета: закріпити основні правила про написання офіційного листа-заяви про прийом на роботу.

Приєм: аналіз теоретичних матеріалу та його систематизація у таблиці.

Instructions:

- Here is the link to the theoretical information about writing a letter of application. Read it attentively and try to remember the key points.
- Now, we are going to create a mind map "Application for a job".

- Your task is to add the things from the article that you remember to the following blocks: STARTING THE LETTER, MAIN BODY, and FINISHING THE LETTER.

Вправа 3. Letter Parts (див. Додаток В).

Тип: репродуктивна.

Мета: закріпити навички структурування листа.

Прийом: розміщення частин листа у правильній послідовності.

Instruction: Put the steps of letter writing into the correct order.

Вправа 4. Sorting (див. Додаток Д).

Тип: репродуктивна.

Мета: перевірити розуміння характеристик офіційного листа.

Прийом: розподіл фраз на дві колонки: Formal letters та Informal letters.

Instruction: Divide the phrases into two categories: Formal writing and Informal writing.

Вправа 5. A letter for a million (див. Додаток Е).

Тип: репродуктивна.

Мета: перевірити розуміння тексту листа та його основних складових частин.

Прийом: читання листа та виконання тесту на множинний вибір у вигляді гри «Перший мільйон».

Instruction: You are going to read a letter. After the reading you can check your understanding here.

Вправа 6. Reason (див. Додаток Є).

Тип: репродуктивна.

Мета: розвиток навичок ймовірного прогнозування.

Прийом: здогадатись та обрати вакансію за описом навиків.

Instruction: Read the following letter fragments with the skills of the applicant and guess the position he/she applies for.

Вправа 7. Skills (див. Додаток Ж).

Тип: репродуктивна.

Мета: перевірити розуміння тексту.

Прийом: прочитати лист та обрати правильну відповідь на запитання.

Instructions: Read the letter of application and after the reading choose most completed and true list of applicant's skills and experience.

Блок 2. Комплекс вправ, спрямованих на формування власного висловлювання на прикладі тексту-зразка листа.

Вправа 1. Applying for a job (див. Додаток И).

Тип: продуктивна.

Мета: навчити учнів підбирати лексичний матеріал та формулювати свою думку відповідно до поставленого завдання.

Прийом: відповіді на запитання.

Instructions:

You want to apply for a position of sales representative.

Write the following things:

- 1) What requirements can you face while applying?
- 2) What skills should an applicant possess in order to get this position?

Вправа 2. Paraphrasing (див. Додаток К).

Тип: продуктивна.

Мета: навчити учнів висловлювати свою думку відповідно до вимог офіційного стилю.

Прийом: перефразувати вступ до листу.

Instructions:

Read the introduction to the letter and paraphrase it to make it sound formal.
"I'm writing because I want to work in your office. Yesterday, when I was walking with my friends, I saw your add about the position of a seller in one of your shops. I liked that poster and I'm going to tell you about myself".

Вправа 3. Strong points (див. Додаток Л).

Тип: продуктивна.

Мета: навчити учнів описувати свої риси та уміння у офіційному листі-заявці про прийом на роботу.

Прийом: мозковий штурм.

Instructions: You are applying for a job (any job). Think of your strong points and describe them with the help of one sentence each.

Вправа 4. Missing part (див. Додаток М).

Тип: продуктивна.

Мета: навчити учнів аналізувати структуру офіційного листа, а також писати вступну частину даного виду письмового повідомлення.

Прийом:

Instructions: *Decide which part of the letter is omitted and suggest your own paragraph to fill in the gap.*

Вправа 5. Correction Work (див. Додаток Н).

Тип: продуктивна.

Мета: навчити учнів аналізувати текст та підбирати доцільні фрази.

Прийом: виправлення помилок.

Instructions: Read the letter of your friend's application and write out his mistakes. Suggest your own ways to correct them.

3.1.2. Комплекс вправ для навчання написання есе.

Блок 1. Комплекс вправ, спрямованих на розуміння змісту та структури есе.

Вправа 1. Oreо (див. Додаток П).

Тип: репродуктивна.

Мета: ознайомити учнів з основними структурними елементами есе.

Прийом: розв'язати кросворд, по опису здогадатись. Структурний елемент есе.

Instructions: Still don't know how Oreо connects to the essay writing? Let us discover together with the help of crosswords.

Вправа 2. Sentence Order (див. Додаток Р).

Тип: репродуктивна.

Мета: Навчити правильній, логічній та зв'язній послідовності речень у повідомленні.

Прийом: відновити порядок речень у абзаці.

Instruction: You will read the introduction to an essay with sentences presented in the wrong order. Your task is to put them into the correct order.

Вправа 3. Odd Phrase (див. Додаток Т).

Тип: репродуктивна.

Мета: закріпити знання лексичних одиниць, які можуть бути використанні при написанні власного висловлювання.

Прийом: вибрати фразу, яка не підходить по значенню.

Instructions: Read the sentences taken from an essay and decide which one of the phrases does not suit to the meaning of the sentence.

Вправа 4. Fill in the gaps. (див. Додаток У).

Тип: репродуктивна.

Мета: навчитись використовувати фрази-зв'язки для поєднання елементів тексту.

Прийом: заповнення пропусків.

Instructions: Read another essay and fill in the appropriate cohesive elements where necessary.

Life skills should be taught to teenagers at school together with traditional subjects like Maths and Science. Do you agree?

-1- , some schools are teaching like skills as well as traditional subjects. -2- this prepares students better for life in the real world, -3- it is not -4-.

-5-, school should prepare students for adult life, Financial skills -6- budget planning and saving money are -7- to avoid falling debt. It would also be a good to learn basic cooking, as this is fundamentals for survival when you are living on your own.

- 8-, that there is no time for extra subjects at school and that life skills should be learnt at home.

-9- , I think we already learn teamworking by doing projects and organising our homework teaches us time management skills.

- 10-, all schools should teach life skills. It would not require too much extra work because there is no need to teach them separately from conventional subjects. This will make sure that students leave school better prepared for university and work.

- essential
- For example
- I believe
- In my opinion
- necessary
- Nowadays
- On the other hand
- Personally
- some people argue
- Some people say
- such as
- To sum up
- whereas others say

Вправа 5. Matching (див. Додаток Ф).

Тип: репродуктивна.

Мета: перевірити розуміння структури есе та його змісту.

Прийом: встановлення відповідності між номером абзацу та його описом.

Instructions: Decide which paragraph of the essay corresponds to these descriptions.

Вправа 6. Order (див. Додаток Х).

Тип: репродуктивна.

Мета: закріплення структури есе.

Прийом: розміщення частин есе у правильній послідовності.

Instructions: Read the parts of the text and decide their order.

Вправа 7. Phrases Matching (див. Додаток Ц).

Тип: репродуктивна.

Мета: вивчити фрази, які застосовуються для поєднань частини тексту.

Прийом: З'єднати частини фраз-кліше

Instructions: You have a number of parts of different stock phrases. Your task is to match them.

I strongly	View
In my	I see it
The way	believe
As far as	in all
I am	into consideration
Taking everything	totally against it
All things	considered
All	I am concerned
I completely	As
In	Reason
As	Particular
Such	A result
For this	Agree that

Вправа 8. Title (див. додаток Ш).

Тип: репродуктивна.

Мета: навчитись підбирати заголовки.

Прийом: знайти відповідний заголовок для тексту.

Instructions: Read an essay and find the most suitable title for it! In the classroom suggest your own title.

Вправа 9. Redundant paragraph (див. Додаток Щ).

Тип: репродуктивна.

Мета: навчитись виділяти основне та видаляти непотрібне у тесті (чіткість та лаконічність).

Прийом: знайти непотрібний абзац.

Instructions: Read the text firstly. Find the paragraph which is not necessary.

Блок 2. Комплекс вправ, спрямованих на формування власного висловлювання на прикладі тексту-зразка есе.**Вправа 1. Reasons+ (див. Додаток Ю).**

Тип: продуктивна.

Мета: навчити учнів обґрунтовувати свою думку.

Прийом: мозковий штурм.

Instructions: Read an introductory part and think of three reasons which express your agreement with the following view.

“Nowadays many teenagers have got video consoles at home and they often like to play video games. These are good for you for a number of reasons”.

Вправа 2. Conclusion (див. Додаток Я).

Тип: продуктивна

Мета: навчити учнів формулювати висновок до власного висловлювання.

Прийом: формулювання висновків до есе.

Instructions: Here we are going to discuss one essay. Welcome and feel free to express your ideas.

Вправа 3. Brain Storm (див. Додаток АА).

Тип: продуктивна.

Мета: навчити учнів писати вступну частину есе.

Прийом: мозковий штурм.

Instructions: Read the statement and think of a few sentences to start your own essay.

“One can read about rather rich people who, leaving everything, decide to stay in the forest in plain huts without any technological devices.

Do you think it's possible not to get access to the net if we've got used to it so much?”

Вправа 4. A paragraph (див. Додаток АБ).

Тип: продуктивна.

Мета: навчити учнів описувати свої уміння та навички, використовуючи подані слова.

Прийом: написання опису своїх умінь та навичок.

Instructions: You have a bank with words and phrases. Make up a paragraph with a description of your skills.

3.2. Аналіз та інтерпретація пробного навчання.

Пробне навчання впроваджувалось протягом періоду з 8 жовтня по 26 жовтня 2018 навчального року в 11 кл. комунального закладу «Загальноосвітня школа I-III ступенів № 15 Вінницької міської ради». 12 учнів групи брали участь в експерименті.

Мета пробного навчання – практична перевірка доцільності та ефективності комплексу вправ на навчання писемної комунікації, які були розроблені у практичній частині даного дослідження.

Серед завдань пробного навчання ми виділили наступні:

- 1) визначення та аналіз вихідного рівня володіння навичками та вміннями писемної комунікації;

- 2) проведення пробного навчання із застосуванням добірки розроблених вправ;
- 3) обробка та аналіз результатів першого та другого контрольного зрізів (до та після пробного навчання).

До незмінних умов пробного навчання ми відносили: склад контрольної групи, час відведений на виконання завдань, зміст навчання писемного мовлення.

До змінних умов ми віднесли вправи різного типу, які проводились у ході пробного навчання.

Пропонуємо розглянути детальніше хід пробного навчання.

Під час першого контрольного зрізу учням було запропоновано написати лист-заяву про прийом на роботу, у якому вимагалось вказати сильні та слабкі сторони заявника, а також його кваліфікацію, вміння та навички.

Підрахунок балів здійснювався за наступними критеріями, які наведені у зведеній таблиці.

Таблиця 3.1.

Рівень сформованості навичок та вмінь писемної компетентності	Критерії оцінювання вмінь письма	Відсотки	Бали
Високий	Учень висловлює свою думку, використовуючи правильно вжиті граматичні конструкції та лексичні одиниці, ідіоматичні структури, мовні кліше які відповідають темі. Уміє структурувати інформацію та подавати її логічно та послідовно,	100 %	11- 12

	відповідно до комунікативної ситуації.		
	може сформулювати свою думку у письмовому вигляді на запропоновану тему, правильно використовуючи граматичні структури та лексичні одиниці, можуть траплятися поодинокі граматичні чи орфографічні помилки.	90- 99%	9- 10
Середній	Учень формулює повідомлення, у якому висловлює свою думку та ставлення до поставленої проблеми, уміє застосовувати граматичні конструкції та лексичні одиниці, хоча допускає певні помилки (5 помилок) у їх вживанні.	80- 89%	8
	Учень може письмово висловити своє ставлення до поставленої проблеми чи завдання, використовує різні структурні елементи, але при цьому робить орфографічні чи граматичні помилки (6 помилок).	70- 79%	7
	Учень може, не користуючись опорою, висловити свою думку у письмовому вигляді, використовуючи ряд простих граматичних конструкцій та лексичних одиниць, але при цьому припускаючись суттєвих помилок (7 помилок).	60- 69%	6
Низький	Учень формулює повідомлення відповідно до комунікативного завдання, допускаючи при цьому значну кількість граматичних, лексичних та стилістичних помилок, а також вживаючи переважно прості однотипні речення.	50- 59%	5

Учень, висловлюючи свою думку, робить багато стилістичних, лексичних та граматичних помилок, вживає недостатню кількість мовних кліше та зворотів.	40-49%	4
Учень формулює повідомлення, використовуючи обмежений ряд лексики та граматичних структур, які впливають на розуміння тексту.	30-39%	3
Учень послуговується короткими однотипними реченнями із дуже обмеженим використанням лексичних одиниць, що ускладнює сприйняття тексту та розуміння основної думки повідомлення.	20-29%	2
Учень робить велику кількість орфографічних та граматичних помилок, використовує дуже обмежений вокабуляр, використовує прості речення із недостатнім змістовим наповненням.	10-19%	1

У ході проведення пробного навчання були отримані такі результати.

Результати першого контрольного зрізу

Таблиця 3.2.

Всього учнів	Оцінка					Середній бал
	10	9	8	7	6	
	К-сть	К-сть	К-сть	К-сть	К-сть	
12	1	3	5	2	1	8,08

За результатами першого зрізу, робимо висновок, що більшість учнів має високий та середній рівень сформованості навичок та вмінь письма.

За першим зрізом слідувала експериментальна частина дослідження, у ході якої проводилась апробація методичного комплексу розроблених вправ. На кожному занятті застосовувалось по 4 вправи, які в середньому займали від 20 до 30 хвилин.

Результати другого контрольного зрізу

За даними після експериментального зрізу була сформована таблиця.

Всього учнів	Оцінка					Середній бал
	10	9	8	7	6	
	К-сть	К-сть	К-сть	К-сть	К-сть	
12	3	6	2	1	0	8,9

Для детального аналізу дослідження пропонуємо порівняти результати обох зрізів.

Бали	Результати пробного навчання				Приріст у відсотках
	До проведення експерименту		Після проведення експерименту		
	К-сть учнів	Відсотки	К-сть учнів	Відсотки	
10	1	8,3 %	3	24,3 %	+16 %

9	3	24,3 %	6	50 %	+25,7%
8	5	41,6 %	2	16,6 %	-25 %
7	2	16,6 %	1	8,3 %	-8,3 %
6	1	8,3 %	-	-	-

Проаналізувавши результати дослідження, можемо констатувати, що по завершенню пробного навчання, рівень сформованості вмінь письма старшокласників зріс на кілька одиниць (41,7%). Кількість студентів з високим рівнем сформованості умінь писемного мовлення з 4 зросла до 9, середнього та низького рівня – зменшилась із 8 до 3.

Спираючись на отримані дані можемо зробити висновок, що використання інтернет-ресурсів позитивно впливає на формування та розвиток навичок та вмінь письма, сприяє швидшому його засвоєнню, підвищує рівень внутрішньої позитивної мотивації учнів, а також дозволяє паралельно розвивати їх міжкультурну компетенцію.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

Розділ 3 – спрямований на розробку методичного комплексу вправ для навчання писемного мовлення із застосуванням інтернет-ресурсів у старшій школі, а також експериментальної перевірки ефективності даної методики та її аналізу.

У ході підготовки було розроблено вправи, які розділяються на 4 блоки блоків:

- спрямованих на розуміння змісту та структури листа,
- спрямованих на розуміння змісту та структури есе,
- спрямованих на формування власного висловлювання на прикладі тексту-зразка листа,
- спрямованих на формування власного висловлювання на прикладі тексту-зразка есе.

Дані вправи стали основою для проведення експерименту, який був здійснений у в 11 кл комунального закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 15 Вінницької міської ради».

За даними експериментального дослідження, ми зробили висновок, що застосування ресурсів веб-мережі приносить позитивні результати у навчальний процес, урізноманітнює його, сприяє підвищенню мотиваційної сфери студентів, що, у свою чергу, веде до підвищення продуктивності навчання та кращої успішності студентів.

У відсотковому співвідношенні кількість учнів із високим рівнем сформованості вмінь писемного мовлення зросла на 41, 7 %, середнього та високого рівнів, навпаки, зменшилась.

Отже, розроблений комплекс вправ може стати методичним додатком із навчання писемної комунікації для вчителів, які викладають у старшій школі та мають на меті урізноманітнити навчальний процес.

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

Письмо – один із способів спілкування людей, яке здійснюється на різних рівнях, починаючи від особистої сфери до сфери ділової комунікації та виконує функції спілкування та передачі інформації, збереження даних, кодування культурної спадщини. Зі стрімким розвитком інтернет-технологій, за яких обмін інформацією стає справою кількох секунд, перетворюється чи не на єдиний комунікативний канал, який доступний більшості населення планети.

Саме розвиток комп'ютерних технологій і створює умови для вдосконалення та підвищення популярності писемної комунікації, а отже, і способів її оволодіння, яке має починатися ще зі школи.

Науковці виділяють такі підходи до оволодіння уміннями створення письмового повідомлення: структурно-орієнтований, процесуальний та жанровий. Узявши до уваги особливості усіх підходів, робимо висновок, що жанровий підхід найкраще сприяє підготовці учнів до комунікативних ситуацій, які можуть зустрічатись у реальному житті. На основі цього підходу і були створені вправи для навчання писемного мовлення.

Для вдосконалення вмінь писемної комунікації у старшій школі учням доречно буде пропонувати написання листів, з якими вони скоріше за все можуть стикнутися у найближчому майбутньому, та есе, як невеликого за розміром твору, який має на меті висловлення думок автора, порівняння позитивних та негативних рис явищ чи подій. Вони мають ряд своїх особливостей, особливо структурних, які вчитель повинен представити учням.

Процес розвитку іншомовної компетенції вдосконалюється, з'явилися нові методи та прийоми викладання, а разом із тим і застосування нових засобів навчання. Проаналізувавши особливості використання інтернет-технологій у навчально-виховному процесі ми виділили такі його наступні риси:

- позитивні: підвищення інтересу та мотиваційної сфери учнів, залучення всіх видів навичок та вмінь, підвищення рівня комп'ютерної грамотності як вчителя, так і учнів; підвищення рівня конкурентоспроможності вчителя, розвиток особистості учнів, формування їх самостійності.

- негативні: згубний вплив на здоров'я через тривале використання електронних пристроїв, проблема залежності від комп'ютера, проблема уникнення дитиною живого спілкування, надмірне перебування у віртуальному світі.

Глобальна мережа відкриває великий доступ до таких ресурсів. На сьогоднішній день існує велика добірка ресурсів, якими може послуговуватись вчитель з метою удосконалення процесу викладання іноземної мови. До них можна віднести: EngVid, Wiki How, Learning English Teens від British Council та канали на You Tube, Write&Improve, Grammarly, Essay Punch та ін.

Узявши до уваги вищенаведені ресурси, які пропонує глобальна мережа для застосування під час освітнього процесу, ми виділили Wiki How, EngVid, Grammarly та LearningApps як такі, які можна використати, щоб створити комплексний інтегрований урок, у якому будуть враховані як теоретичні знання, так і їх практичне застосування, що, у свою чергу, призведе до кращого засвоєння матеріалу та відпрацювання навичок та вмінь письма. На їх базі було розроблено комплекс вправ, який став основою для проведення експериментального навчання.

Запропонований комплекс складається зі смислових блоків, спрямованих на навчання та тренування структури листа та есе, граматичних конструкцій та лексичних одиниць, якій доцільно застосовувати при їх написанні, а також вправи, спрямовані, безпосередньо, на написання роботи.

Порівнявши результати двох контрольних зрізів, ми побачили, що рівень сформованості вмінь якісно змінився у позитивному напрямку. Усього участь у експериментальному навчанні брало 12 учнів, з яких кількість учнів

із низьким та середнім рівнями зменшилась з 8 до 3, а високого рівня відповідно зростає з 4 до 9. Отже, якісний показник зріс на 41, 7 %, який підтверджує, що навчання із застосуванням інтернет-ресурсів чинить більше користі, оскільки сприяє кращому засвоєнню матеріалу та розвитку іншомовних мовленнєвих вмінь, що і було перевірено у ході пробного навчання.

Результати пробного навчання показали, що впровадження інтернет-ресурсів у навчальний процес дозволяє вносити нові позитивні зміни у хід навчання, зокрема робить його мобільним, доступним, навіть тим студентам, які не мають змоги відвідувати університет, простим та зрозумілим, а разом із тим ефективним, оскільки сприяє покращенню успішності навчання.

Отже, уміле поєднання надбань сучасності (на прикладі глобальної мережі Інтернет) із традиційною методикою викладання приносить позитивні зміни у процес освоєння навичок та умінь іноземної мови, що у свою чергу призводить до виховання та навчання учнів з високою успішністю та вчителів, які є конкуренто-спроможними фахівцями для своїх іноземних колег.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Базанова Е. М. Английский язык [Текст] / Е. М. Базанова, И. В. Фельснер. – М.: Дрофа, 2002. – 400 с.
2. Білан Н. М. Роль письма на заняттях з іноземної мови / Н. М. Білан // Соціум. Наука. Культура: матер. XII-ої Міжнар. наук. інтернет-конф. – 18-20 січня 2016 р. [Електронний ресурс]. – Доступний з <http://www.int-konf.org/konf012016/10-suchasna-nauka-v-merezh-internet25-270>.
3. Вправа: A letter for a million [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=p8vd9w0uc18>
4. Вправа: A paragraph [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=pastz2obn18>
5. Вправа: Applying for a job [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=ptyzqcd0t18>
6. Вправа: Brain storm [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=pwzmi0gaj18>
7. Вправа: Conclusion [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=pycn91sfk18>
8. Вправа: Correction work [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=pgnte9tbk18>
9. Вправа: Letter Parts [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=pdchbwbh518>
10. Вправа: LetterWriting:Formal&Informal [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=p2kjsox3j18>
11. Вправа: Fill in the gaps [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=pc9h7k98a18>
12. Вправа: Matching [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=p1ufvmt1318>
13. Вправа: Missing part [Електронний ресурс] : Режим доступу: <https://learningapps.org/watch?v=pgto1z0st18>

14. Вправа: Odd Phrase [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=p5nuqt44n18>
15. Вправа: Order [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=pp00d8fsc18>
16. Вправа: Oreо [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=povw9f6dk18>
17. Вправа: Paraphrasing [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=p7sycks2t18>
18. Вправа: Phrases matching [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=pjupcnqtj18>
19. Вправа: Reason [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=ppsa9sui218>
20. Вправа: Redundant paragraph [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=p3k14u80k18>
21. Вправа: Reasons+ [Електронний ресурс]: Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=puo6v9f1t18>
22. Вправа: Sentence Order [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=pt2dyqi7n18>
23. Вправа: Skills [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=pi9pusinc18>
24. Вправа: Sorting [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=ppzpxms0518>
25. Вправа: Strong points [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=ptxsot6rc18>
26. Вправа: Table [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=pjxpprvc318>
27. Вправа: Title [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/watch?v=poq1wd4b218>

28. Всеукраїнська науково-практична конференція Digging Deeper Into Call: Тези доповідей / За ред. С. В. Роман, О. О. Коломінової, Л. О. Штакіної. – Горлівка: Видавництво ГДПІМ, 2006. – 80 с.
29. Гальскова Н. Д. Современная методика обучения иностранным языкам [Текст]: пособие для учителя. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Аркти, 2003. – 192 с.
30. Диброва Е. В. Применение компьютерных технологий в процессе обучения иностранным языкам / Е. В. Диброва, Н. Г. Евтушенко // Новые технологии. – 2009. – № 4 (26). – С. 149-152.
31. Жицький Є. І. Самостійність і творча активність у процесі вивчення іноземної мови [Текст] / Є. І. Жицький – К.: Школа, 1999. – 244 с.
32. Захарова И. Г. Информационные технологии в образовании [Текст] : учеб. пособие для студентов высш. пед. учеб. заведений. – М.: Академия, 2003. – 192 с.
33. Калініна Л. В. Навчання творчого письма іноземною мовою у старших класах середньої школи [Текст] / Л. В. Калініна, І. В. Самойлюкевич // Іноземні мови. – 1996. – №1. – С.28-35
34. Колкер Я. М. Практическая методика обучения иностранному языку [Текст] / Я. М. Колкер – М., 2000. – 285 с.
35. Литвин С. В. Навчання писемного спілкування учнів старшої загальноосвітньої школи [Текст] / С. В. Литвин, Н. К.С кляренко. – К.: Ленвіт, 2001, – 48 с
36. Мазунова Л. К. Система овладения культурой иноязычного письма в языковом вузе: Автореф. Дис. ...докт. пед. Наук (13.00.02) [Текст] / Л. Л. Мазунова. – М.: МГУ, 2005. – 52 с.
37. Маркова В. А. Книжкова комунікація: теорія, історія, перспективи розвитку: автореф. дис. ... д-ра наук із соц. комунікацій/ Вікторія Анатоліївна Маркова ; Харків. держ. акад. культури. — Харків, 2011. — 36 с.

38. Методика викладання іноземних мов у середніх навчальних закладах : підручник / кол. авторів під керівн. С. Ю. Ніколаєвої. – К. : Ленвіт, 2002. – 328 с.
39. Мильруд Р. П. Методика обучения иноземной письменной речи // ИЯШ – 1997. – № 2. – С. 5-11.
40. Місячна Ю. Модернізація освітнього процесу через використання інформаційних технологій на уроках англійської мови/ Ю. Місячна // Вища школа управління і адміністрації в Ополею – 2017. – Вип. 2. – С. 153-158.
41. Морська Л. Інформаційні технології у навчанні іноземних мов [Текст] : навчальний посібник / Л. Морська. – Тернопіль: Астон, 2008. – 256 с.
42. Москалець О. О. Етапи навчання іншомовного писемного мовлення як засобу спілкування / О. О. Москалець // Наукові записки [Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя]. Сер. : Психолого-педагогічні науки. – 2012. – № 6. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzspp_2012_6_20
43. Олійник Т.І. Інтернет-технології у навчанні старшокласників англійської мови / Т. І. Олійник, В. Ю. Афанасьєва // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету. Сер. : Педагогічні науки. – 2013. – Вип. 111. – С. 216-220.
44. Полат Е. С. Интернет на уроках иностранного языка / Е. С. Полат // Иностранные языки в школе. – 2001. – №2. – С. 14-19.
45. Програми для загальноосвітніх навчальних закладів та спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов. Іноземні мови 2–12 класи. – Ірпінь: ВТФ "Перун", 2005. – 208 с.
46. Ситдикова І. Комп'ютер поспішає на допомогу // Іноземні мови в навчальних закладах / І. Ситдикова. – 2004. – №1. – С.116-119.
47. Скляренко Н. К. Як навчати сьогодні іноземних мов (концепція) [Текст] / Н. К. Скляренко // Іноземні мови. – 1995. – № 1. – С. 5-8.

48. Соколов А. В. Социальные коммуникации: ученик / А. В. Соколов. — Санкт-Петербург: Профессия, 2014. — 288 с.
49. Сысоев П. В. Правила написания аннотации/ П. В. Сысоев // Иностранные языки в школе. — 2009. — № 4. — С. 81-83.
50. Телицына Т. Использование компьютерных программ на уроках английского языка / Т. Телицына, А. Сидоренко // Иностранные языки в школе. — 2002. — № 2. — С. 41-43.
51. Токменко О. Інформаційні технології у викладанні іноземних мов: сьогодні і скрізь віки допомогу // Іноземні мови в навчальних закладах. — 2006. — №2. — С.98-100.
52. Фоміних Н.Ю. Інформаційно-комунікаційні технології у викладанні філологічних дисциплін: навчально-методичний посібник / Н.Ю. Фоміних. — Севастополь: Рібест, 2010. — 196 с.
53. Цыганкова Е. А. Использование мультимедийных презентаций при обучении иностранным языкам [Электронный ресурс] / Е.А. Цыганкова // Научно-технические конференции [Сайт]. — Режим доступа : http://science-sea.narod.ru/2011/it_2011/cygankova_isp.htm.
54. Як написати успішне есе: Методичні рекомендації до написання есе / Укл. Шендеровський К.С. / Ін-т масової комунікації при КНУ імені Тараса Шевченка. — К., 2007. — 34 с.
55. BBC Learning English [Електронний ресурс] : Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
56. BBC News [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://www.bbc.co.uk/news>
57. Bitesize [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://www.bbc.com/bitesize>
58. Blabbersize [Електронний ресурс] : Режим доступа: <https://blabberize.com/>

59. British Council [Электронный ресурс] : Режим доступа: <http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/opinion-essay>
60. Brookes A. Writing for Study Purposes / A. Brookes, P. Grundy. – Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1991. – 162 p. 6.
61. Dvolver [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.teachersfirst.com/single.cfm?id=10599>
62. English Grammar Secrets [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.englishgrammarsecrets.com/>
63. EnglishGrammar [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.englishgrammar.org/>
64. EngVid [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.engvid.com/writing-letters-formal-informal-english/>
65. Essay Punch [Электронный ресурс] : Режим доступа: www.essaypunch.com/
66. ESL video [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.eslvideo.com/>
67. eTwinning [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.etwinning.net/en/pub/index.htm>
68. Evans V. Successful writing / V. Evans. – Newbury: Express Publishing. – 2000. – 160 p.
69. Grammarly [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.grammarly.com/>
70. Into the Book [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://reading.ecb.org/>
71. Latulippe L. Writing as a Personal Product / Laura Latulippe. – New Jersey: Regents Prentice Hall, 1992. – 221 p.
72. LearningApps [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://learningapps.org/>

73. Malkoc Anna Maria. Letter Writing in English: Rationale and Models for Social and Business Letters / A. V. Malkoc. – Washington DC: U.S. Information Agency, 2005. – 27 p.

74. Mindomo [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.mindomo.com/ru/>

75. Olsher D. Words in Motion: an Interactive Approach to Writing / David Olsher. – New York : Oxford University Press, 1995. – 126 p.

76. One True Media [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.crunchbase.com/organization/one-true-media>

77. Reid J. M. Teaching ESL Writing / Reid J. M. – University of Wyoming : Prentice Hall Regent, 1993. – 354 p

78. Showbeyond [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://showbeyond.wordpress.com/>

79. Voice of America [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.voanews.com/>

80. WikiHow [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.wikihow.com/Write-a-Letter>

81. Write&Improve [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/free-resources/write-and-improve/>

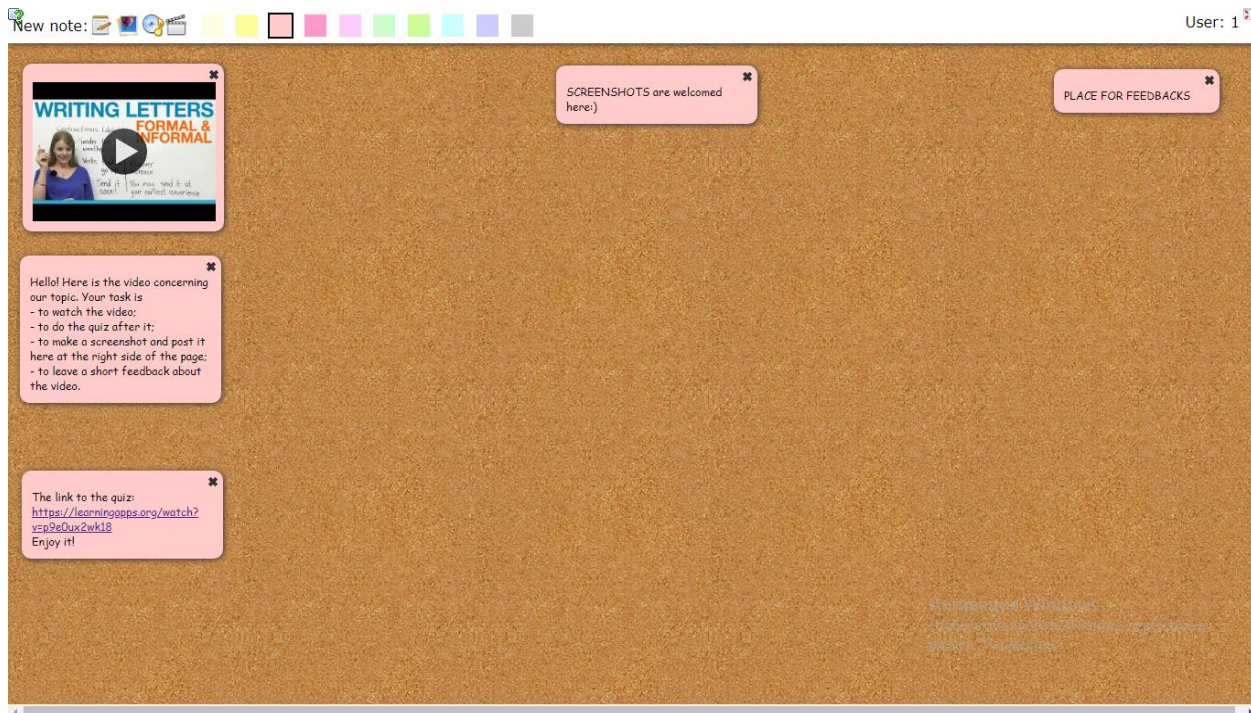
82. YouTube [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://www.youtube.com/>

ДОДАТКИ

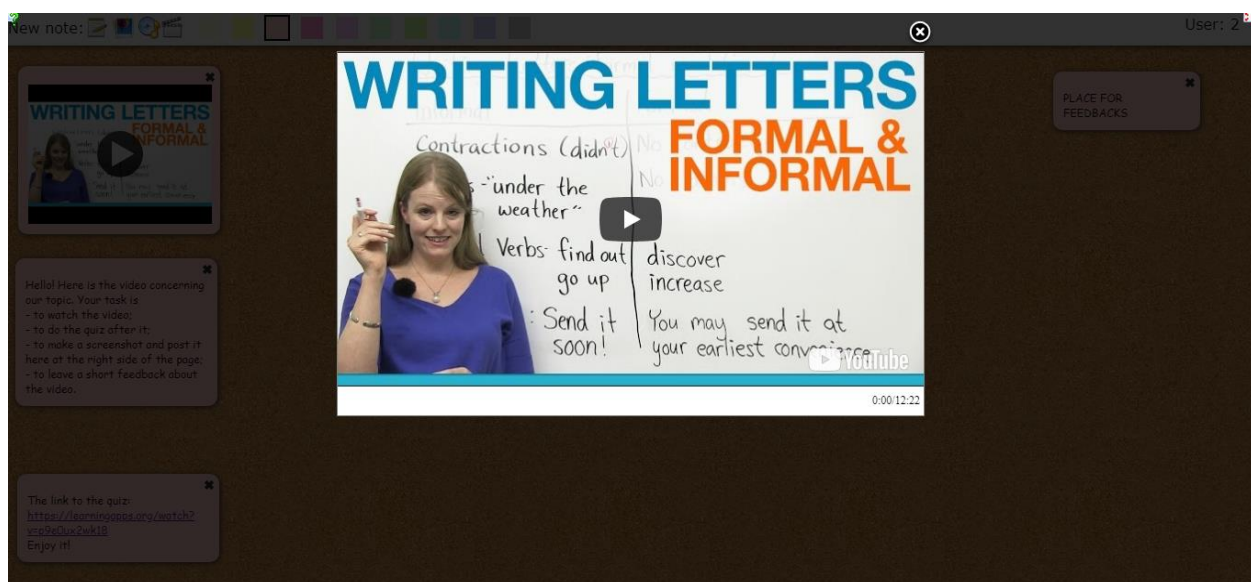
Додаток А

Вправа 1. LetterWriting:Formal&Informal.

Інтернет доступ: <https://learningapps.org/watch?v=p2kjs0x3j18>



Інтерфейс вправи



Перегляд відео

1 / 8

What do we mean by "informal"?

Task

Let's check your understanding of the video! Find the answer to the questions!
Good luck!!! P.S. Some questions can have several possible answers...

OK

something you write to your parents, friends, classmates, co-workers and so on.

something you write to your friends, boss, your neighbors and so on.

something that you write to your boss, your colleague, your company or strangers.

Вправа на множинний вибір після відео

Instruction: Let us check your understanding of the video! Find the answer to the questions! Good luck! P.S. Some questions can have several possible answers.

1. What do we mean by informal?
 - *Something you write to your partners, friends, classmates, co-workers and so on.*
 - *Something you write to your friend, boss, your neighbors and so on.*
 - *Something that you write to your boss, your colleague, your company or strangers.*
2. If you use formal style of writing it means that you write to.....
 - *The person you don't know.*
 - *People that you work with.*
 - *People that you meet for the first time and you want to show your respect to them.*
3. When we use contractions like "didn't, don't, etc." we are writing in.....style.
 - *Informal;*
 - *Formal;*
 - *Both: formal and informal.*

4. The phrase “it’s raining cats and dogs” can be used.....
 - In formal letters;
 - *Only in informal letters;*
 - In informal letters but sometimes we can also use it in formal letters.
5. Phrases like “find out and go up” are characteristic features of informal writing. Choose the verbs that can substitute them while writing a formal letter.
 - *Discover, increase.*
 - Hear of, add to.
 - Read up on, gain.
6. What is the best suitable sentence for substituting the following one: “Send your invitation as soon as possible”?
 - *You may send the invitation at your earliest convenience.*
 - Send the invitation soon, please!
 - I expect to receive your invitation soon!
7. Read the sentence and substitute the word “strongly” with a more informal one: “I strongly recommend you to look for another job”.
 - *I really recommend you to look for another.*
 - I totally recommend you look for another job.
 - I very recommend you to look for another job.
8. Find the best word to substitute the phrase “To top it all off” in the following sentence to make it sound more formal: “To top it all off, the book under consideration was published during World War II”.
 - *Furthermore;*
 - *Moreover;*
 - On top of it all.

Вправа 2. Table.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pjxpprvc318>

The screenshot shows a digital corkboard interface. At the top left, there is a 'New note:' section with a row of colored sticky notes. Two yellow notes are visible: 'STEP 1. Here is the link to the theoretical information about writing a letter of application. Read it attentively and try to remember the key points. The link: <https://www.wikihow.com/Write-a-Letter-of-Application-for-a-Job>' and 'STEP 2. Now, we are going to create a mind map "Application for a job". Your task is to add the things from the article that you remember to the following blocks.' Below these are five yellow labels: 'STARTING THE LETTER', 'MAIN BODY', 'FINISHING THE LETTER', and 'TEACHER'S FEEDBACK'. The background is a textured brown corkboard.

Інтерфейс вправи

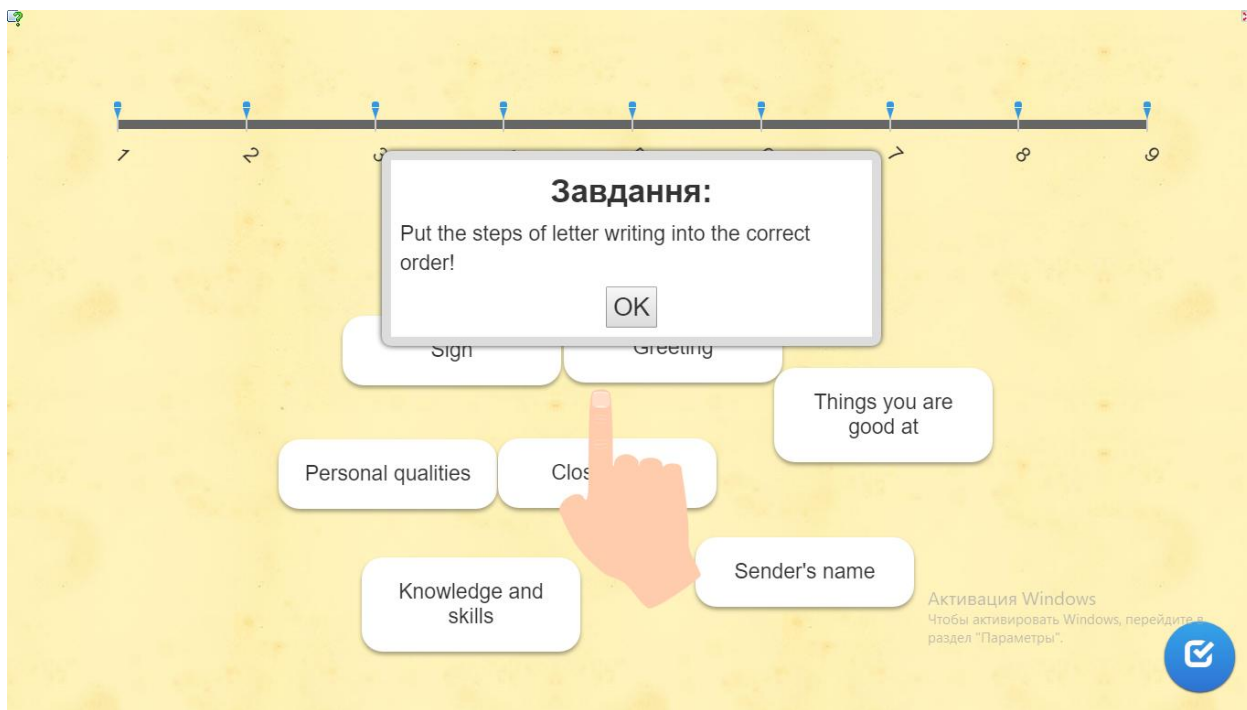
The screenshot shows the wikiHow article page for 'How to Write a Letter of Application for a Job'. The page has a green header with the wikiHow logo and navigation links (EDIT, HELP US, EXPLORE, LOG IN, MESSAGES). The article title is 'How to Write a Letter of Application for a Job' with a 'Reader Approved' badge. It includes a star rating (4.5 stars, 1,238 votes - 80%) and statistics: 57 co-authors, updated yesterday, and 7,988,456 views. There are three main sections: 'Sample Letters', 'Preparing Your Letter', 'Writing Your Letter', and 'Finishing Up Your Letter'. Below these are three buttons: 'CV Templates', 'CV Examples', and 'CV Builder' from resume.io. A 'Quick Summary' section is also visible, stating: 'The best way to start an application letter is to mention where you found the job opportunity and how your strengths can benefit the employer. Devote time in the body paragraphs to tell...'. There are also advertisements for 'Create a Resume' and 'Windows'.

Посилання на статтю з теоретично інформацією

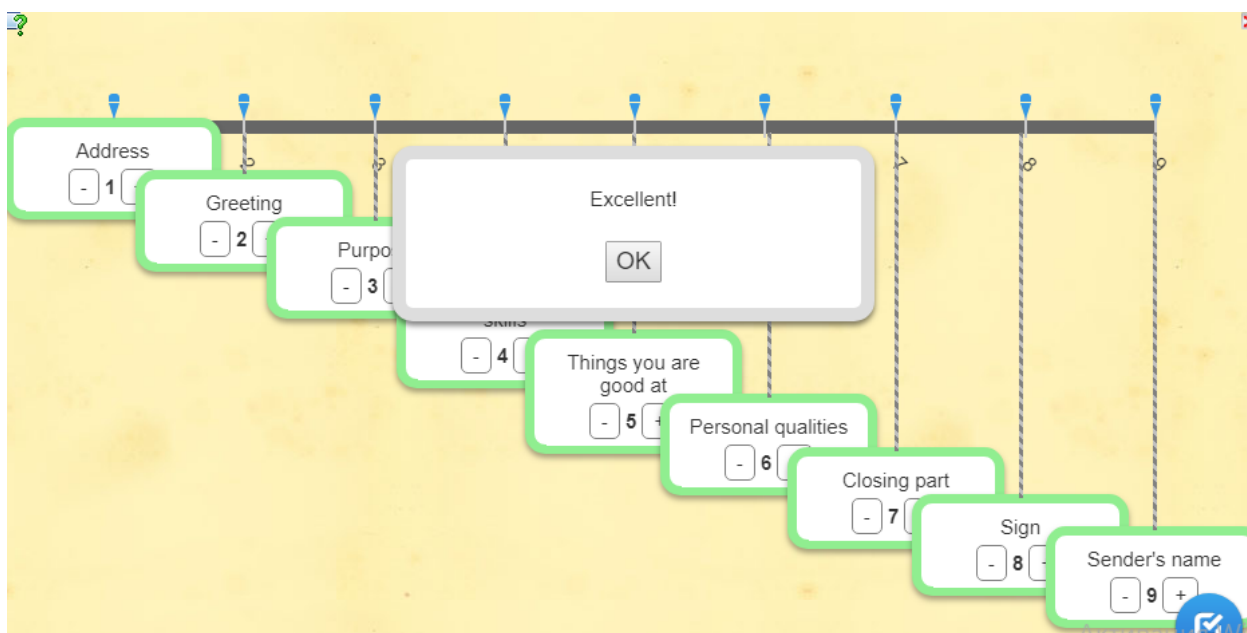
(<https://www.wikihow.com/Write-a-Letter-of-Application-for-a-Job>)

Вправа 3. Letter Parts.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pdchbwbh518>



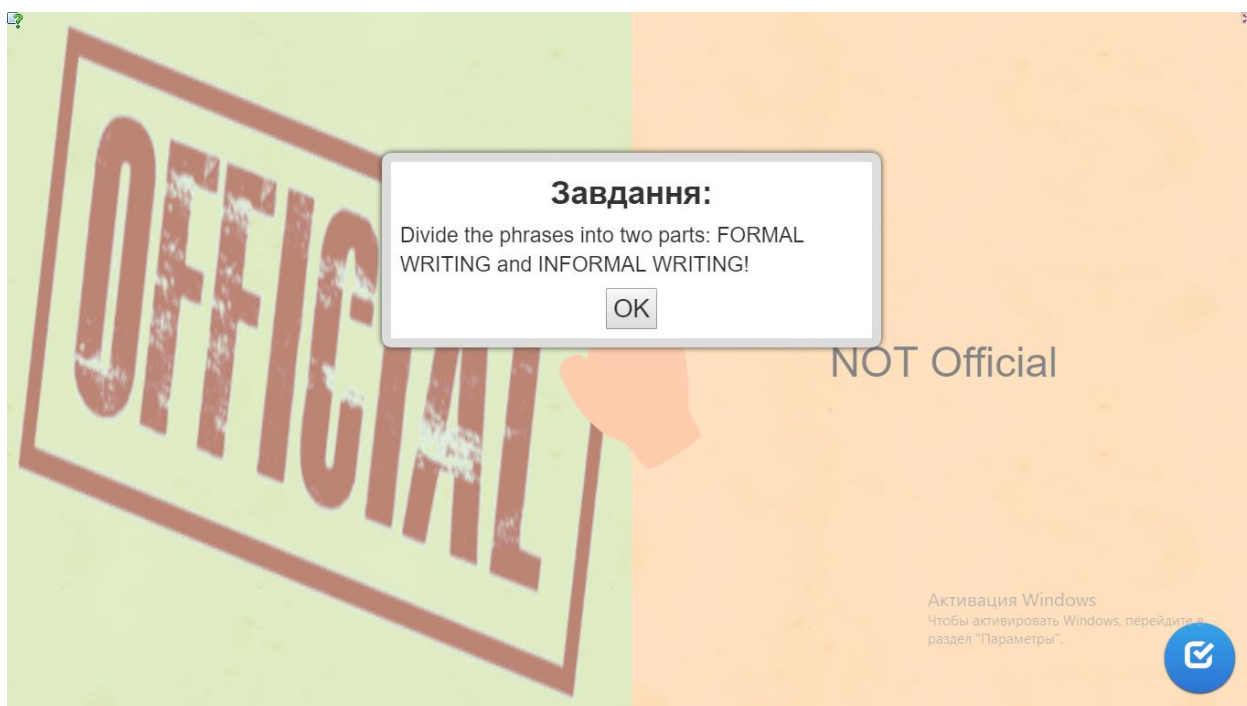
Інтерфейс вправи



Вправа у виконаному вигляді

Вправа 4. Sorting.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=ppzpxms0518>



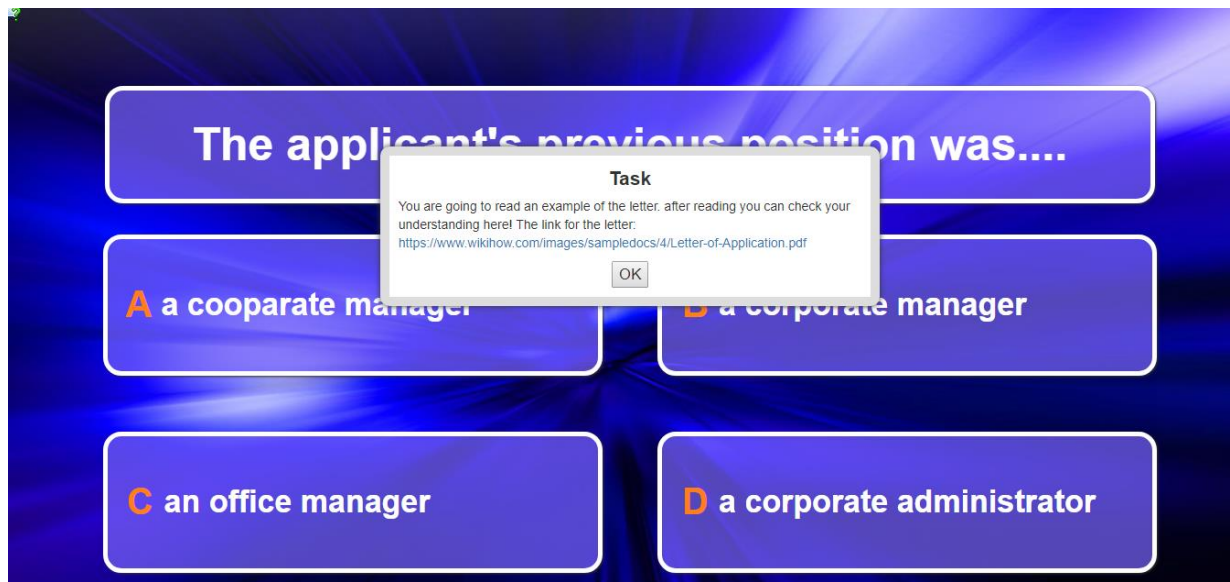
Інтерфейс вправи



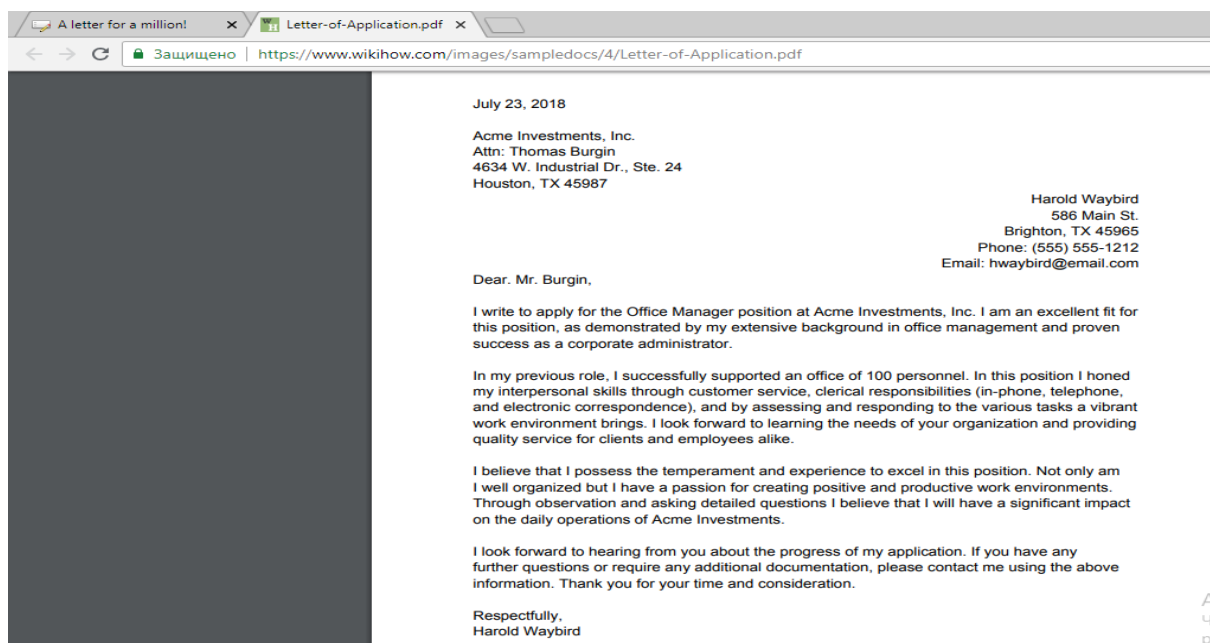
Вправа у виконаному вигляді

Вправа 5. A letter for a million.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=p8vd9w0uc18>



Інтерфейс вправи



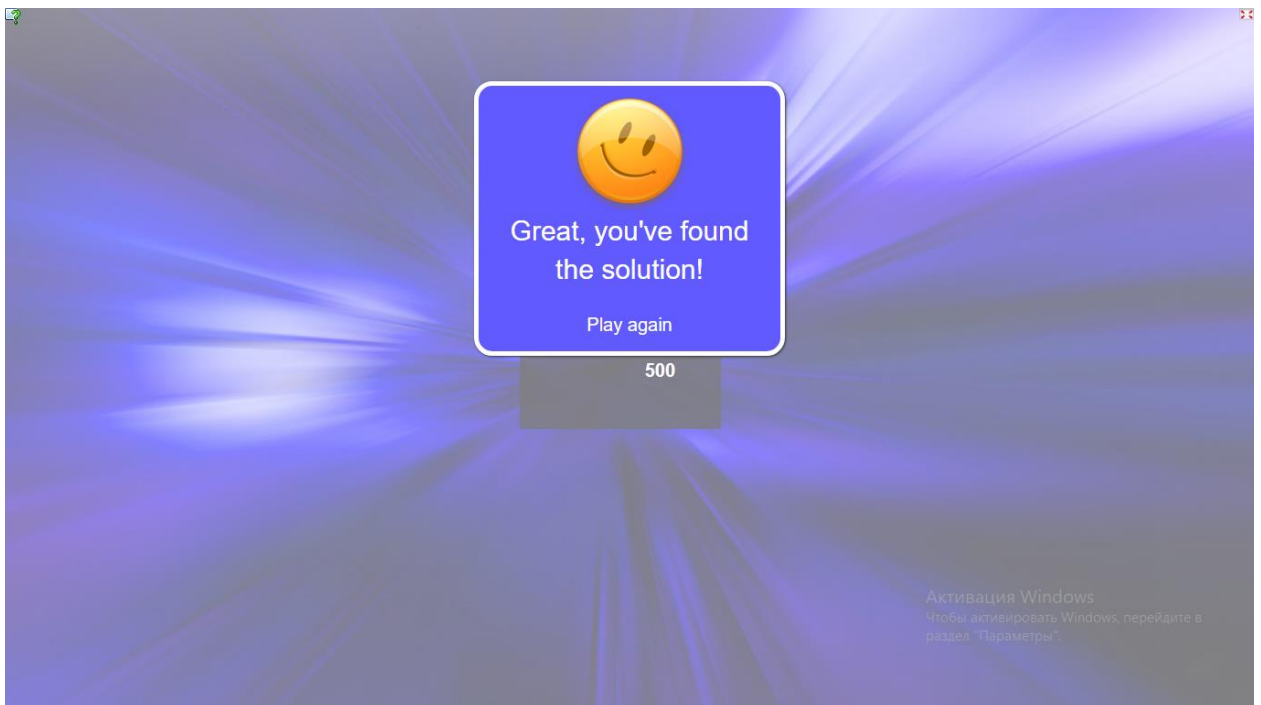
Вікно із текстом листа для завдання

Instruction: Check your understanding here.

1. The applicant's previous position was....

- A) a cooperate manager;
 - B) a corporate manager;
 - C) an office manager;
 - D) *a corporate administrator.*
2. The addresse of the letter is.....
- A) Houston;
 - B) Harold Waybird;
 - C) Acme Investments, Inc;
 - D) *Thomas Burgin.*
3. The word hone “hone” in this context means.....
- A) Use;
 - B) *Train, improve;*
 - C) Discover;
 - D) Realize.
4. Mentioning clerical responsibilities the author states the following ones....
- A) Letters of application and other types of formal letters;
 - B) Electronic correspondence and selling the goods;
 - C) Airmail, e-mail correspondence;
 - D) *In-phone, telephone, and electronic correspondence.*
5. The word “excel” stands for.....
- A) Use Microsoft Excel;
 - B) *Succeed;*
 - C) Prevail;
 - D) Predominate.
6. It was mentioned in the letter that the applicant is.....
- A) Ready to learn about the needs of the company and woek more to be well-organized.
 - B) *Eager to learn about the company’s needs and provide quality service for clients and employees alike.*

- C) Ready to plan to work with the clients but doesn't want to know all the details about the company.
- D) Eager to work with (in-phone, telephone, and electronic correspondence) and call all the clients.
7. How can we substitute the word "personnel"? Find the most suitable word.
- A) Workers;
- B) State;
- C) Workforce;
- D) *Staff*.



Вправа у виконаному вигляді

Вправа 6. Reason.

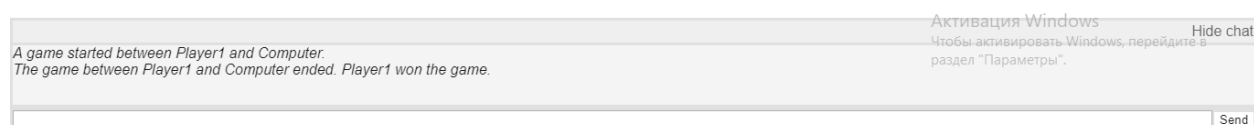
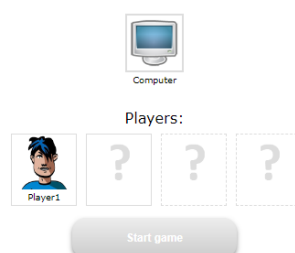
Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=ppsa9sui218>



Інтерфейс вправи



Select an opponent from the list to start a game.:



Вибір опонента

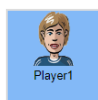


Question 1 of 4

Quit game

I am friendly and I like working with people. I can cook well, especially pizza and pasta. Especially I like to work with children. I have 2 younger brothers and sisters so I have experience to communicate with kids. Do you think the applicants wants to have the position of: 1) a babysitter? 2) a teacher? 3) a waiter in the Italian restaurant?

Your guess:



Points: 0



Points: 0

Приклад запитання

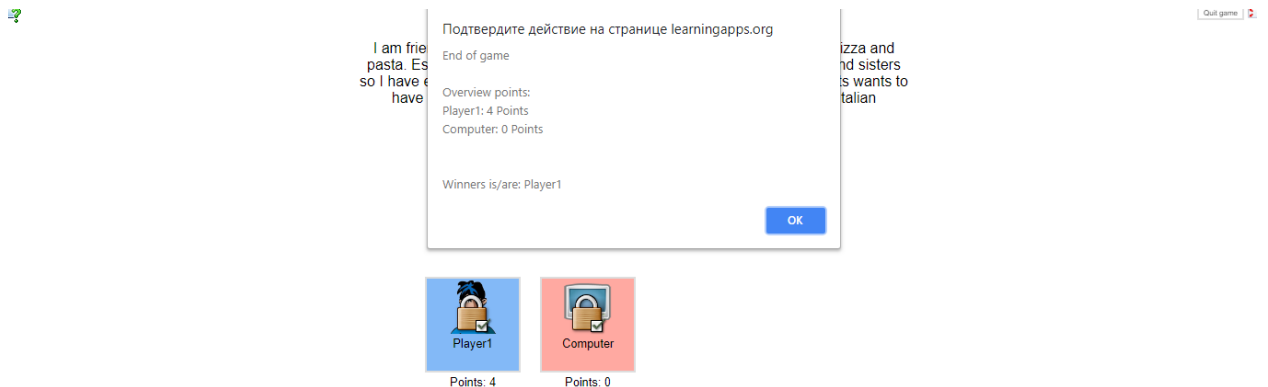
Instructions: Read the following letter fragments with the skills of the applicant and guess the position he/she applies for.

1. *“I am friendly and I like working with people. I can cook well, especially pizza and pasta. Especially I like to work with children. I have 2 younger brothers and sisters so I have experience to communicate with kids”. Do you think the applicants wants the position of:*
 - 1) *A babysitter;*
 - 2) *A teacher;*
 - 3) *A waiter in the Italian restaurant.*
2. *“I need part-time job and I a ready to work at the time convenient for you. I have a car for long distances and a bicycle for going round the city. I am very communicative and reliable. More information you may learn from my resume attached here.”*
 - 1) *Mechanic;*
 - 2) *Courier;*
 - 3) *Personal driver.*
3. *“I have experience of working as a secretary for 2 years in a small company where I had no career prospects. I am the Bachelor of Business*

Administration and so I think my education would allow me to make a significant contribution to your company. I would be very grateful if you consider my application”.

- 1) *Office manager;*
 - 2) Head of the selling department;
 - 3) Seller.
4. “I am 18 years old and I have just finished secondary school in Newcastle. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural understanding is extremely important. I am a hard-working and committed person. I have participated for the last three years in a voluntary programme, Community Links, visiting elderly people in my local area”.

- 1) *Tutor;*
- 2) Volunteer;
- 3) Person who will look after elderly people.



Вправа у виконаному вигляді

Вправа 7. Skills.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pi9pusinc18>

1 / 1

Choose the most completed true list of applicants' skills and experience.

Task

Read the letter of application and after the reading choose the most completed list of applicants' skills and experience.
The Link: https://www.examenglish.com/B1/b1_reading_job_application.htm

OK

a 16-week part-time accounting course, book-keeping, recording income and receipts and basic costing, a work placement, skills in a business setting.

a 16-week part-time accounting course, book-keeping, recording income and receipts and basic costing, a work placement, skills in a business setting, working for 6 months in a recruitment office as a receptionist.

a 16-week part-time accounting course, book-keeping, recording income and receipts and basic costing, experience of working to deadlines and working under pressure.

Інтерфейс вправи

Skills

B1 Reading: Job applicati

Защищено | https://www.examenglish.com/B1/b1_reading_job_application.htm

Advertisements
Ads by Google

Test B1

Reading Test

Exam Test

Sample Test

B1 Reading

B1 is one of the CEFR levels described by the Council of Europe.

B1 Reading: Job application

Read this extract from a job application form.

Outline why you are applying for this job. Use this space to describe your relevant qualification, skills and experience and indicate why they are suitable for this role.

I am interested in this job because I am currently looking for an opportunity to use the skills I learnt in my college. I have recently completed a 16-week part-time accounting course (AAT Level 2 Certificate). The course covered book-keeping, recording income and receipts and basic costing. We used a wide range of computer packages, and I picked up the accounting skills easily. I was able to work alone with very little extra help. I passed the course with merit. I believe my success was due to my thorough work, my numeracy skills and my attention to detail. During the course, I had experience of working to deadlines and working under pressure. Although this was sometimes stressful, I always completed my work on time.

Unfortunately, the course did not include a work placement, so I have not practised my skills in a business setting, and I am now looking for an opportunity to do so. I am particularly looking for a job in a small company such as yours, as I believe I will be able to interact with a wider range of people, and as a result, learn more skills. I would like to progress within a company and gain more responsibilities over the years.

Although I do not have work experience in finance, I have experience in working in an office environment. Before starting the accounting course, I worked for 6 months in a recruitment office as a receptionist. My duties involved meeting and greeting clients and visitors, taking phone calls, audio and copy typing and checking stock. I also had to keep the petty cash and mail records. Through this work, I developed my verbal and written communication skills. I had to speak confidently to strangers and deliver clear messages. I enjoyed working in a team environment. I believe the office appreciated my friendly manner and efficient work.

B1 Reading topics

Job application

Education 1

Education 2

Hotel reviews

Free time

Holidays

Travel

Health

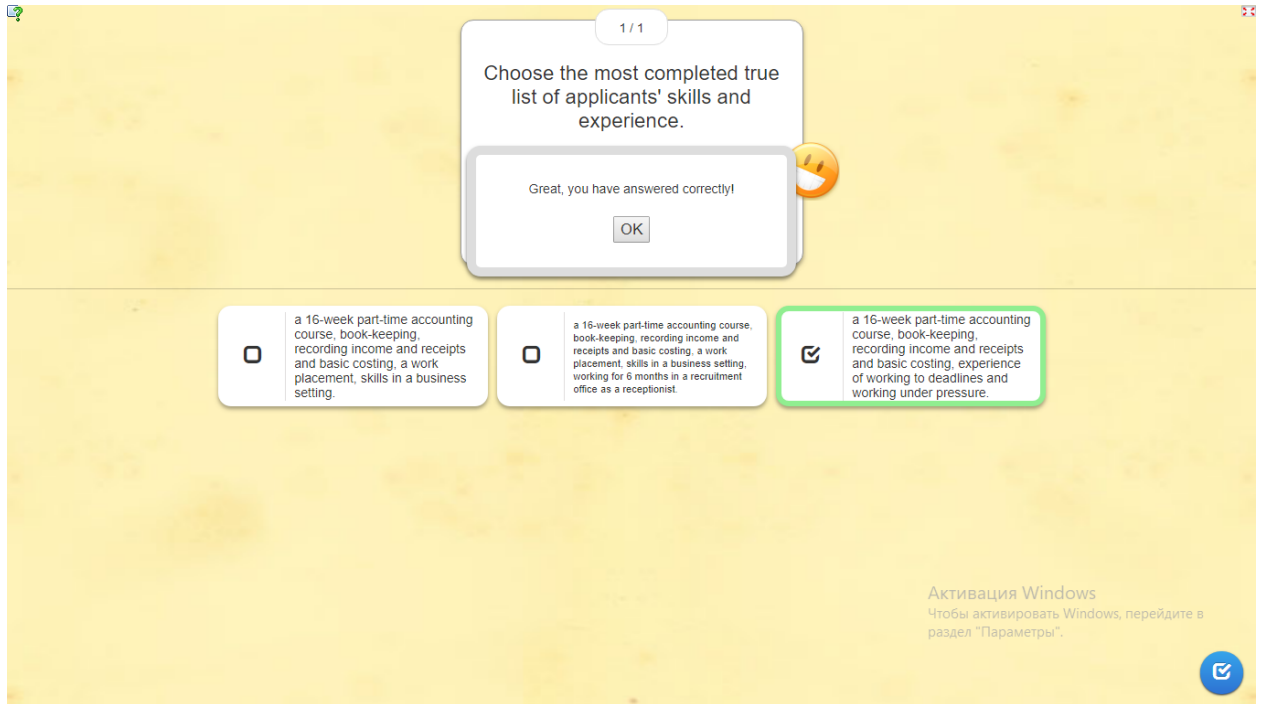
Advertisements
Ads by Google

Free Employment Applications

Speaking Practice Test

Активізувати віджет
Читайте більше про це
роздел Book Reading

Посилання на лист



1 / 1

Choose the most completed true list of applicants' skills and experience.

Great, you have answered correctly!

OK

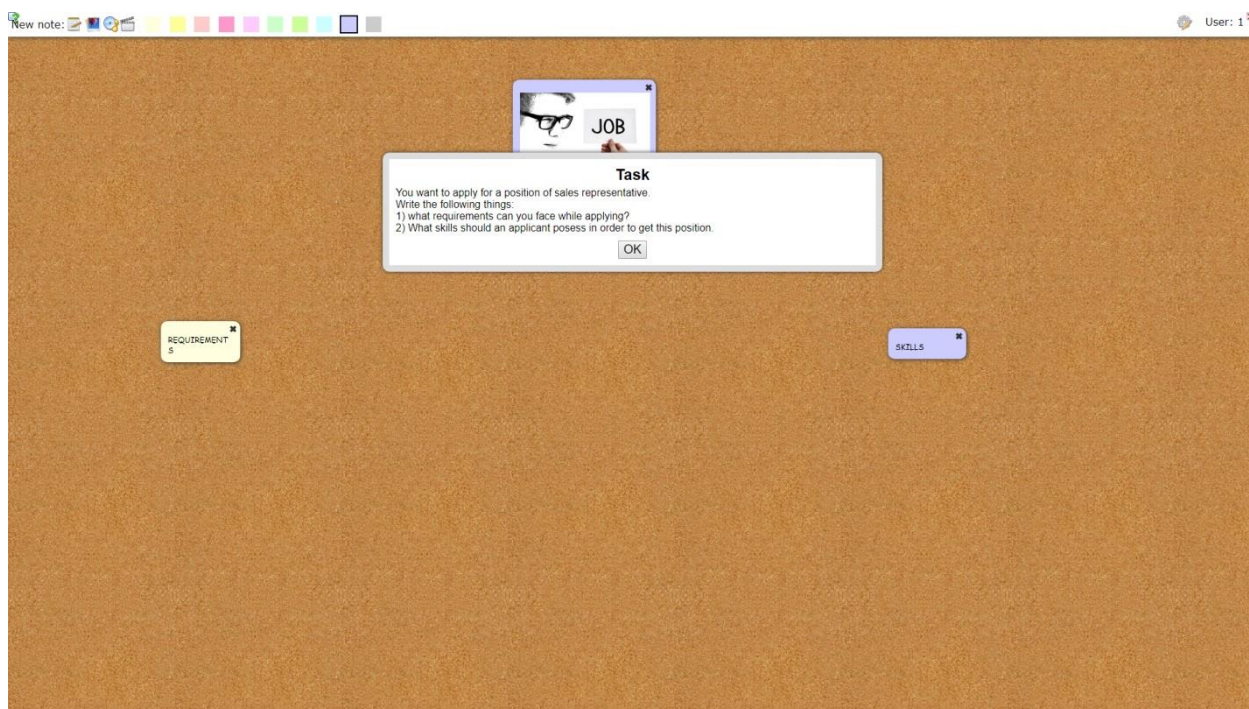
- a 16-week part-time accounting course, book-keeping, recording income and receipts and basic costing, a work placement, skills in a business setting.
- a 16-week part-time accounting course, book-keeping, recording income and receipts and basic costing, a work placement, skills in a business setting, working for 6 months in a recruitment office as a receptionist.
- a 16-week part-time accounting course, book-keeping, recording income and receipts and basic costing, experience of working to deadlines and working under pressure.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Вправа у виконаному вигляді

Вправа 1. Applying for a job.

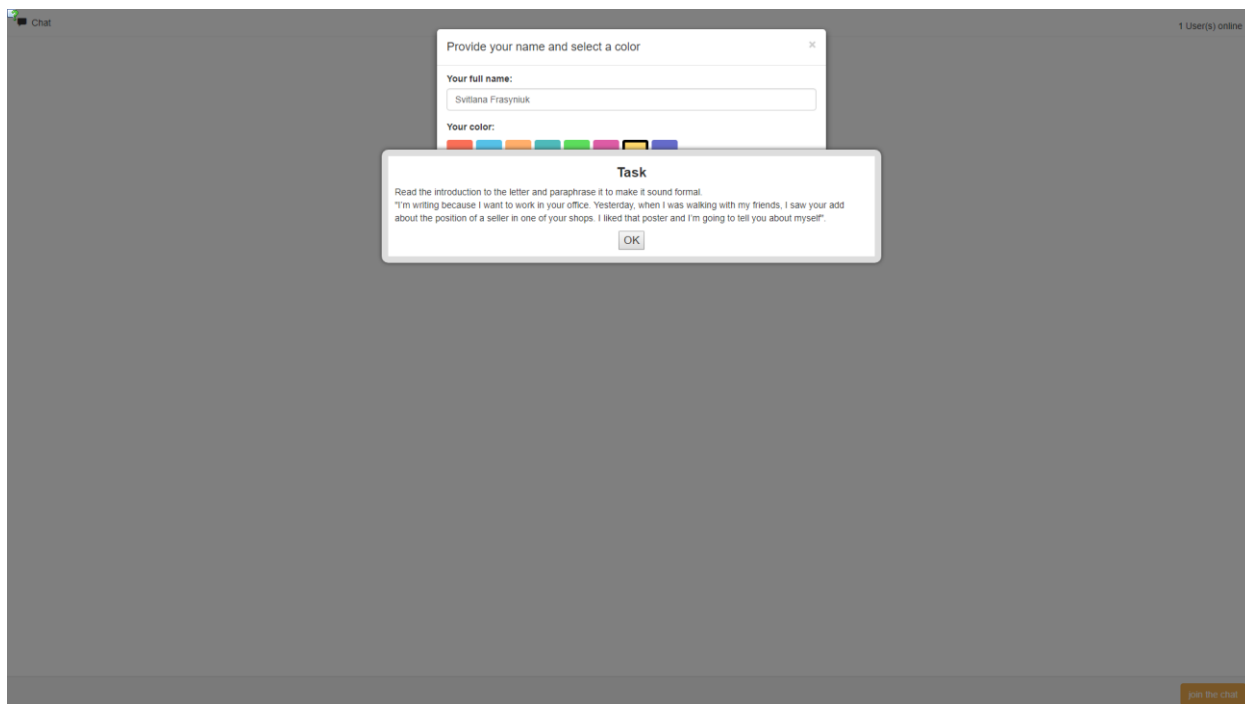
Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=ptyzqcd0t18>



Вправа 2. Paraphrasing.

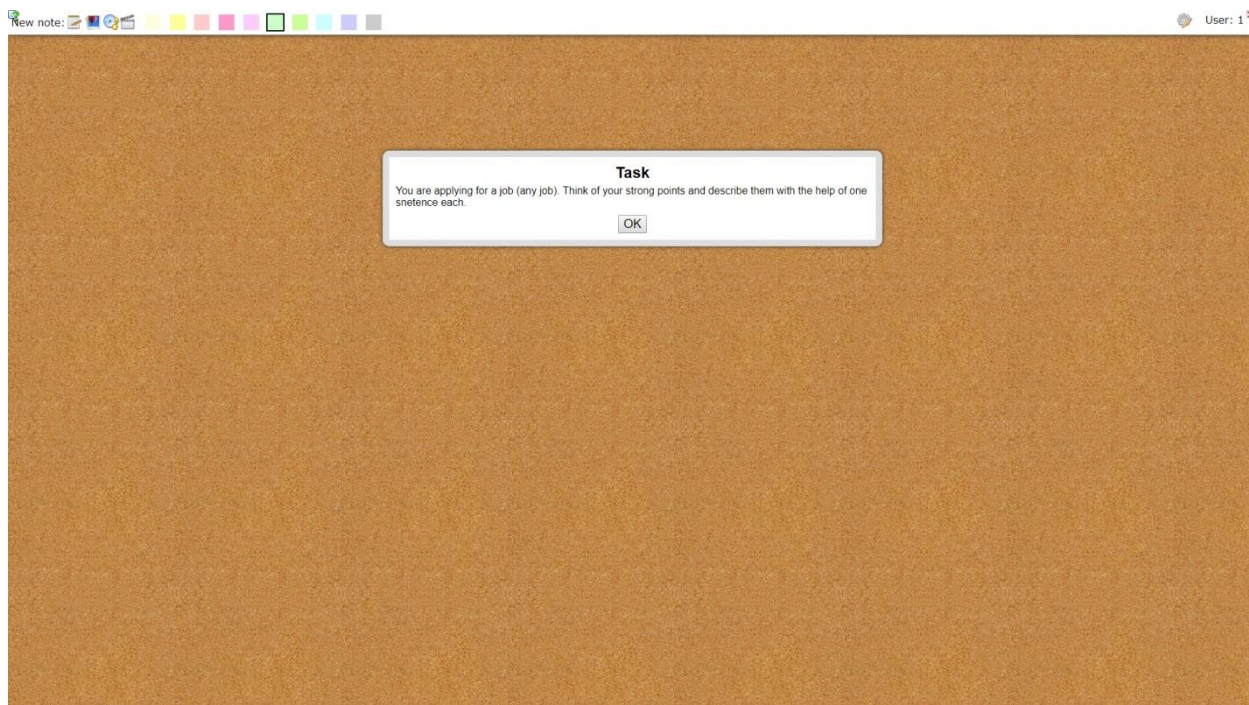
Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=p7sycks2t18>

I'm writing because I want to work in your office. Yesterday, when I was walking with my friends, I saw your add about the position of a seller in one of your shops. I liked that poster and I'm going to tell you about myself.



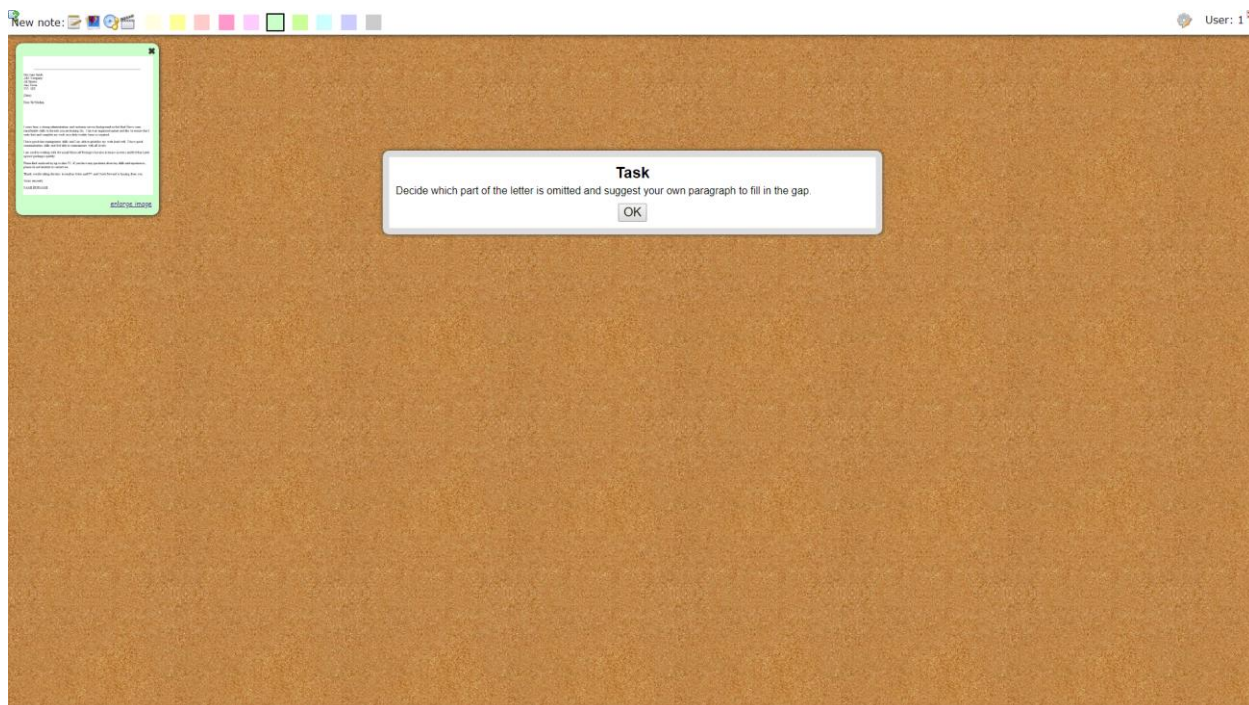
Інтерфейс вправи

Вправа 3. Strong points.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=ptxsot6rc18>

Інтерфейс вправи

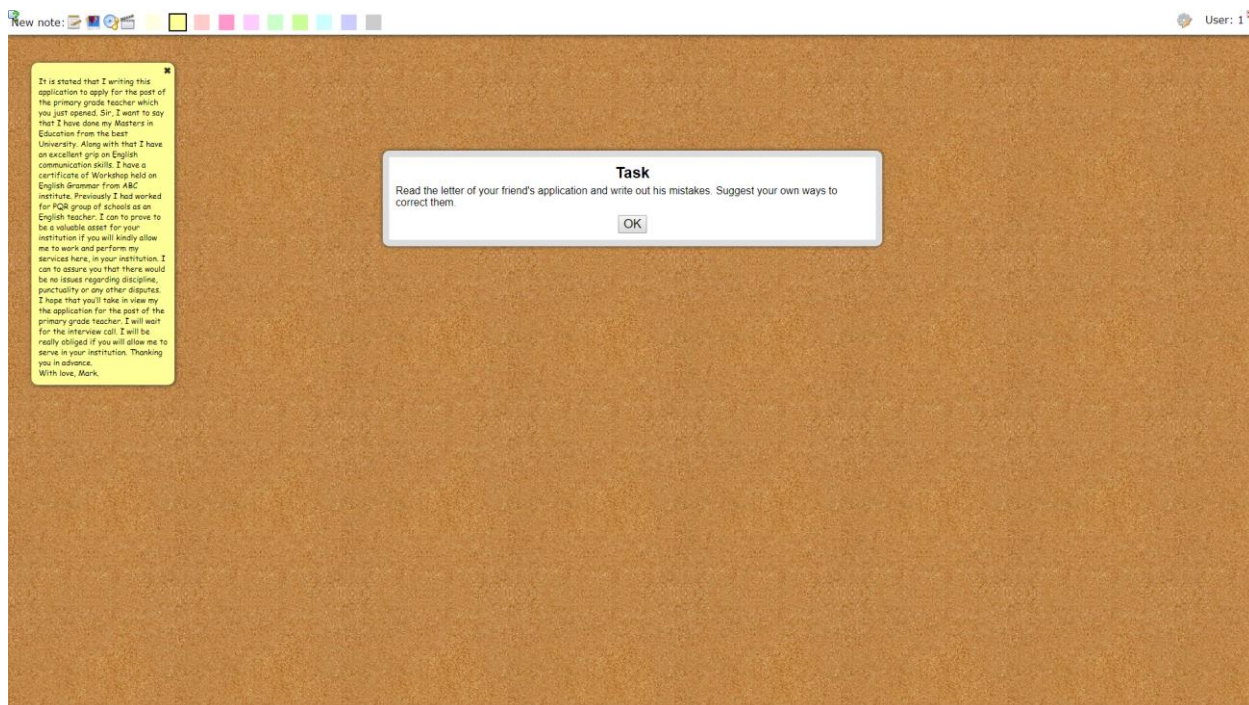
Вправа 4. Missing part.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pgto1z0st18>

Інтерфейс вправи

Вправа 5. Correction work.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pgnte9tbk18>



Інтерфейс вправи

Letter with mistakes	Corrected letter
<p>It is stated that I writing this application to apply for the post of the primary grade teacher which you just opened. Sir, I want to say that I have done my Masters in Education from the best University. Along with that I have an excellent grip on English communication skills. I have a certificate of Workshop held on English Grammar from ABC institute. Previously I had worked for PQR group of schools as an English teacher. I can to prove to be a valuable asset for your institution if you will kindly allow me to</p>	<p>Respected Sir,</p> <p>It is stated that I am writing this application to apply for the post of the primary grade teacher which you have just opened. Sir, I want to say that I have done my Masters in Education from XYZ University. I have cleared my masters in first division. Along with that I have an excellent grip on English communication skills. I have a certificate of Workshop held on English Grammar from ABC institute. Previously I have worked for PQR group of schools as an English teacher. I</p>

work and perform my services here, in your institution. I can assure you that there would be no issues regarding discipline, punctuality or any other disputes.

I hope that you'll take in view my the application for the post of the primary grade teacher. I will wait for the interview call. I will be really obliged if you will allow me to serve in your institution. Thanking you in advance.

With love,

Mark.

can prove to be a valuable asset for your institution if you will kindly allow me to work and perform my services here, in your institution. I can assure you that there would be no issues regarding discipline, punctuality or any other disputes. I believe in utilizing my teaching skills in a positive way in order to benefit my students and create a productive and cooperative environment in my surroundings.

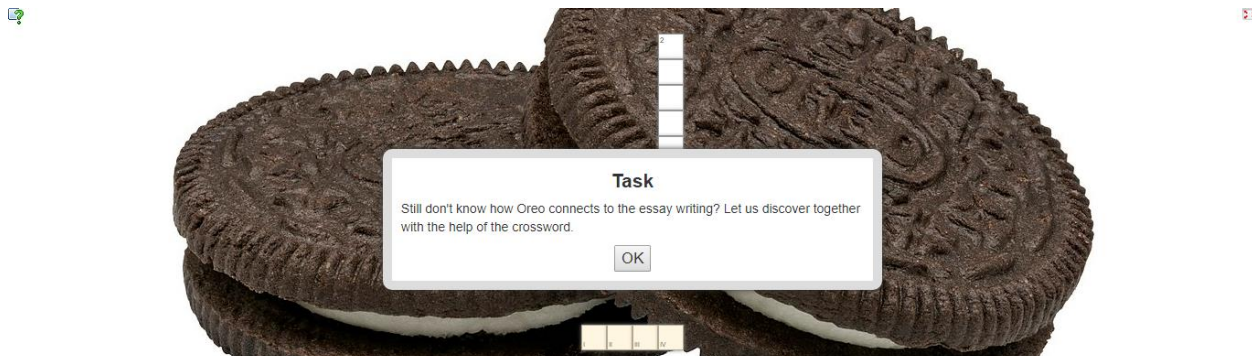
I hope that you'll take in view my application for the post of the primary grade teacher. I will anxiously wait for the interview call. I will be really obliged if you will allow me to serve in your institution. Thanking you in advance.

Yours truly,

Mark Granson.

Вправа 1. Oreо.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=povw9f6dk18>



Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в
раздел "Параметры".



Інтерфейс вправи

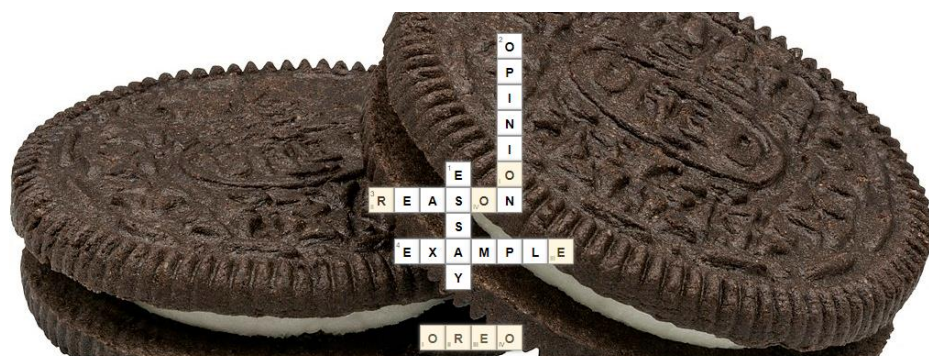
The crossword

Vertical:

1. A short piece of writing on a particular subject (essay).
2. A view or judgment formed about something, not necessarily on fact or knowledge (opinion).

Horizontal:

3. A cause, explanation, or justification for an action or event (example).
4. A thing, characteristic of its kind or illustrating a general rule (reason).



Вправа у виконаному вигляді

OREO OPINION 

What is an opinion?
An opinion is a belief, judgment or way of thinking about something.

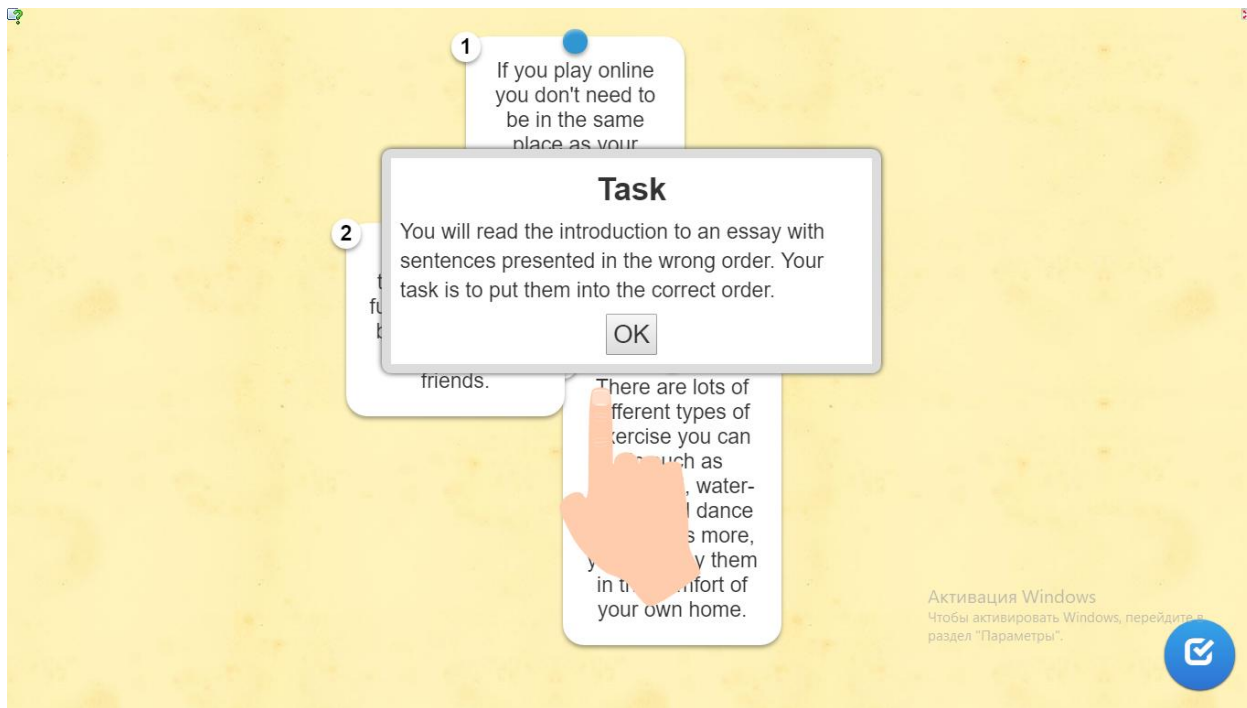
How do you as a writer tell about your opinions? Think OREO!

O	OPINION — Tell your readers how you feel about something.
	Reason — Tell your readers why you feel that way.
	Examples — Give your readers 1-3 examples of why you feel that way. Use "BECAUSE." Give details!
	OPINION — Tell your readers one more time about your opinion and tell your feeling.

Додаток до вправи (роздаток для студентів)

Вправа 2. Sentence Order.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pt2dyqi7n18>



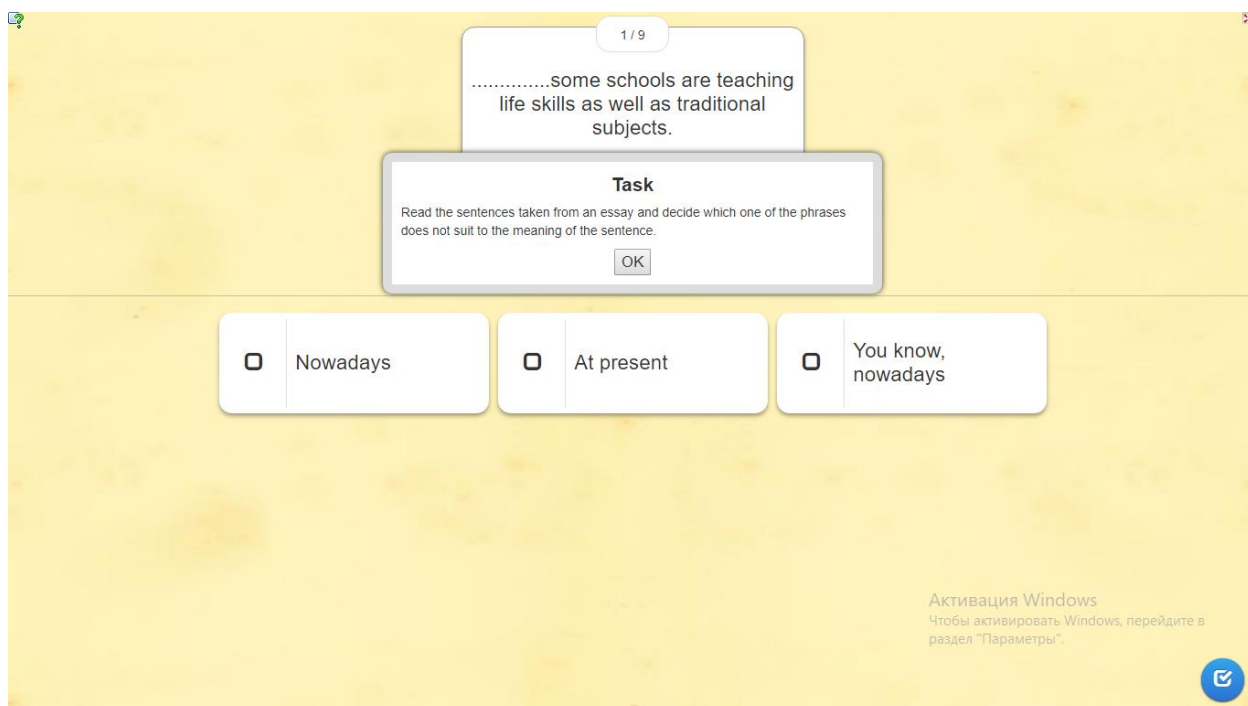
Інтерфейс вправи



Вправа у завершеному вигляді

Вправа 3. Odd Phrase.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=p5nuqt44n18>



Інтерфейс вправи

Текст вправи

1.some schools are teaching life skills as well as traditional subjects.
 - Nowadays;
 - At present;
 - *You know, always.*
- 2.....this prepares students better for life in the real world whereas others say it is not necessary.
 - Some people say;
 - People believe;
 - *I strongly believe.*
3.school should prepare students for adult life.
 - In my opinion;
 - To my mind;
 - *Lastly.*

4. Financial skills.....budget planning and saving money are essential to avoid falling into debts.
 - Such as;
 - Like;
 - *Such.*
5. It would also be a good idea to learn basic cooking as this is.....for survival when you are living on your own.
 - Fundamental;
 - Essential;
 - *Unnecessary.*
6., some people argue that there is no time for extra subjects at school and that life skills should be learn at home.
 - On the other hand;
 - *As a result;*
 - However.
7.we already learn many life skills while doing traditional subjects.
 - Personally, I think;
 - It appears to me that;
 - *In spite the fact that.*
8.we learn teamworking by doing group projects and organizing our homework teaches us time management skills.
 - For example;
 - For instance;
 - *Since.*
9.I believe all schools should teach life skills.
 - To sum up;
 - Taking everything into consideration;
 - *As far as.*

9 / 9

.....I believe all schools should teach life skills.

Great, you have answered all the questions correctly!

OK

To sum up

Taking everything into consideration

As far as

Вправа у виконаному вигляді

Вправа 4. Fill in the gaps.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pc9h7k98a18>

Life skills should be taught to teenagers at school together with traditional subjects like maths and science. Do you agree?

_____ some schools are teaching life skills as well as traditional subjects. _____ it is not _____

_____ school should prepare students for adult life. Financial skills _____ essential to avoid falling debt. It would also be a good to learn basic cooking, as this is

fundamentals for survival when you are living on your own.

- 8. _____ that there is no time for extra subjects at school and that li

us time management skills.

- 11. _____ all schools should teach life skills. It would not require too much extra work because there is no need to teach them separately from conventional subjects. This will make sure that students leave school better prepared for university and work.

Task
Read another essay and fill in the appropriate cohesive elements where necessary.
OK

Інтерфейс вправи

Life skills should be taught to teenagers at school together with traditional subjects like maths and science. Do you agree?

Nowadays some schools are teaching life skills as well as traditional subjects. _____ for life in the real world, whereas others say it is not necessary

In my opinion school should prepare students for adult life. Financial skills such _____ essential to avoid falling debt. It would also be a good to learn basic cooking, as

this is fundamentals for survival when you are living on your own.

- 8. some people argue that there is no time for extra subjects at school and that li

I think we already learn teamworking by doing projects and organising our homework

teaches us time management skills.

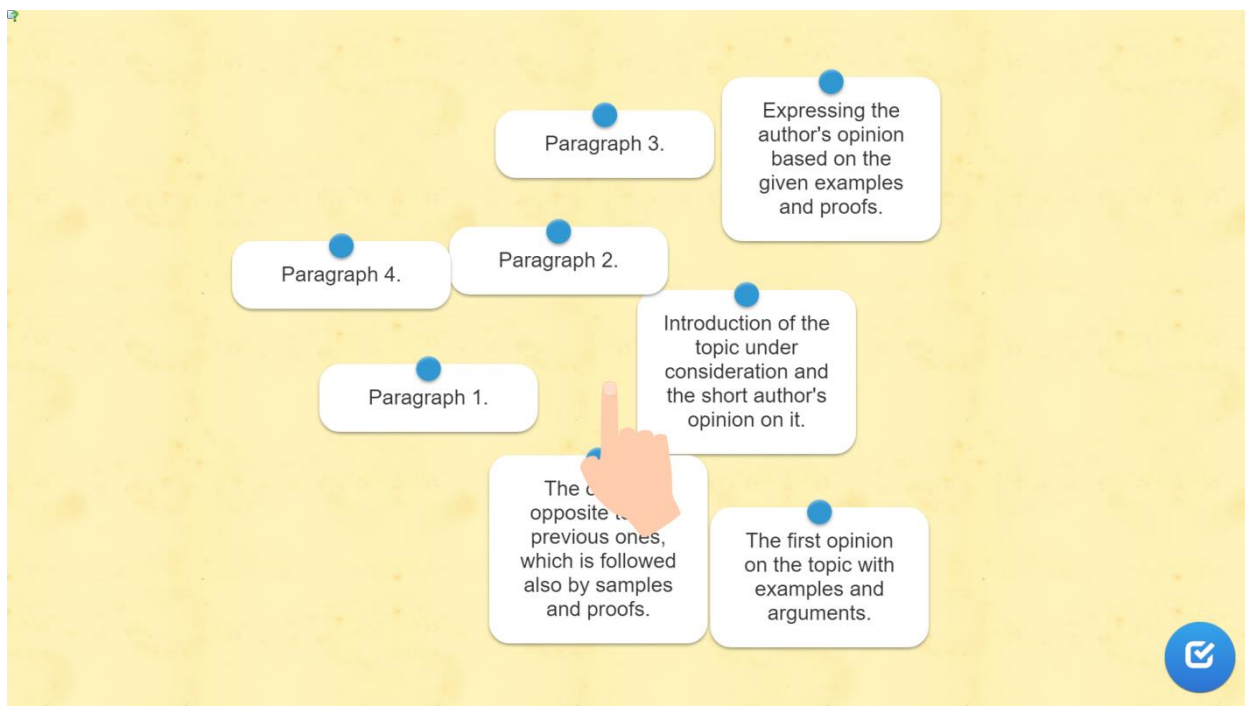
- 11. To sum up all schools should teach life skills. It would not require too much extra work because there is no need to teach them separately from conventional subjects. This will make sure that students leave school better prepared for university and work.

Great :)
OK

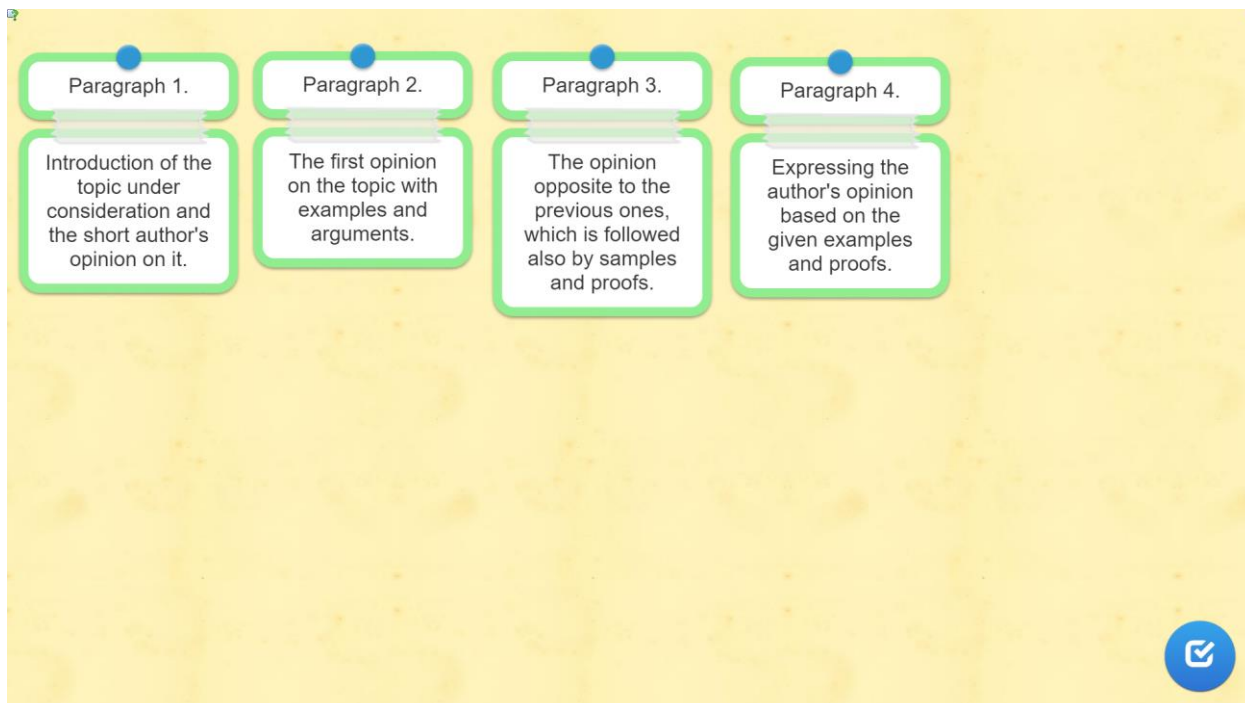
Вправа у виконаному вигляді

Вправа 5. Matching.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=p1ufvmt1318>



Інтерфейс вправи



Вправа у виконаному вигляді

Вправа 6. Order.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pp00d8fsc18>

Task
Read the parts of the text and decide their order.

OK

2 To sum up, I believe that video games are a fun and social way to do more exercise.

4 First of all, I think that active video games are a good way to keep fit. These are lots of different types of exercise you can do such as basketball, water-skiing and dance and, what's more, you can play them in the comfort of your own home. In my opinion, these games are fun and interactive because you can play them with friends and, if you play online, you don't need to be in the same place as your friend to play.

1 Nowadays, many teenagers have got video consoles at home and they often like playing active video games. These are good for you for a number of reasons.

3 In addition, you can play them whenever you want. some peopel think that it's better to do exercise outside in the fresh air. Although this is true, it's actually difficult to play outside when it's raining or very hot so video games are a good alternative.

Інтерфейс вправи

1 Nowadays, many teenagers have got video consoles at home and they often like playing active video games. These are good for you for a number of reasons.

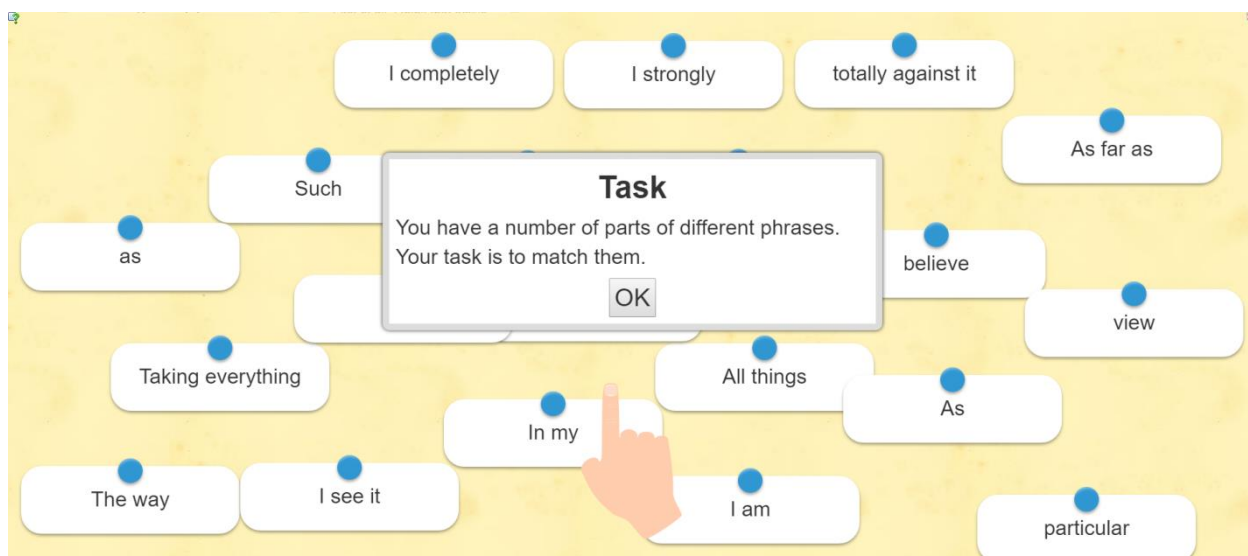
2 First of all, I think that active video games are a good way to keep fit. These are lots of different types of exercise you can do such as basketball, water-skiing and dance and, what's more, you can play them in the comfort of your own home. In my opinion, these games are fun and interactive because you can play them with friends and, if you play online, you don't need to be in the same place as your friend to play.

3 In addition, you can play them whenever you want. some peopel think that it's better to do exercise outside in the fresh air. Although this is true, it's actually difficult to play outside when it's raining or very hot so video games are a good alternative.

4 To sum up, I believe that video games are a fun and social way to keep fit. I think they are a good option when you can't play outside and they might encourage people to do more exercise.

Вправа у виконаному вигляді

Вправа 7. Phrases matching.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pjupcnqtj18>

Інтерфейс вправи

Вправа 8. Title.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=poq1wd4b218>

1 / 1

Read the essay following this link and after reading choose a suitable title. The link: <https://www.testbig.com/ielts-essays/after-leaving-school-or-university-young-people-should-choose-job-or-career-they-love>

Task

Read an essay and find the most suitable title for it! In the classroom suggest your own title.

OK

Favorite job can help to overcome stresses.

Well-paid job is the crucial factor to have a satisfaction from it.

The profession of the interest is the way to successful life.

To work for interest or money? This is the question...

Інтерфейс вправи

Home >> IELTS Essays

Essay topics: After leaving school or university, young people should choose a job or career that they love, rather than one that pays the best salary. To what extent do you agree with this statement?

Submitted by [ieltstaker1410](#) on Thu, 03/14/2013 - 07:37

Ad closed by Google

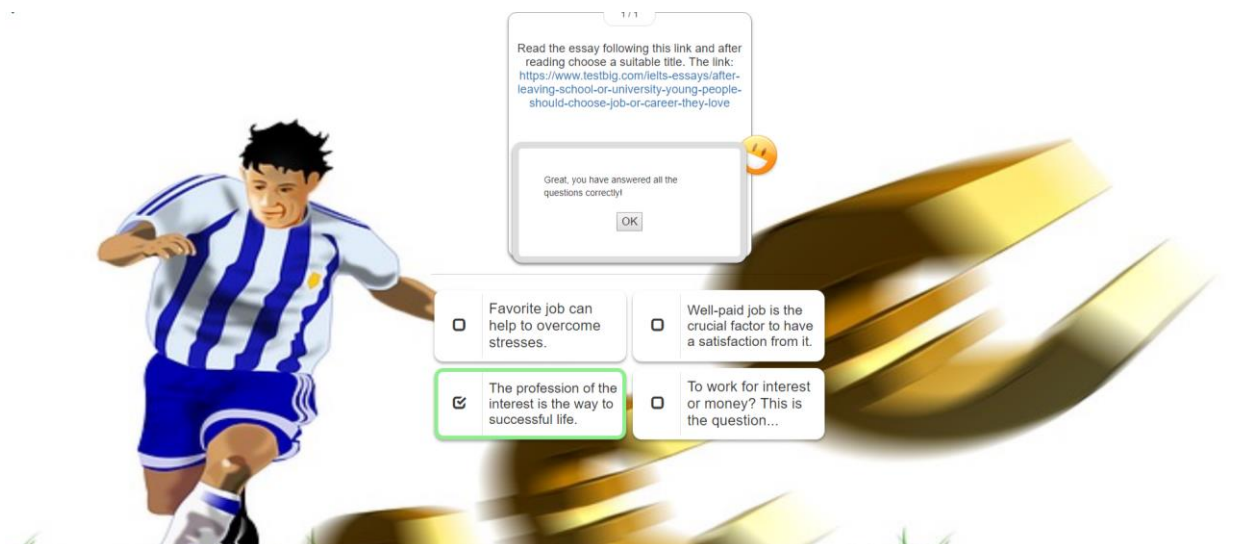
[Stop seeing this ad](#) [Why this ad?](#)

Deciding to work for interest or money has always been a matter of concern. While some people favour the view of obtaining the job with high paid, others, myself included, believe differently.

Following the career of interest is very essential for students. Firstly, people are likely to become successful if they can work in their favourite profession. In facts, this has been a popular advice from many successful people. They believe that working in the area of interest would give people a strong motivation and determination to overcome many difficulties, which are main factors to success. Secondly, it would be more enjoyable to work for the desirable job. People would feel more motivated to work hard as well as strike to develop and sharpen their skills, leading to more a meaningful life. Reports have shown that people who work for their favourite profession are likely to feel happier compared to people who choose to work for other reasons.

Nevertheless, some people insist that choosing the well-paid job is a better option. Their belief is that the monetary factor plays an important role in defining the success of a person. People with high paid jobs are generally well-respected and regarded as success. However, unlike the choice of following the profession of interest, having a high paid job does not guarantee a high job satisfaction. Furthermore, over the time, people who choose to follow their career of interest would make a high paying stress companies would try to satisfy them with

Посилання на есе



1 / 1

Read the essay following this link and after reading choose a suitable title. The link: <https://www.testbig.com/ielts-essays/after-leaving-school-or-university-young-people-should-choose-job-or-career-they-love>

Great, you have answered all the questions correctly!

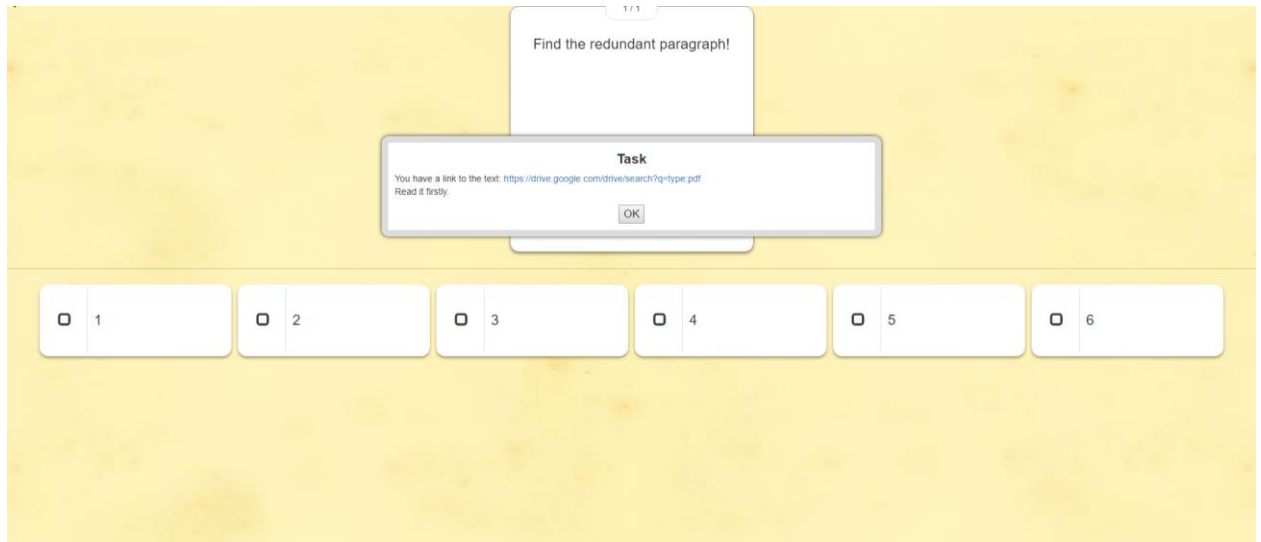
OK

- Favorite job can help to overcome stresses.
- Well-paid job is the crucial factor to have a satisfaction from it.
- The profession of the interest is the way to successful life.
- To work for interest or money? This is the question...

Вправа у виконаному вигляді

Вправа 9. Redundant paragraph.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=p3k14u80k18>



Інтерфейс вправи

Deciding to work for interest or money has always been a matter of concern. While some people favour the view of obtaining the job with high paid, others, myself included , believe differently.

1. Following the career of interest is very essential for students. Firstly, people are likely to become successful if they can work in their favourite profession. In facts, this has been a popular advice from many successful people. They believe that working in the area of interest would give people a strong motivation and determination to overcome many difficulties, which are main factors to success. Secondly, it would be more enjoyable to work for the desirable job. People would feel more motivated to work hard as well as strike to develop and sharpen their skills, leading to more a meaningful life.

2. Reports have shown that people who work for their favourite profession are likely to feel happier compared to people who choose to work for other reasons.

3. Nevertheless, some people insist that choosing the well-paid job is a better

option. Their belief is that the monetary factor plays an important role in defining the success of a person. People with high paid jobs are generally well-respected and regarded as success. However, unlike the choice of following the profession of interest, having a high paid job does not guarantee a high job satisfaction.

4. Furthermore, over the time, people who choose to follow their career of interest would make a high earning since companies would try to retain them with a higher salary and attractive incentives. Not surprisingly, many people who are in high positions choose to leave and follow their heart to work in the profession of their interest.

5. Moreover, the scientists prove that people who choose their occupation based on their preferences feel happier in their future life, build families easier and work better.

6. In conclusion, it is clear that some benefits of choosing the profession of interest may not be available in the option for money. Thus, students are advised to follow their heart when deciding to work.

Вправа 1. Reasons+

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=puobv9f1t18>

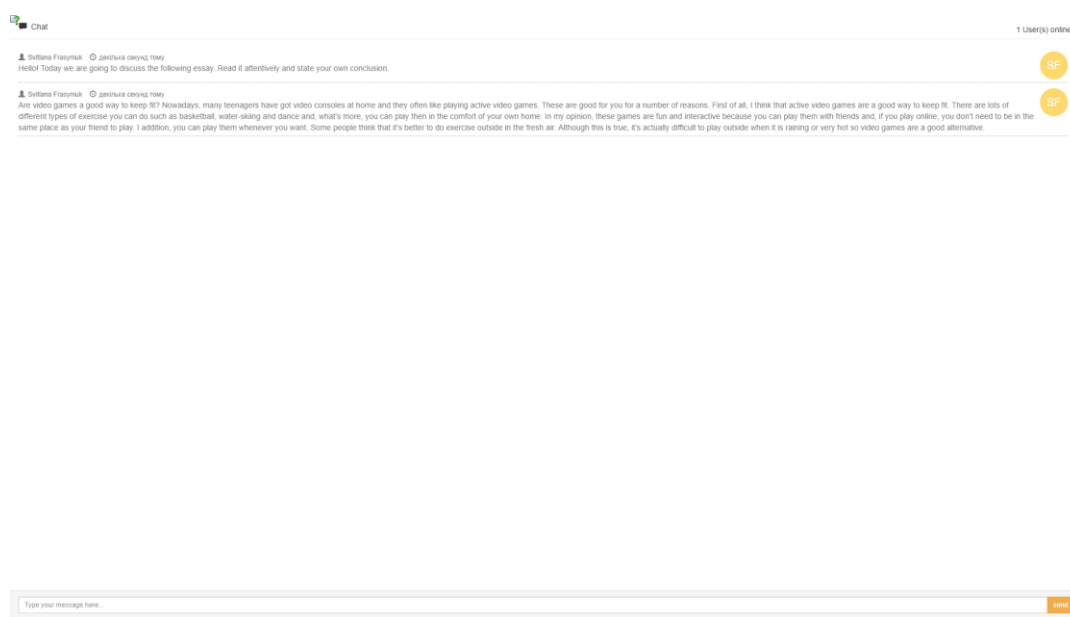
The screenshot shows the LearningApps interface for the 'Reasons+' exercise. At the top left, there is a 'New note:' section with a row of colored squares (yellow, pink, green, blue, purple, grey) and icons for a folder, a document, and a trash can. In the top right corner, it says 'User: 1' with a small icon. The main area is a large brown corkboard. On the left side of the corkboard, there are three sticky notes:

- The top sticky note features a video thumbnail of a man with long hair and a beard, with the text 'Your reasons and examples are welcomed here.' below it.
- The middle sticky note contains the text: 'Read an introductory part and think of three reasons which express your agreement with the following view.'
- The bottom sticky note contains the text: 'Nowadays many teenagers have got video consoles at home and they often like to play video games. These are good for you for a number of reasons.'

Інтерфейс вправи

Вправа 2. Conclusion.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pycn91sfk18>



Інтерфейс вправи

Are video games a good way to keep fit?

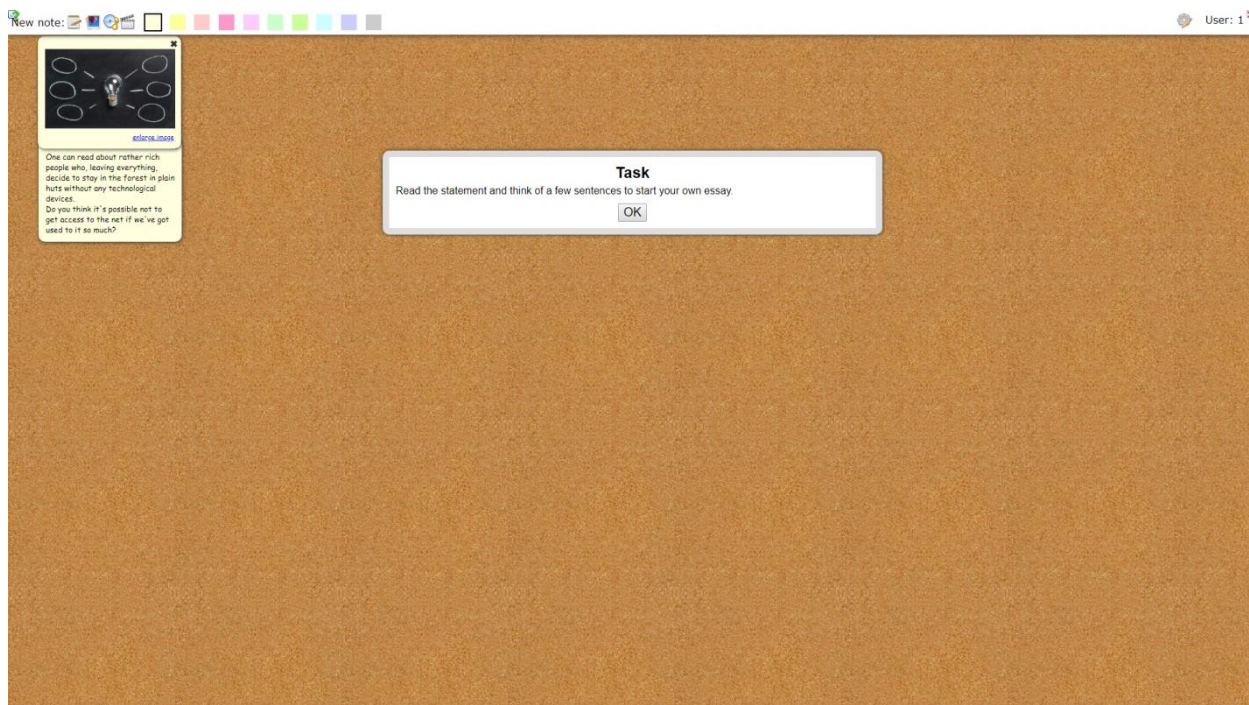
Nowadays, many teenagers have got video consoles at home and they often like playing active video games. These are good for you for a number of reasons.

First of all, I think that active video games are a good way to keep fit. There are lots of different types of exercise you can do such as basketball, water-skiing and dance and, what's more, you can play them in the comfort of your own home. In my opinion, these games are fun and interactive because you can play them with friends and, if you play online, you don't need to be in the same place as your friend to play.

In addition, you can play them whenever you want. Some people think that it's better to do exercise outside in the fresh air. Although this is true, it's actually difficult to play outside when it is raining or very hot so video games are a good alternative.

To sum up, I believe that video games are a fun and social way to keep fit. I think they are a good option when you can't play outside and they might encourage people to do more exercise.

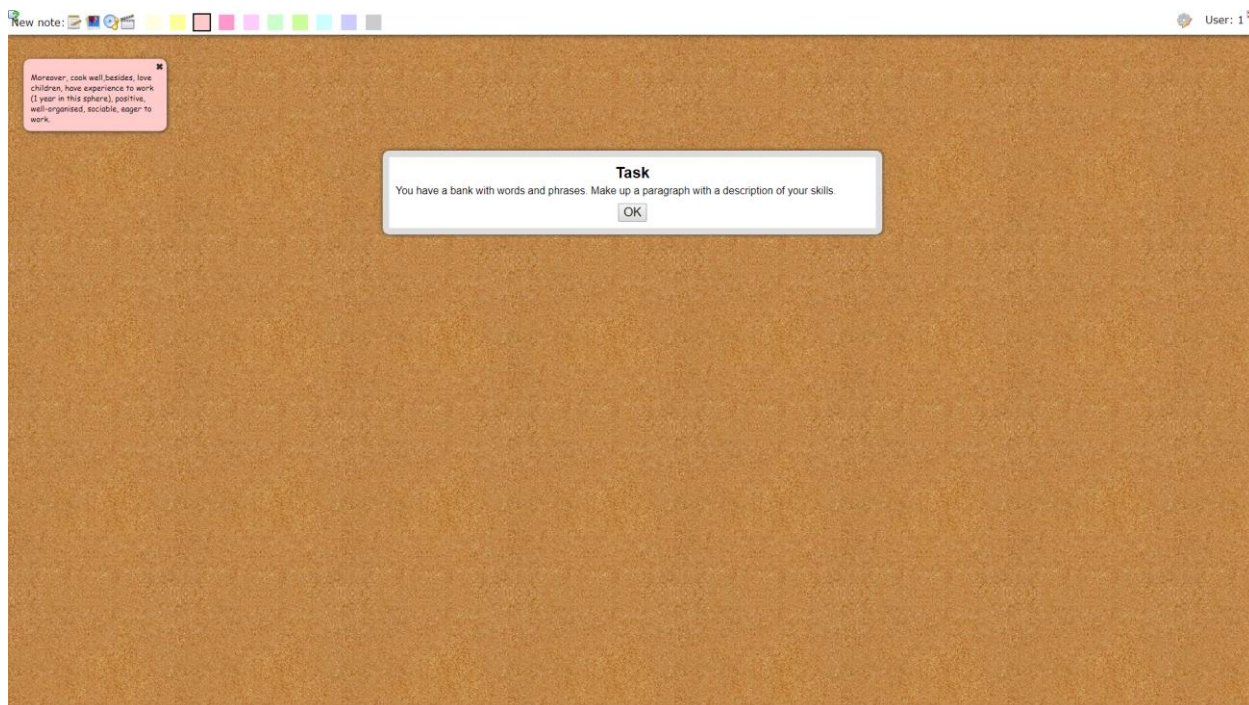
Вправа 3. Brain storm.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pwzmi0gaj18>

Інтерфейс вправи

Вправа 4. A paragraph.

Інтернет-доступ: <https://learningapps.org/watch?v=pastz2obn18>



Інтерфейс вправи