

ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут міжнародних відносин ім. Б.Д.

Гаврилишина

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

РИБАЧОК С.М.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИКОНАННЯ
КОМПЛЕКСНОГО ПРАКТИЧНОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАВДАННЯ (КПЗ)**

з курсу

ЛІНГВОКРАЇНОЗНАВСТВО

(англійською мовою)

для студентів спеціальності «Філологія»

Тернопіль 2023

УДК: 800.879:73(075.8)

Л 59

Рецензенти:

Олександра Дуда, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Західноукраїнського національного університету

Ольга Пежинська, кандидат філологічних наук, доцент кафедри романо-германської філології Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та ІКТ

Західноукраїнського національного університету (протокол N13 від 20.06.2023)

Рибачок СМ. Методичні рекомендації для виконання комплексного практичного індивідуального завдання (КПЗ) з курсу Лінгвокраїнознавство (англійською мовою) для студентів спеціальності «філологія». Тернопіль, 2023. 58с.

ЗМІСТ

- **Варіанти кпіз з дисципліни «Лінгвокраїнознавство (англійською мовою)»**
- **Загальні рекомендації щодо змісту та оформлення мультимедійних презентацій**
- **Особливості створення презентації з курсу «Лінгвокраїнознавство (англійською мовою)»**
- **Критерії оцінювання презентації**
- **Словник лінгвокраєзнавчих термінів**
- **Criteria to test a presentation**

**КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (КПЗ)
ВАРІАНТИ КПЗ З ДИСЦИПЛІНИ
«ЛІНГВОКРАЇНОЗНАВСТВО (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»**

Індивідуальна робота – це форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних особливостей студента на основі особистісно-діяльнісного підходу. Основним завданням індивідуальної роботи студента є розвиток активної пізнавальної діяльності з максимальною індивідуалізацією та урахуванням його психофізичних особливостей і академічної успішності, що сприятиме становленню особистості майбутнього фахівця.

Індивідуальна робота викладача зі студентом органічно пов'язана з навчально-методичним комплексом аудиторного навчання, продовженням та розвитком якого вона є. Вирішення практичних завдань та цілей за видами мовленнєвої діяльності (читання, письмо, аудіювання, говоріння, переклад) передбачає закріплення, розвиток та вдосконалення знань, навичок і вмінь, які закладаються на практичних заняттях.

Відповідно до навчальної програми з курсу «Лінгвокраїнознавство» комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) забезпечує ознайомлення з додатковими іншомовними інформативними матеріалами, спонукання до спостережень, активне виконання завдань та реферативних

матеріалів з елементами наукового дослідження та презентацію лінгвокраїнознавчих знань, соціокультурних та комунікативних вмінь у вигляді мультимедійної презентації з таких тем:

PART 1 (The UK)

1. Stonehenge: Britain's prehistory.
2. The system of education in Britain: primary education, secondary education, high school.
3. The Celtic Mythology.
4. Oxbridge.
5. Political System of Great Britain: parliamentary monarchy, the Constitution, three branches of Government, political parties.
6. W.Shakespeare as a sociocultural phenomenon in the English language and literature.
7. British History monuments.
8. The family of Hanover. George I. George II, George III.
9. Cromwell and his role in the English history.
10. Mary Tudor & Elizabeth I.
11. The Stuarts. James I, Charles I, Charles II.
12. British national identity.
13. Newspapers of the UK.
14. Historical outline of Wales.
15. Historical outline of Scotland.
16. The history of the English Language.
17. British main holidays and traditions: Christmas, New Year, St. Valentine's Day, Easter, May Spring Festival, Spring Bank Holiday, Guy Fawkes Night.

18. The importance of Royal National Eisteddfod of Wales.
19. The Republic of Ireland. The history of independence.
20. The Irish pub culture. The Irish humor.

PART 2

1. Geographical position and History of the USA.
2. Political system of the USA.
3. Different states – different visions.
4. Flag and National Symbols of Canada.
5. Physical Geography and History of Canada.
6. Human Geography and Demographics of Canada.
7. Ottawa and Toronto.
8. History and Language of Canada.
- 9.. System of Government System of Education in Canada.
10. Arts and Culture of Canada.
11. Traditions, Customs and Public Holidays in Canada.
12. National Icons of Canada.
13. National Personalities of Canada.
14. Geography and History of Australia.
15. Early Australia and the New Nation's History.
16. Why are Australians called "Diggers"?
17. Australia in the 20th century.
18. Geography, history and national icons of New Zealand.
19. Maori Culture.
- 20 British vs American vs Canadian English.

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ МУЛЬТИМЕДІЙНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Презентація (від англ. presentation - представлення, показ) – це набір картинок-слайдів на певну тему, який зберігається у файлі спеціального формату. Кожен слайд може містити текстову, графічну та відеоінформацію, анімацію, звук, діаграми і графіки, табличні й інші матеріали. Презентації створюються для наочної підтримки захисту індивідуальних дослідницьких робіт, доповідей, рефератів. Основною відмінністю презентацій від решти способів представлення інформації є їх особлива насиченість змістом та інтерактивність, тобто здатність певним чином змінюватися й реагувати на дії користувача. Переваги мультимедійної презентації:

- унаочнює матеріали, що презентуються;
- підвищує оперативність і об'єктивність оцінювання результатів наукового дослідження;
- гарантує безперервний зв'язок викладач-студент;
- сприяє розвитку продуктивних, творчих функцій мислення студентів, формуванню операційного стилю мислення.

Основа будь-якої правильно спланованої презентації – це логічний аналіз послідовності відображення матеріалу, передбачення можливих питань і добір реплік для коментарів до презентації. Успішність презентації залежить від того, наскільки ретельно перед її створенням було продумано та враховано такі фактори:

- організація презентації (визначення суті того, про що необхідно розповісти);
- урахування особливостей слухацької аудиторії;
- визначення структури (схеми, сценарію) презентації: послідовність викладення матеріалу, добір різноманітних зображень, анімаційних ефектів та інших елементів, що супроводжують виклад.

При створенні презентацій однією з найпоширеніших помилок є бажання помістити в презентацію велику кількість відомостей, графічних зображень та анімаційних ефектів, які лише відвертають увагу слухачів від змісту. Перед створенням презентації необхідно:

- визначити тему та призначення презентації, спосіб демонстрації;
- розробити сценарій презентації;
- продумати зміст усіх слайдів, їх стиль та оформлення

Основні слайди презентації повинні мати:

- титульний аркуш;
- зміст (з кнопками навігації);
- основні пункти презентації;
- список джерел (до 5 основних);
- завершальний підсумковий слайд.

Дозволяється об'єднувати слайд N 1 і слайд N 2. Кнопки навігації потрібні для швидкості переміщення усередині презентації. Список джерел повинен бути з докладним зазначенням вихідних матеріалів (звідки взяли ілюстрації, звуки, тексти,

посилання). Крім електронних адрес потрібно вказувати і друковані видання.

Вимоги щодо структури та змісту навчального матеріалу:

- викладайте матеріал стисло, з максимальною інформативністю тексту;
- слідкуйте за відсутністю нагромадження, чітким порядком у всьому;
- ретельно структуруйте інформацію;
- використовуйте короткі та змістовні заголовки, марковані та нумеровані списки;
- важливі відомості (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) подавайте крупним та виділеним шрифтом і розташовуйте у лівому верхньому куті екрана;
- кожній ідеї треба відвести окремий абзац;
- головну ідею абзацу викладайте в першому рядку;
- використовуйте табличні форми запису даних (діаграми, схеми) для ілюстрації важливих фактів, щоб подати матеріал компактно і наочно;
- графіка має органічно доповнювати текст;
- пояснення треба розташовувати якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають одночасно з'являтися на екрані;
- усі текстові дані потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок, дотримуйтеся прийнятих правил скорочень;
- форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів.

Додаткові вимоги до змісту презентації:

- кожен слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів та простих речень;
- рядок має містити 6 – 8 слів;
- всього на слайді має бути 6 – 8 рядків;
- загальна кількість слів не повинна перевищувати 50; - дієслова мають бути в одній часовій формі;
- заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні ідеї слайда;
- у заголовках мають бути і великі, і малі літери (а не тільки великі);
- слайди мають бути не надто яскравими
- зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі даних;
- кількість блоків статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох;
- підпис до ілюстрації розміщується під нею, а не над нею;
- усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Вимоги щодо врахування фізіологічних особливостей людини у сприйнятті кольорів і форм:

- стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (у порядку спадання інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий);
- дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють,

викликають сонливий стан (у тому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений);

- нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий; поєднання двох кольорів – кольору знака і кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес (наприклад: зелені символи на червоному фоні);

найкраще поєднання кольорів шрифту і фону:

білий на темно-синьому,

чорний на білому,

жовтий на синьому;

кольорова схема має бути єдиною для всіх слайдів; будь-який фоновий малюнок втомлює очі та знижує ефективність сприйняття даних; підсвідомість легко вловлює чіткі, яскраві малюнки, що швидко змінюються, вони краще запам'ятовуються; будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімаційний), знижує якість сприйняття матеріалу, відволікає, порушує динаміку уваги; підключення у вигляді фонового супроводу нерелевантних звуків (пісень, мелодій) швидко втомлює, знижує продуктивність сприймання.

Людина може одночасно запам'ятовувати не більше трьох фактів, висновків, визначень. Фон є елементом заднього (другого) плану. Він має виділяти, підкреслювати інформацію слайда, але не затуляти її. Використання різних фонів на слайдах в рамках однієї презентації не створює відчуття єдності, зв'язності, стильності інформації. Щоб уникнути цієї помилки, складання кольорової

схеми презентації має починатися з вибору двох головних функціональних кольорів, які використовуються для фону та звичайного тексту. Поєднання двох кольорів – кольору тексту та кольору фону – істотно впливає на глядача: деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, але й можуть призвести до стресу. Традиція нашого сприйняття пов'язана з тим, що фон має бути світлим, а текст – темним. Цей контрастний образ прийшов від “книжкового” тексту. У друкованих текстах ми зіштовхуємось і з максимальним контрастом: чорний – білий. Ми до нього звикли, око він не стомлює.

Проте сприйняття тексту з екрану має дещо іншу специфіку. Зокрема, екран генерує випромінювання, і тому різкий контраст кольору і фону втомлює око. Є прийоми, за допомогою яких можна цей різкий контраст пом'якшити. Наприклад, можна обрати фон і колір в одній гамі, тобто тільки зробити фон максимально світлим, а шрифт – темним. Будь-який фоновий малюнок підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність засвоєння презентованого матеріалу. Використання фотографій як фону є не завжди вдалою ідеєю через труднощі з підбором шрифту. В цьому випадку треба або використовувати більш-менш однотонні, іноді ледь розмиті фотографії, або розташовувати текст не на самій фотографії, а на кольоровій підкладці. Але такий варіант оформлення фону має бути виправданим метою презентації.

Заважає сприйняттю текстової інформації й використаний у презентації фон у вигляді анімованого об'єкта. Не слід використовувати виділення підкресленням, тому що в сприйнятті

активних користувачів Інтернет у підкреслення пов'язане з гіперпосиланням.

Вибір шрифтів. Вибраний шрифт визначає вплив повідомлення на слухачів.

Для консервативної аудиторії та серйозних повідомлень обирайте класичний шрифт (наприклад, Times New Roman);

для радісних повідомлень – “веселий” шрифт (наприклад, Comic Sans MS).

Шрифти з зарубками (Times New Roman і Bookman) легко читаються, тому їх використовують для друку великих обсягів тексту.

Шрифти без зарубок (Arial і Verdana) простіші, тому вони краще виглядають у заголовках та колонтитулах.

При створенні презентації для перегляду в електронному вигляді або показу слайдів, використовуються шрифти, які гарно виглядають на екрані.

Шрифти *Verdana*, *Tahoma* та *Bookman* розроблені спеціально для використання на вебсторінках.

Також можна використовувати для цього шрифти Arial і Times New Roman.

Щоб забезпечити легкість читання, колір тексту потрібно зробити контрастним відносно кольору фону. Напівжирний шрифт і курсив використовується лише для виділення – часте використання послаблює їх ефективність. Кожний шрифт несе в собі певну індивідуальність, тому дуже важливо дотримуватися узгодженості. Якщо часто змінювати шрифт, повідомлення може

виявитися неузгодженим. У презентації рекомендується використовувати не більше 3-4 різних шрифтів. Згідно з висновком учених з лабораторії ергономіки зору (США), кращим шрифтом для читання тексту з екрану визнаний шрифт Verdana.

Дослідники прийшли до висновку, що вибір правильного шрифту сприяє збереженню гостроти зору! Крім того, правильно вибраний шрифт захистить від синдрому комп'ютерного зору. Розмір шрифту не повинен бути дрібним. Найбільш "дрібний" для презентації – **шрифт 22 пт**. Відмовтеся від курсиву. Краще правило використання курсиву – уникати його взагалі, оскільки він, як правило, лише ускладнює читання, уповільнює швидкість сприйняття. **Міжрядковий інтервал – полуторний.**

Текстова перевантаженість Не варто заповнювати один слайд занадто великим обсягом інформації: слухачі можуть одноразово запам'ятати не більше трьох фактів, висновків, визначень. Найбільша ефективність досягається тоді, коли ключові пункти відображаються по одному на кожному окремому слайді. Розміщувати багато дрібного тексту на слайді неприпустимо. Не розміщуйте на слайді дослівно все, що ви маєте намір сказати словами. Великий текст дуже важко читати та майже неможливо запам'ятати. Прагніть максимально скоротити довжину речень, відмовитися від ввідних конструкцій і інших граматичних "надмірностей". Текст у презентації має бути простим, лаконічним, таким, що нагадує тези (якщо, звичайно, ви не використовуєте цитати).

Оптимізуючи текст, подумки видаляйте по черзі кожне слово з речення і дивіться, чи зміниться його зміст. Якщо ні – безжально позбавляйтеся від цього слова. Не пишіть весь текст прописними літерами. **СЛОВО, НАПИСАНЕ ЛИШЕ ПРОПИСНИМИ ЛІТЕРАМИ, ВТРАЧАЄ ІНДИВІДУАЛЬНІСТЬ І ЗЛИВАЄТЬСЯ З ІНШИМИ.**

Розташування інформації на сторінці Простіше зчитувати інформацію розташовану горизонтально, а не вертикально. Найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрана. Форматувати текст необхідно за шириною. Не допускати «рваних» країв тексту. Рівень запам'ятовування інформації залежить від її розташування на екрані. У лівому верхньому кутку слайда розташовується найважливіша інформація.

Використання списків, таблиць та діаграм Списки використовуйте тільки там, де вони потрібні. Списки з великою кількістю пунктів не треба використовувати. Можливо, використовувати 3 – 7 пунктів. Великі списки і таблиці слід розбивати на 2 слайди. Чим простіше, тим краще. Не слід розбивати таблицю та розміщувати її окремі частини на різних слайдах, якщо при цьому ви забули на одному із слайдів відзначити функціональні й змістовні поля таблиці. Таблична інформація вставляється в матеріали як таблиця текстового процесора MS Word або табличного процесора MS Excel.

Розміщення зображень, аудіо та відеофайлів У презентації розміщувати тільки оптимізовані (стислі) хорошої якості зображення. **Поганою вважається презентація, що довго**

завантажується, тому що має великий розмір. Під час використання графічних об'єктів у презентації: не використовуйте малюнки, фотографії поганої якості чи із спотвореними пропорціями; рівномірно та раціонально використовуйте площу слайда; коректно застосовуйте ілюстративний матеріал на слайді. Бажано, щоб зображення було не стільки фоном, скільки ілюстрацією тексту, яка допомагає по-новому його зрозуміти та розкрити. Одночасно треба продумати й фон малюнка, який би підкреслював усі його деталі. Підпис малюнка має розташовуватися під ним. Потрібно враховувати особливості сприйняття, які склалися в європейській традиції: інформація, особливо при переглядовому читанні, сприймається зліва направо і зверху вниз – відповідно до руху ока. Тому найважливіша інформація має розміщуватися зверху ліворуч. Враховувати ці особливості сприйняття потрібно під час розміщення на слайді тексту і графічного об'єкта. Якщо текст первинний, а графіка – це всього лише ілюстрація, то краще розмістити текстовий фрагмент у лівому верхньому куті слайда, а графічний об'єкт – внизу праворуч. Якщо ж графічний об'єкт є смисловою домінантою слайда, а текст – це коментар до малюнка, то в цьому випадку взаємне розташування потрібно зробити інакше: малюнок – зверху ліворуч, а текст – внизу праворуч. **Музика повинна бути ненав'язлива. І її вибір повинен бути виправданий.** В одній папці повинні бути всі матеріали (відео, музика, посилання, текстові документи тощо) і файли для показу презентації. Цей спосіб збереження настійно

рекомендується у випадку, якщо у презентації є хоча б один аудіо або відеофайл.

Критерії освітніх презентацій:

- повнота розкриття теми;
- структуризація інформації;
- наявність і зручність навігації;
- відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок;
- відсутність фактичних помилок, достовірність поданої інформації;
- наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титульний, зміст, список джерел);
- оригінальність оформлення презентації;
- обґрунтованість і раціональність використання засобів мультимедіа та анімаційних ефектів;
- придатність презентації для обраної цільової аудиторії;
- грамотність використання кольорового оформлення;
- використання авторських ілюстрацій, фонів, фотографій, відеоматеріалів;
- наявність дикторського мовлення, його грамотність і доцільність;
- наявність, обґрунтованість і грамотність використання фонового звуку;
- розміщення і комплектування об'єктів; єдиний стиль слайдів;
- Не зловживайте ВЕЛИКИМИ БУКВАМИ. Особливо в заголовках.

Під час презентації неприпустимо зчитування тексту з презентації, тобто надрукований і вимовний текст не повинні дублювати один одного!!! Не створюйте презентацій нудних, монотонних, громіздких, ретельно підберіть шаблон, текст, графіку з урахуванням вищезазначеного. **Перевантаженість текстом – найбільш розповсюджене неподобство.** Текст може бути тільки тезовим. Захаращення текстом призводить до враження, що доповідач сам погано володіє матеріалом і йому потрібна підказка на екрані, щоб не забути щось істотне. Саме такої думки будуть про вас слухачі. Навіть якщо тексту мало, але в якийсь момент він повторює мовлення доповідача (навіть якщо доповідач стоїть спиною до екрану), слухачі у своїй безпосередності відстежуватимуть ваше мовлення на предмет відмінностей від тексту слайдів. Отже, необхідно дотримувалося неухильно правила: **кількість тексту в презентаціях повинно становити 35%.** Зараз воно доходить до 80%. Увесь непотрібний текст слід залишити або для усного виступу, або замінити його ілюстративним матеріалом: графіками, картинками тощо.

Текст презентації повинен бути лаконічний і зрозумілий слухачам (студентам). Шаблон повинен відповідати представленій темі (або хоча б бути нейтральним).

Ефективне представлення презентації досягається за рахунок виконання чотирьох загальноприйнятих етапів – чотирьох «П»:

планування,

підготовки,

практики та

презентації.

Планування Визначте основні моменти доповіді. Визначте мету презентації, продумайте, як вона співвідноситься з очікуваними результатами. Коли мета точно сформульована, її легко досягти. Зміст презентації повинен залежати від цілей, інтересу та рівня знань. Використовуйте загальні й зрозумілі слова і фрази, фокусуючи увагу на меті (доповіді).

Підготовка Підготуйте текст супроводжуючої доповіді відповідно до визначеної структури та часу, відведеного на показ презентації. Визначте важливість вашого повідомлення. Запитайте себе: “Чому це повідомлення так важливе для мене?” Сформууйте структуру презентації, виділіть ключові моменти. Підготуйте цікавий початок презентації. Задайтеся яким-небудь питанням, здивуйте аудиторію або приведіть в приклад який-небудь випадок, здатний зацікавити аудиторію. Відкриття повинне займати від 5% до 10% презентації. Визначте головні ідеї доповіді та обґрунтуйте їх статистикою, документами, аналогіями або наочними прикладами. Підготуйте хороше завершення презентації, що відповідає меті та запам'ятовується. Це може бути оригінальне (але не надто) підведення підсумків, Завершення повинне займати від 5% до 10% презентації.

Практика Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати вашу доповідь. Повправляйтеся з доповіддю перед невеликою аудиторією або друзями та дізнайтеся їх думку про зміст і стиль презентації. Нижче перераховані питання, яким слід приділити особливу увагу:

Чи добре сприймається інформація? Чи спираються основні моменти? Чи зрозумілі малюнки та ілюстрації, чи достатньо ілюструють вони дану тему? Чи використовуєте ви терміни та вирази, що показують отримання вами нових знань та вмій? Чи є завершення презентації таким, що запам'ятовується? Чи задоволені Ви самі доповіддю?

Запишіть репетицію свого виступу на відео та уважно перегляньте її, відзначаючи всі відхилення від теми й інші негативні моменти. Пам'ятайте, що кращий спосіб боротьби з нервозністю – це упевненість в собі, що зростає з кожним новим виступом. Якщо це можливо, проведіть декілька репетицій, використовуючи нові ідеї та способи подання матеріалу. Зупиніться на тому способі, який вам найбільше подобається. Налаштуйтеся на той час, який вам відведено для презентації.

Презентація Абсолютне володіння даною темою, максимальне залучення уваги слухачів. Створіть сприятливу атмосферу. Говоріть стверджувальним підвищеним тоном. Сповільнюйте мову, щоб виділити основні моменти, витримуйте паузу, щоб відділити їх один від одного. Відповідаючи на запитання, акцентуйте увагу на основні моменти теми, не відхиляйтеся від неї.

ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ З КУРСУ ЛІНГВОКРАЇНОЗНАВСТВО

Тривалість презентації з курсу Лінгвокраїнознавство становить 5-7 хв.

Особливу увагу слід приділити оформленню реферату - конспекту тез, обсяг якого має бути не менше 4-5 сторінок друкованого тексту.

Технічні вимоги до конспекту тез:

- шрифт Times New Roman, 14 кегель;
- інтервал – 1,5;
- відступи – 2 см.

Сторінки тексту нумеруються. Титульна сторінка, крім назви теми, оформляється українською мовою (див. у додатку приклад оформлення). Наприкінці роботи додається список використаної літератури в алфавітному порядку, складений з дотриманням стандартів.

Приклад оформлення літератури:

Resources.

1. Harvey P., Jones Rh. Britain Explored. Longman Group UK Limited, 2002. 176 p.
2. Portrait of the USA. George C., Washington DC: USIA: 2007. 96 p.
3. The Tudors: URL: https://en.wikipedia.org/wiki/The_Tudors

Приклад оформлення посилань в тексті реферату-конспекту:

Посилання на одне джерело:

Mary I (18 February 1516 – 17 November 1558), also known as Mary Tudor and "Bloody Mary" [3, p. 10].

Посилання на кілька джерел:

In his paper "The Concept of the Melting Pot", Neil Borden reconstructed the history of the term "marketing mix" [5; 6].

Файли називати з використанням свого прізвища, наприклад: презентація_ravlenko.ppt.

Особливості оформлення:

- оптимальна кількість слайдів –7-12, кожен з яких коментується від 30 сек. до 1 хв. і логічно розкриває тему;
- перший слайд – титульний, на ньому подається тема, ім'я та прізвище автора;
- другий слайд – план (Contents);
- наступні слайди повинні мати заголовки (бажано короткий з мінімальною кількістю прийменників та інших службових слів), що привертає увагу аудиторії і відповідає пунктам, вказаним у плані;
- заповнювати слайди потрібно не лише текстовою, але й візуальною інформацією – діаграмами, таблицями, малюнками;
- не варто заповнювати один слайд великим обсягом інформації: таблиць, висновків, фактів, визначень;
- важливу інформацію виділяти курсивом чи жирним шрифтом, але не змішувати різні типи шрифтів в одній презентації;

- не варто зловживати анімаційними ефектами, оскільки вони відволікають увагу;
- ергономічні вимоги: дотримання одного стилю, сполучуваність кольорів (для фону бажано використовувати світлі відтінки, а для тексту – темні, а не навпаки).

Useful English phrases

Starting the presentation

Good morning (good afternoon).

My name is.....

The topic/theme of my presentation today is ...

The subject of my talk..

I'd like to give an overview ...

Main points/structure

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

I've divided my presentation in(three) part

First, I'm going to .../In the first part/

Second,

After that, I'll be taking a look at ...

Next, I'll outline what ...

Finally... we're going to look at

Timing ...

My presentation will take about 5-7 minutes

Introducing the first point

Let's start/begin with ...

To begin, let's look at.....

Moving Forward

Now let's move on to ...

Let's take a look at some of the implications of this.

The main reason for these actions is ...

As a result of A, B will ...

Showing Visual Aids

I'd like to illustrate this by showing you...

As you can see from this graph (chart, table, diagram) representing ...

Looking at ... we can see that ...

Problems

Unfortunately, this means that ...

This also causes ...

Referring back to an earlier point

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

Summarizing

Let me sum up..../I'd like to end by emphasizing the main points/

I'd like to finish with some observations based on what I've said/

I'd like to recap the main points of my presentation.

Before we end, let me briefly recap what we have discussed here today.

Finishing the Presentation/concluding

In conclusion, let me...

There are two conclusions/

I think that's about it. Thank you for attention

Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Західноукраїнський національний університет

Навчально-науковий інститут міжнародних відносин ім. Б.Д. Гаврилишина

Кафедра іноземних мов та ІКТ

Комплекне практичне індивідуальне завдання

з дисципліни «Лінгвокраїнознавство (англійською мовою)»

на тему:

STONEHENGE: BRITAIN'S PREHISTORY

Виконав:

Студент групи БКП 11

Козак О.Ю.

Перевірила:

доцент, к. філол. н.

Рибачок С.М.

Тернопіль – 20__

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Критерії освітніх презентацій, які враховуються для оцінювання презентацій:

- повнота розкриття теми;
- структуризація інформації;
- наявність і зручність навігації;
- відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок;
- відсутність фактичних помилок, достовірність поданої інформації;
- наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титульний, зміст, список джерел);
- оригінальність оформлення презентації;
- обґрунтованість і раціональність використання засобів мультимедіа та анімаційних ефектів;
- придатність презентації для обраної цільової аудиторії;
- грамотність використання кольорового оформлення;
- використання авторських ілюстрацій, фонів, фотографій, відеоматеріалів;
- наявність дикторського мовлення, його грамотність і доцільність;
- наявність, обґрунтованість і грамотність використання фонового звуку;

- розміщення і комплектування об'єктів; єдиний стиль слайдів;

**Критерії оцінювання презентації з курсу Лінгвокраїнознавство
(англійською мовою)**

	відмінно	добре	задовільно
100% балів	відмінно	добре	задовільно
Зміст презентації (25%)	<ul style="list-style-type: none"> • відповідає темі завдання • ясне і логічне представлення • повнота розкриття теми та змістових питань • наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титульний, зміст, список джерел); • оригінальність оформлення презентації 	<ul style="list-style-type: none"> • відповідає темі завдання • повнота розкриття теми та змістових питань • наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титульний, зміст, список джерел); 	<ul style="list-style-type: none"> • відповідає темі завдання • неповністю розкрита тема та змістові питання
Структурна організація та оформлення(25%)	<ul style="list-style-type: none"> • слайди презентації чітко структуровані • вступ презентує тему та зміст • матеріал представлено логічно та лаконічно • висновки переконливі 	<ul style="list-style-type: none"> • слайди презентації структуровані • вступ презентує тему та зміст висновки наявні 	<ul style="list-style-type: none"> • слайди презентації не структуровані • відсутній зміст висновки відсутні
Відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок в англійській мові(25%)	Студент не робить граматичних та орфографічних помилок	Студент робить деякі граматичні, орфографічні та мовні помилки, які не впливають на розуміння презентації	Студент робить достатньо граматичних, орфографічних та мовних помилок, які впливають на розуміння презентації
Лінгвокраєзнавча лексика(25%)	Студент використовує лінгвокраєзнавчу	Студент використовує	Студент не використовує

	лексику, реалії, стійкі вислови, що надають його мові образності, виразності та національного-культурного забарвлення.	лінгвокраєзнавчу лексику, реалії, стійкі вислови.	лінгвокраєзнавчу лексику.
--	--	---	---------------------------

CRITERIA TO TEST A PRESENTATION

The skills we need for a good presentation.

- Structure
- Delivery
- Quality of content
- Engagement with audience
- Visual aids
- Focusing on strengths.

Based on these categories, you need to form criteria to test yourself.

Following are the pointers you need to keep in mind while evaluating your presentation skills.

Structure

The two most things to keep in mind about structure is that you need to have a very something that hooks the audience. Secondly, make sure your ending is clear and in alignment with the purpose of the presentation.

Delivery

When you say something especially important, there must be some emphasis on part of your delivery. Like slowing your speech, or

knocking the table, or repetition of the point, etc. Delivery is important from gestures to hand movements, your body language must emphasize CONVEYING something. There should be some sort of continuity to your narrative, the 'flow' must come naturally.

Quality of content

In presentations quality surpasses quantity. You need to make sure you're adding something of value that is unique to you.

Engagement with the audience

Knowing your audience helps you decide your content, flow, transition, practically everything. But at the same time, you need to prepare yourself in advance to be able to answer the questions that might come your way. A little prediction here and there can save you a lot of anxiety.

Visual Aids

Visual aids during a presentation include everything from the design and arrangement of content in your presentation to your appearance.

Now when it comes to visual aids in a PPT, there is no better advice than the 5 by 5 rule.

The Powerpoint 5×5 slide rule states that-

- a. Each of your slides should have no more than 5 lines.
- b. Each of those lines should have no more than 5 words.

It ensures keeping your content crisp and to the point. A tip to apply this rule would be to not focus on including the main content in the ppt. Instead, write only pointers and elaborate on them yourself.

Here's a checklist to keep in mind while self-evaluating:

Pointers for Structure	ES	Y NO
My speech has a well-segregated beginning, middle, and end		
My speech flow has a story like quality to it		
I have a strong conclusion summarising the points along with a call to action followed by it		

Pointers for Preparation	ES	O
I have rehearsed this speech at least thrice before presenting (either in front of a mirror or with a friend)		
I have taken into account the feedback from the previous presentation		
I have made a bunch of notecards with sub-topics and pointers to help me remember my speech, just in case (backup)		

Pointers for Content	ES	O

My content is relevant to the purpose of this presentation		
My presentation is rich with visual aids like pictures, videos, and gifs (optional)		
I have a strong introduction to grip the audience from the get-go		
My content is well-researched and not generic		

Pointers for Delivery	ES	O
Maintaining eye-contact and adequate facial expressions		
Use of purposeful body movement		
I move from one sub-topic to another with ease		
I am appropriately dressed according to the place and audience of the presentation		

Conclusion

Well, with all these tools and techniques, you're set to begin your self-evaluation! Remember, different techniques work for different people. It's all a matter of trial and error. Some patience and practice can take you a long way to become the presenter you aspire to be.

СЛОВНИК ЛІНГВОКРАЄЗНАВЧИХ ТЕРМІНІВ

Linguistic and country studies

The Linguistic and country studies aims to focus on the language as means of communication, identification, historical development of a nation and forming a state, expressing national culture, arts and social way people live.

Background and culture (nationally-marked) knowledge

Background and culture (nationally-marked) knowledge is information in the areas of history, culture, mode of life known to anybody who belongs to this ethnical community, nation, country.

Background cultural and national vocabulary (nationally-marked) are words denoting objects & phenomena existing in both compared cultures, but having national peculiarities e.g. Good Friday is the Friday before Easter Sunday, the day in the Christian religion on which the death of Jesus is especially remembered, українці називають Чорна (Страстна) п'ятниця.

Realia

Realia – words, denoting national and cultural objects & phenomena, which are unique in one particular culture but absent in another culture e.g. *Kiwi – птах ківі, єдиний рід безкілевих птахів, які не літають; вишиванка - a casual name for the embroidered shirt in Ukrainian national costumes.*

The language and country study competence is presented as a component of the communicative competence that embraces the knowledge of the lexical units having the national and cultural semantics and certain abilities to use them in the speech activity in the different situations of intercultural communication.

THE ENGLISH-SPEAKING COUNTRIES

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland (London)

official

language:

English

official

regional

languages:

Welsh (Wales), Scottish Gaelic (Scotland), Manx (the Isle of Man), French (c. 15.000 speakers in Jersey and Guernsey)

immigrant

languages:

over 100, spoken by c. 2 mln people

Ireland (Dublin)

official

language:

Irish Gaelic, English

The United States of America (Washington)

union

English

language:

official

regional

French (Cajun) in Louisiana,

languages:

Spanish in New Mexico

indigenous

c. 170 Indian languages

languages:

immigrant

over 350 languages: English

languages:

(c. 226mln), Spanish (c.

23mln), Arabic (c.3mln),

French (c. 1.7mln), Chinese

(c. 1.6mln), Italian (c.

1.3mln), varieties of German

– Hutterite, Mennonite,

Pennsylvanian (c. 1.5mln)

Canada (Ottawa)

official

English, French

language:

official

regional

French (Québec)

languages:

indigenous

Over 70 Amerindian

languages:

languages, spoken by 100.000

– 150.000

immigrant languages: mostly European, including three varieties of German associated with religious settlement (Hutterite, Mennonite, Pennsylvanian)

The Commonwealth of Australia (Canberra)

official language: ***English, spoken by 95 %***

indigenous languages: Aboriginal languages, spoken by less than 1%

immigrant languages: over 100 (Italian, Chinese, Arabic, Greek, German, Vietnamese)

New Zealand (Wellington)

official language: ***English, spoken by c. 90%***

indigenous languages: Maori, used by c. 2%

immigrant languages: Chinese, Hindi, and several from the Pacific islands, such as Samoan (c.50.000), Fijian,

Niuean, Rarotongan, Tongan

South Africa (Cape Town)

official language: ***11 languages were recognized in the new constitution formulated in 1993: Afrikaans, English, Ndebele, Sesotho sa Leboa, Sethoso, Swati, Xitsonga, Setswana, Yshivenda, Xhosa, and Zulu***

indigenous languages: major linguistic groups: *Nguni* (Ndebele, Swazi, Xhosa, and Zulu), *Sotho-Tswana* (Sotho, Pedi, and Tswana), *Tsonga*, or *Shangaan*, and *Venda*, *Khoisan* (Bushman and Hottentot), relatively closely interrelated *Bantu* languages.

immigrant languages: about 20 African and various European languages

Bermuda (Hamilton)

(British self-governing colony c. 300 coral islands in the South Atlantic Ocean, lying south-east of Cape Hatteras)

official ***English***

language:

widely spoken

languages: local dialects showing creole
influence

Bahamas, also Bahama islands (Nassau)

(an island country in the Atlantic Ocean)

official ***English***

language:

widely spoken

languages: English based Bahamas
creole, used by over 85% of
population

Jamaica (Kingston)

(an island country in the Caribbean Sea south of Cuba)

official ***English***

language:

widely spoken

languages: English based Jamaican creole
(Patwa), used by 90% of
population and gaining its
prestige

Liberia (Monrovia)

official language: **English**

indigenous languages: c. 30 local languages (Kru, Kpele)

widely spoken languages: Liberian English (English based pidgin)

Colony of the Falkland Islands

(British self-governing colony in the South Atlantic Ocean, lying about 300 miles - 480 km- north-east of the southern tip of South America, and a similar distance east of the Strait of Magellan)

official language: **English, and it is the only language in the islands**

Guyana (Georgetown)

(A country north-east of South America on the Atlantic Ocean)

official language: **English**

indigenous languages: c. 10 Amerindian languages

widely spoken languages: Guyanese (English-based creole), spoken by over 85%

immigrant Hindi, creole Dutch

languages:

Britain

Britain and the ***British*** are often called *Brythonic*, from Welsh *Brython* "Briton". The Brythonic is one of two groups of the modern Celtic languages, the other being Goidelic. The Brythonic languages are or were spoken on the island of Great Britain and consist of Welsh, Cornish, and Breton (see *Module 2 At the Dawn of Time*).

United Kingdom, Great Britain, England

The names ***United Kingdom***, ***Great Britain***, and ***England*** are often confused, even by U.K. inhabitants. *England* is just one country within the kingdom. *Great Britain* comprises England, Wales, and Scotland, while the *United Kingdom* also includes Northern Ireland (although the name Britain is sometimes used to refer to the United Kingdom as a whole). Wales and England were unified politically, administratively, and legally by the acts of union of 1536 and 1542. In 1707 Scotland joined England and Wales in forming a single parliament for Great Britain, although the three countries had previously shared a monarch.

The Angles are a member of a Germanic people, which, together with the Jutes and Saxons, invaded England in the 5th century AD. The Angles gave their name to ***England***, as well as to the word *Englisc*, used even by Saxon writers to denote their vernacular tongue.

London

Although excavations west of *London* have revealed the remains of circular huts dating from before 2000 BC, the history of the city begins effectively with the Romans. *London* is believed to have taken its name from the site of a Roman outpost. Beginning their occupation of Britain under Emperor Claudius in AD 43, the Roman armies soon gained control of much of the southeast of Britain. At a point just north of the marshy valley of the Thames, where two low hills were sited, they established *Londinium*, with a bridge giving access from land to the south. The first definite mention of *London* refers to the year AD 60 and occurs in the work of the Roman historian Tacitus, who wrote of a celebrated centre of commerce filled with traders.

Scotland, Edinburgh

Scot is any member of an ancient Gaelic-speaking people of northern Ireland who settled in Scotland sometime in the 5th century AD. Originally (until the 10th century) *Scotia* denoted *Ireland*, and the inhabitants of *Scotia* were *Scotti*. The area of Argyll and Bute, where the migrant Scots settled, became known as the kingdom of *Dalriada*, the counterpart to *Dalriada* in Ireland. St. Columba inaugurated Christianity among them and helped raise Aidan to the kingship of Scottish *Dalriada* in 574. The Scots then expanded eastward into what came to be known as *the Forest of Atholl* and *Strath Earn* (*valley of the River Earn*) and northward into the area of *Elgin*. The union of the lands of modern Scotland began in 843, when Kenneth I MacAlpin, king of the Scots (*Dalriada*), became also king of the Picts and, within a few years, joined

Pict-land to *Scot-land* to form the kingdom of Alba. By 1034, by inheritance and warfare, the Scots had secured hegemony over not only Alba but also Lothian, Cumbria, and Strathclyde--roughly the territory of modern mainland Scotland. In 1305 the kingdom was divided into Scotland, Lothian, and Galloway; in the 14th century *Scotland* came to be the name for the whole land, and all its inhabitants were called *Scots*, whatever their origin. *Eginburgh* is the capital of Scotland [Scottish Gaelic *Duneideann*].

Wales, Cardiff

The French name for *Wales* is the *Pays de Galles* (the "Region of Wales"), and in many ways Wales as a whole can be regarded as a natural or geographical region, in the fullest sense of the word pays. The Welsh call themselves *Cymru*, and themselves *Cymry*, a word which has the same root as 'comrader' ("comrade, or friend"). *Cardiff* is the capital of Wales [Welsh *Caerdydd*]. The Welshmen living in England are often nicknamed *Taffy*. This may come from the River *Taff*, which runs through the capital Cardiff, or may come from *Dafydd*, the Welsh form of *David*.

Ireland, Ulster, Belfast

Not until the 10th century AD was there a king of all *Ireland* (*ard ri Eireann*). A division of the country into five groups of *tuatha*, known as the *Five Fifths* (*Cuig Cuigi*), occurred about the beginning of the Christian era. One of these was *Ulster* (*Ulaidh*), the name by which Northern Ireland is often referred to. *Belfast*, the capital of Northern

Ireland, is Irish *Beal Feirste*. The city's name is derived from the Gaelic *Beal Feirste* "Mouth of the Sandbank" ,or "Crossing of the River".

Ireland, Eire, Dublin

Eire stands for *Ireland*, the country occupying most of the island of Ireland. It was established as the *Irish Free State* in 1922. Ireland became *Eire* in 1937 when De Valera introduced proposals for a new constitution. The power of the crown was ended, and the office of governor-general was replaced by that of a president elected by national suffrage. The first president was Douglas Hyde, a Celtic scholar who had been associated with the Gaelic revival since 1890. The new constitution did not proclaim an independent republic, but it replaced the title of the Irish Free State with the word *Eire* (Ireland). The poets put it in some different way when they call Ireland *the Emerald Isle* for the colour of its fresh bright green grass.

The name of the capital of Ireland ***Dublin*** derives from Irish *Dubh Linn*, or Norse *Dyfflin* ("black pool") and is also called *Baile Atha Cliath* ("Town of the Ford of the Hurdle)

America, Washington

The name ***America*** is derived from that of the Italian explorer and friend of Christopher Columbus, *Amerigo Vespucci*, who made several voyages to the Western Hemisphere and, perhaps more important, described his travels there in letters to friends in Italy. One of these letters, published in 1504, used the term *Mundus Novus* ("New World") in referring to South America. The letter circulated from hand to hand,

and a copy reached the German cartographer Martin Waldseemuller, who was apparently unaware of Columbus' voyage of 1498, during which he had discovered the continent of South America. Waldseemuller included some of Vespucci's writings in his *Cosmographiae introductio* (1507; *Introduction to Cosmography*) and observed that "another fourth part [of the inhabited earth] had been discovered by Americus Vesputius", and he suggested that the new land be called *America*, in recognition of that explorer's voyages. Waldseemuller's book was widely read, and the new appellation was eventually universally accepted.

The capital city **Washington** took its name from *the Farther of the Country*, George Washington (b. Feb. 22, 1732, d. Dec. 14, 1799). He was the American general and commander in chief of the colonial armies in the American Revolution (1775-83) and subsequently the first president of the United States (1789-97).

Descriptions of life in early Washington reveal many of the shortcomings resulting from establishment of a capital city by fiat amid what was essentially a wilderness. What was conceived as a "*city of magnificent distances*" or, in Washington's words, "*the Emporium of the West*" was referred to by various statesmen and congressmen as "*wilderness city*", "*Capital of Miserable Huts*", "*A Mud-hole Equal to the Great Serbonian Bog*", and similar epithets.

Canada, Ottawa

The name **Canada**, which is the official name of the country, is spelled the same in the country's two official languages, English and

French. The word *Canada* is a derivation of the Huron-Iroquois *kanata*, meaning “a village or settlement”. The explorer Jacques Cartier used the name *Canada* to refer to the area around the settlement which is now Quebec city. Later, *Canada* was used as a synonym for *New France*, which included all the French possessions along the St. Lawrence River and the Great Lakes. After the British conquest of New France, the name *Quebec* was used for a while instead of *Canada*. The name *Canada* was restored after 1791, when Britain divided Quebec into the provinces of Upper and Lower Canada. In 1867 the British North America Act created a confederation of colonies called *the Dominion of Canada*. The word *Dominion* fell into disuse, but the name *Canada* has stood the test of time.

In 1800 an American, Philemon Wright, had begun timbering across the *Ottawa* River in what became the *city of Hull*. During the War of 1812 between Britain and the United States, the Rideau provided the British with a safe shipping route from the Ottawa River to Kingston, on Lake Ontario, thus spurring settlement of *Ottawa*. It was hastened by the arrival in 1826 of Lieutenant Colonel John *By* of the Royal Engineers to work on canalizing the river, and the town became *Bytown*. *Ottawa* might still be a modest city had not political quarrels between Quebec city and Toronto and between Montreal and Kingston induced leaders to call upon Queen Victoria to designate a capital for United Canada. In 1855 *Bytown* was incorporated and rechristened *Ottawa*, named for the *Ottawa* Indians.

Australia, Canberra

Why is Australia called *Australia*? From the early 16th century, European philosophers and mapmakers assumed a great southern continent existed south of Asia. They called this hypothetical place *Terra Australis*, Latin for “southern land”.

The first European contact with Australia was in the early seventeenth century, when Dutch explorers touched on parts of the Australian continent. As a result of their explorations, that part of the mainland lying west of the meridian which passes through Torres Strait was named *Nova Hollandia* (Latin for “New Holland”).

In April 1770 Captain James Cook and the crew of the *Endeavour* reached the southern land. Cook entered the word *Australia* (misspelt thus) in his journal the following August. However he did so only in reference to an earlier seeker of the southern land, the Portuguese-born navigator Pedro Fernandez de Quiros, who in 1606 had named the New Hebrides *Austrialis de Spiritu Santo*. Cook says:

Australia has been called “*the Oldest Continent*”, “*the Last of Lands*”, and “*the Last Frontier*”. These descriptions typify the fascination with Australia overseas since World War II, but they are somewhat unsatisfactory.

A small squatters' settlement of stockmen called *Canberry*, or *Canbury* (a derivation of an Aboriginal term meaning “meeting place”), was made there as early as 1824. By 1836 the name had evolved to *Canberra*.

New Zealand, Wellington

The Polynesian navigator Kupe discovered *New Zealand* in 950 A.D. He named it *Aotearoa* (Maori for “the Land of Long White Cloud”). The Maori remained isolated in New Zealand until the arrival of European explorers, the first of whom was the Dutchman Abel Janszoon Tasman (1642). They had no name for themselves but eventually adopted the name *Maori* (meaning “normal”) to distinguish themselves from the Europeans, who, after the voyages of the Englishman Capt. James Cook (1769-77), began to come with greater frequency. Tasman sailed from Batavia (modern-day Jakarta, Indonesia), sailed up the west coast of New Zealand but didn’t stay long after his only attempt at landing resulted in several of his crew being killed and eaten. He christened the land *Niuew Zeeland*, after the Netherlands’ province of Zeeland, and the European powers now knew of Aotearoa’s existence.

The settlement, which was named in 1840 in recognition of the aid given the company by the 1st Duke of *Wellington*, became the capital of New Zealand. The city’s nickname is *Windy Wellington*, as it really gets windy, particularly as winter starts to come.

Africa, Cape Town

In antiquity, the Greeks are said to have called the continent *Libya* and the Romans to have called it *Africa*, perhaps from the Latin *aprica* (“sunny”) or the Greek *aphrike* (“without cold”). The name *Africa*, however, was chiefly applied to the northern coast of the continent, which was, in effect, regarded as a southern extension of Europe. The Romans, who for a time ruled the North African coast, are also said to

have called the area south of their settlements *Afriga*, or *the Land of the Afrigs* - the name of a Berber community south of Carthage.

Because it was the site of the first European settlement in South Africa, *Cape Town* is known as the country's "mother city". The importation of slaves, the introduction of political exiles from the Dutch East Indies, and marriage and cohabitation with indigenous Khoikhoi (whom the Dutch called *Hottentots*) increased the population, but at the beginning of the 18th century the town, known as *De Kaap* ("The Cape"), still consisted of only 200 houses. Its growth was accelerated by rising international tensions and growing appreciation of the strategic importance of the Cape. During the Seven Years' War (1756-63), in which the major European powers were involved, many French and British ships called at the port, which from 1773 onward was referred to by British visitors as *Cape Town* (Afrikaans: *Kaapstad*). During the U.S. War of Independence, which exacerbated tensions between rival European powers, a British fleet sought in 1781 to occupy the Cape, which directors of the English East India Company described as "the Gibraltar of India".

The Bermudas

In 1511 an island named *Bermudas* was depicted on a map in Spain. The Spanish navigator Fernandez de Oviedo sailed close to the islands in 1515 and attributed their discovery to his countryman Juan *Bermudez*, possibly as early as 1503. A century later, about 150 British travellers were blown off course by a hurricane and shipwrecked (1609-10) at Bermuda, which they named *the Somers Isles*. News of these

events inspired Shakespeare's writing of *The Tempest* (1611-12); in the play *Ariel* makes reference to "the still-vex'd *Bermoothes*". Bermuda was included (1612) in the third charter of the Virginia Company, and 60 English settlers were sent to colonize the islands. Indian and African slaves were transported to Bermuda by 1617, and soon the slave population outnumbered the white settlers.

The Bahamas

It is widely held that on Oct. 12, 1492, Christopher Columbus first landed on an island called by its native inhabitants *Guanahani*, which he renamed *San Salvador*. Its actual identity is still in dispute, but some scholars believe it is the place known today as Watling Island, while some others claim the first landfall to have been at Samana Cay, or Cat Island. Columbus explored the island and others nearby and then sailed to Cuba and Hispaniola. The natives of the Bahamas, whom Columbus called *Lucayans*, were *Arawak* Indians.

The Falklands

The English captain John Strong made the first recorded landing in the *Falklands*, in 1690, and named the sound between the two main islands after Viscount *Falkland*, a British naval official. The name was later applied to the whole island group. In South America the islands are generally known as *Islas Malvinas*, after the port of St. *Malo* from which early French navigators had explored islands.

Jamaica

Christopher Columbus, who first sighted the island of *Jamaica* in 1494, called it *Santiago*, but the original Amerindian name of Jamaica, or *Xaymaca*, has persisted. Columbus considered it to be “*the fairest isle that eyes have beheld*”, and many travellers still regard it as one of the most beautiful islands in the Caribbean.

Guyana

Christopher Columbus sighted the Guyana coast in 1498, and Spain subsequently claimed, but largely avoided, the area between the Orinoco and Amazon deltas, a region long known as *the Wild Coast*. On May 26, 1966 the colony took independence under its new name, *Guyana*.

THE HISTORY OF ENGLISH

English is a Germanic language which developed in England as a consequence of the Anglo-Saxon invasions of the 5th century. Accordingly, the form of this period is referred to as *Anglo-Saxon*.

However, the oldest extant form is found in the 7th century's texts (Beowulf¹ is the chief example of the period). This is generally known as *Old English*, inflecting language which preserves many Germanic features.

The period from the 11th to the 14th centuries saw the emergence of English modified. In *Middle English* word order came to replace inflections. There were recurring waves of borrowing from Latin and

French. The work of Chaucer² preserves literary excellence of the period.

In the later 15th century, as the process of standardization hastened through printing, English gained its recognizable modern form (*Modern English*). The peak of literary activity is commemorated in the Authorized Version of the Bible³ and Shakespeare's heritage.

Literary achievements and a post-Renaissance era with its highly diversified language in the 18th century (*Post Colonial English*) motivated the concern to codify vocabulary and grammar (Johnson Dictionary)⁴.

NOTES: ¹*Beowulf* is a heroic poem, the highest achievement of Old English literature and the earliest European vernacular epic. Preserved in a single manuscript (*Cotton Vitellius A XV*) from c. 1000, it deals with events of the early 6th century and is believed to have been composed between 700 and 750. It did not appear in print until 1815. Although originally untitled, it was later named after the Scandinavian hero Beowulf, whose exploits and character provide its connecting theme. There is no evidence of a historical Beowulf, but some characters, sites, and events in the poem can be historically verified. ²*Geoffrey Chaucer (1340? – 1400)* is an English poet regarded as the greatest literary figure of medieval England. His work *Canterbury Tales* made him famous. ³*Authorized Version of the Bible* is also called *King James Version*, English translation of the Bible published in 1611 under the auspices of James I of England. Of 54 scholars approved by James, 47 laboured in six groups at three locations for seven years, utilizing previous English translations and texts in the original languages. The

resulting translation had a marked influence on English style and was generally accepted as the standard English Bible for more than three centuries. ⁴*Samuel Johnson's Dictionary* is *A Dictionary of the English Language* was published in two volumes in 1755, six years later than planned but remarkably quickly for so extensive an undertaking. There had been earlier English dictionaries, but none on the scale of Johnson's. His definitions were a great improvement over those of his predecessors, and his illustrations from writers since the Elizabethan Age form an anthology and established a canon. His preface boldly asserts that the “*chief glory of every people arises from its authors*”.

MANY ENGLISHES

The overseas expansion of English led to the rise of new varieties. Viewed as a single system, Englishes are of a wide range representing the diversity of form and function.

Standard/ Queen's/ BBC/ Oxford/ sometimes *British* English is used as a standard (a prestige variety of language used within a speech community, providing an institutionalized norm) throughout the English-speaking world. Since the 1960s, particular attention has been paid to the emergence of differing *national standards* in areas where large numbers of people speak English as a first or second language (the USA, Canada, Australia, New Zealand, South Africa)

RP (Received Pronunciation) is the regionally neutral, educationally prestigious *accent* in British English. When this accent displays features of regional influence it is known as *Modified RP*.

Non- standard/ substandard varieties are linguistic forms or dialects that do not conform to the norm.

Native varieties of English are used as a mother tongue. Native English-speaking areas are shown on the map below.

Non-native varieties have emerged in speech communities where most of the speakers do not have English as their mother tongue (in India, Singapore, Africa).

Official/ national language is the chief language of a nation state and also the country's official language which is used in such public domains as the law courts, government, and broadcasting (Great Britain, the USA, Australia); several English-speaking countries have two official languages – Canada (+ French), South African Republic (+Afrikaans).

It's worth mentioning that in nations such as Britain, the USA, Australia, New Zealand, English would be the *national* language as well as the *official* language, although this may not always be overtly stated. The difference between *national* and *official* language is usually of no significance in these countries. In New Nations, this is different. The term *national language* is one that has connotations of belonging to a nation, of ethnic and/or cultural identity. A national language is usually a local language spoken as a native language by at least some of the population of a nation, for example Malay (Bahasa Malaysia) in Malaysia and kiSwahili in Kenya and Tanzania. An official language is generally used for government administration and the Higher Courts of Law, in the media and as one of the languages of education, at least of secondary and higher education.

Social/ Typological varieties/ New Englishes are national varieties which have emerged around the globe, especially since the 1960s in those countries which opted to make English an official language upon independence. The term is really applicable only when there has been considerable linguistic development away from the traditional standards of British and American English. With some degree of local standardization, as has happened in India, Ghana, Singapore and in countries where English is used as a second language. *New Englishes* is also sometimes applied to the first-language situations (Canada, Australia, New Zealand, and South Africa), as well as where creole or pidgin Englishes are important (the Caribbean, Papua New Guinea).

English based (*Expanded*) *pidgin/ trade language* is the form with a markedly reduced grammatical structure, lexicon and stylistic range. The native language of no one, it emerges when members of two mutually unintelligible speech communities attempt to communicate (Tok Pisin, Bislama or Beach-la-Mar, Sango, etc).

English based *Creole* is a kind of pidgin which has become the mother tongue of a speech community (Black English Vernacular or African-American Vernacular English).

Lingua-franca (“Frankish tongue”) is English used as an auxiliary language to permit routine communication between frontiers among groups of people who speak different native languages.

Mainland English comprises varieties spoken in the British Isles: in England (*English English*), Wales (*Welsh English*), Scotland (*Scottish English*, with its prestigious dialect *Scottish Standard English*), also in

Ireland, or Eire (*Irish English*, or *Common Anglo-Irish*), in the Isle of Man, Cornwall, in the Northern Isles – the Orkney and Shetland Isles.

Overseas English is the system of varieties spoken beyond the realm of the British Isles.

NHE (*Northern Hemisphere English*) and *SHE* (*Southern Hemisphere English*) are distinct phonologically. The former is spoken in the north of Britain, northern states of America, and in some areas resembling SHE – Ireland, Wales, New England and New York. SHE is to be found in the southern parts of England, the USA, in the Caribbean, and in the countries of the Southern Hemisphere – Australia, New Zealand, South Africa.

Main varieties of English differ in pronunciation, intonation, spelling, vocabulary and sometimes even grammar.

There are accents of American English which are closer to RP than to mid-western US English), but it shows the two main types of pronunciation: an *English type* (English English, Welsh English, South African English, Australian English, New Zealand English) and an *American type* (US English, Canadian English), with Irish English falling somewhere between the two and Scottish English being somewhat by itself.

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Борисенко Н.Д., Кодубовська О.О. Лінгвокраїнознавство: англomовні країни. Посібник англійською мовою. – Житомир, 2019. – 154с.
2. Гапонів О. Б., Возна М. О. Лінгвокраїнознавство. Англomовні країни. Київ: КНУ ім. Шевченка, 2018. 586 с.<https://play.google.com/books/reader?id=OxRSDwAAQBAJ&hl=uk&pg=GBS.PA18>
3. Єременко Т. Є, Мельниченко Г.В., Демчук А.І. Лінгвокраїнознавство США . – Одеса, 2018.- 65 с.
4. Рибачок СМ, Рибіна Н.В., Собецька Н.В., Кошіль Н.Є. Лінгвокраїнознавство (конспект лекцій та завдання для практичних занять) Тернопіль : Осадца Ю.В., 2021, 208 с
5. Основні вимоги до змісту та оформлення презентації <http://ccts.ho.ua/prepod/prezent.pdf>
6. How to Make a Presentation: A Guide for Memorable Presentations: <https://slidemodel.com/how-to-make-a-presentation/>

Рибачок СМ. Методичні рекомендації для виконання комплексного практичного індивідуального завдання (КПЗ) з курсу Лінгвокраїнознавство (англійською мовою) для студентів спеціальності «філологія». Тернопіль, 2023. 58с.