

КЗВО «ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ ОДЕСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Кафедра педагогіки та освітнього менеджменту

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДЦІ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ  
РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ  
«ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»**

Для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності  
011 Освітні, педагогічні науки  
(освітньо-професійна програма «Освітній менеджмент у педагогічних  
системах»)

Розробник: Рищак Наталія Іванівна, кандидат педагогічних наук,  
старший викладач кафедри педагогіки та освітнього менеджменту.

2022 рік

## ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	3
2. ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	5
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ АННОТАЦІЇ .....	22
4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ФОРМАЛЬНОГО ЛИСТА..	23
5. ДОДАТКИ.....	26

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Загальна кількість: кредитів –4	Галузь знань	<u>Обов'язкова/</u> вибіркова	
годин –120	<u>01 Освіта/Педагогіка</u> (шифр і назва)	<b><i>Рік підготовки:</i></b>	
змістових модулів –4	Спеціальність		1-й
	<u>011 Освітні, педагогічні науки</u> (код і назва)	<b><i>Семестр</i></b>	
	Рівень вищої освіти: <u>другий (магістерський)</u>		1-й
		<b><i>Лекції</i></b>	
			4 год.
		<b><i>Практичні, семінарські</i></b>	
			16 год.
		<b><i>Самостійна робота</i></b>	
			100 год.
		Форма підсумкового контролю: <u>іспит</u>	

**Мета дисципліни** «Професійна комунікація іноземною мовою» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти необхідних компетентностей практичного володіння англійською мовою, що надасть майбутнім фахівцям можливість вільно спілкуватись в академічному та професійному середовищі.

Вивчення академічної англійської мови передбачає оволодіння необхідним лексичним матеріалом, граматику англійської мови, удосконалення навичок читання текстів професійної тематики, усного і письмового перекладу науково-професійних текстів за фахом; вміння розуміти англійську мову як при безпосередньому спілкуванні, так і аудіо, відеоматеріали, діалогічно та монологічно спілкуватися в межах тем, зазначених програмою.

Метою самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» є підготовка до практичних занять, екзамену та розвиток необхідних компетентностей, зазначених в програмі навчальної дисципліни, а також розвиток та вдосконалення навичок самостійної роботи, створення особистого підходу до пізнання й самостійного опрацювання навчального матеріалу.

Для самостійної роботи здобувачам вищої освіти в основному пропонуються завдання з основного підручника «McCarthy, M., O'Dell, F. *Academic Vocabulary in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 2016.

Під час підготовки до практичних занять здобувачам освіти також рекомендується використовувати літературу, яка вказується в навчальній програмі. Під час підготовки творчих завдань пропонується використовувати україномовну та англійськомовну довідникову літературу. Під час самостійного перекладу текстів рекомендовано використовувати друковані та електронні словники. Для пошуку необхідної інформації тематичного напрямку пропонується використовувати ресурси Інтернету з аутентичними електронними періодичними фаховими виданнями.

Під час самостійної роботи з підготовки до практичних занять вищої освіти необхідно:

- вести словник;
- аналізувати граматичні явища, що вивчаються;
- виконувати запропоновані вправи письмово;
- вчити необхідний лексичний матеріал та поповнювати свій словниковий запас.

## **2. ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

## MODULE 1. EDUCATION SYSTEM AND EDUCATIONAL MANAGEMENT IN UKRAINE AND ENGLISH-SPEAKING COUNTRIES.

### THEME 1. EDUCATIONAL ENVIRONMENT AND MANAGEMENT OF THE EDUCATIONAL INSTITUTION.

#### *Questions for self study*

1. Terminology of the professional sphere.
2. Education system in Ukraine and abroad.
3. Management in education.

#### *Practical tasks*

##### Task 1.

**Task 1. Read the text below. Choose from (A—H) the one which best fits each space (1—5). There are three choices you do not need to use. Write your answers in the gaps.**

#### EDUCATION IN GREAT BRITAIN

In Great Britain education is compulsory for all children (1) \_\_\_\_\_. There are three stages in education. The first stage is primary education; the second is secondary education; the third is further education (2) \_\_\_\_\_. Before 5 some children attend Nursery Schools, while most children start their basic education in an Infant School which is the first stage of primary education. In Infant Schools children don't have real classes. They get acquainted with the classroom, desks, they mostly play and learn through playing. From 7 to 11 they attend Junior Schools, the second stage of primary education. In Primary Schools children are taught the so-called 3R's — (3) \_\_\_\_\_, as well as elementary science and information technology. They also have music, physical training and art classes.

At the age of eleven children transfer to Comprehensive Schools. These schools (4) \_\_\_\_\_ and a wide range of academic courses leading to the public examinations taken at 16. They also provide some vocational courses.

After five years of secondary education, pupils take the General Certificate of Secondary Education examination. Pupils take «O -levels» - Ordinary levels – in as many subjects (5) \_\_\_\_\_; some take just one or two, others take as many as nine or ten. If you get good «O-level» results, you can stay on at school until you are 18. Here you prepare for Advanced Level Exams («A -levels»). Three good «A -level» exams lead to universities.

Higher education begins at 18 and usually lasts for three or four years. Students go to universities, polytechnics or colleges. The leading universities in England are Oxford, Cambridge and London. After three years of study, a student receives a Bachelor's degree. Some may continue their studies for two or more years.

British education has many different faces but one goal. Its aim is to realise the potential of all for the good of the individual and society as a whole.

- A might be interested
- B at university or college
- C give general education
- D the quantity of transmitted information
- E from 5 to 16 years old
- F Master's and Doctor's degrees
- G as they want to
- H reading, writing and arithmetic

### Task 2.

**Read the text below.** For questions (6—10) choose the correct answer (A, B, C or D).  
**Circle your answer.**

When students understand the connection between school and the wider world of future earnings, they do more homework!

In a study by the University of Michigan of 600 middle-school students the researches found that, when students were asked to consider what they wanted to do in future before they were given homework, they were far more likely to do the homework that night.

The researchers also found that students who saw college education as part of their career path were up to eight times more likely to do extra homework. Obviously, middle-school students are able to make the connection between school work and future earnings, and only needed to be reminded of this connection to become more motivated to learn.

With younger students, the connection might not be so obvious, but there are other connections that can be made. For instance, younger students can be told that if they want to be like one of their action heroes, they need to work hard in school. Most sports personalities (however not all!) are excellent role models for young children and often work in schools to encourage children to learn and do well.

But how often do we make sure that children understand the connection between school and life? Too often teachers and parents concentrate on short-term objectives — the next test, the next learning benchmark — rather than giving children the bigger picture of why they are in school.

Researchers used to ask children why they had to learn to read. The answers they got were amazing. Some children said they had to learn to read «because the teacher says so», or «because my parents want me to ». It took some time to tell and show them that teachers were not making them learn to read for the sake of reading, but so that they could learn more and become clever enough to get a good job when

they left school. The children were quite surprised by this new way of looking at the reason for learning to read and most of them were more motivated to learn as a result.

6. The main idea of the text is that
- A there is a connection between school and work.
  - B the University of Michigan studied 600 middle-school students.
  - C motivated students show better results.
  - D all the schoolchildren think about their future.
7. Which of the students are more likely to do extra homework?
- A Most hard-working students.
  - B The students who are going to college after school.
  - C All the students.
  - D None of the students.
8. According to the text, middle-school students .....
- A have no difficulties in making the connection between school work and future earnings.
  - B are needed to be reminded of the connection between school and future work.
  - C can't be motivated by future earnings.
  - D understand the importance of secondary education.
9. The author of the text believes that.....
- A the knowledge assessment can be a good motivation to learn.
  - B motivation is not the most important thing in studying.
  - C teachers and parents mistakenly concentrate on short-term objectives.
  - D showing the next learning benchmark is mostly important.
10. As the researchers found out, the main motive why children learn to read is ....
- A they like reading.
  - B to become clever enough to get a good job when they leave school.
  - C to learn more.
  - D to please their parents and teachers.

### Task 3.





*Environment”( McCarthy, M., O’Dell, F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. P.46.)*

**Task 5.**

Answer the questions, using the words from Unit 19 “The Social and Academic Environment”( McCarthy, M., O’Dell, F. *Academic Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. P.46.*)

1. Are there more people in a seminar or a tutorial?  
\_\_\_\_\_

2. Who is the academic who guides a postgraduate student through their dissertation? \_\_\_\_\_

3. What word is used for the holiday period between university terms or semesters? \_\_\_\_\_

4. What word is used for a period of time when a university is open?  
\_\_\_\_\_

5. What word is used for all the teachers in a university?  
\_\_\_\_\_

**Task 6. Memorise the essential vocabulary to Text 1 “MANAGEMENT” (addition 1). Read the text.**

**Task 7. Match each word in section A with its translation in section B:**

**A.**Procedure; management; to plan; to direct; to control; to organise; to achieve; resources; to correct; vision; to respond; to motivate; to accomplish; marketing; challenge; to monitor; flexible; to obtain; product; competitive; alternative; assignment; performance; to clarify.

**В.**Реагувати; ресурси; організовувати; контролювати; досягати (мети); корегувати; управління; керувати; маркетинг; планувати; мотивувати; бачення; виконувати; виклик; спосіб дії; отримувати; стратегія; конкурентний; альтернативний; наглядати; завдання; гнучкий; діяльність; політика; роз’яснювати;

**Task 8. Match each word in section A with the one of the opposite meaning in section B:**

**A.**Flexible; alternative; rapid; various; engaged; primary; specific.

**В.**Free; vague; secondary; stiff; slow; identical; the same.

**Task 9. Memorise the essential vocabulary to Text 2. (додаток 2). Read the text:Task 10. Match each word in section A with its translation in section B:**

**A.**Encouragement; to find out; actual; to influence; respectful; willing; skill; objective; available; goal; trait; authority; to delegate; ordinary; leading; decisive; common; subordinate; flexible; to integrate; attribute; empathy; to supervise; adaptation; approach; to confront; to maintain; courageous; to distinguish.

**В.**Ціль; ввічливий; впливати; пристосування; підхід; рішучий; розрізняти; звичайний; властивість; наглядати; співчуття; дійсний; риса характеру; довідуватись; зберігати; завдання; сміливий; провідний; підтримка; влада; доступний; доручати; об'єднувати в ціле; добровільний; спільний; підлеглий; вміння; гнучкий.

## THEME 2. ACADEMIC COURSE AND DISTANCE LEARNING

### *Questions for self study*

Description of the academic course.  
Distance learning terminology.  
Blended learning. Payment for tuition.

### *Practical tasks*

#### **Task 1.**

Translate and learn the words connected to academic course and distance learning from Unit 20,21 “Academic course”, “E-learning”( *McCarthy, M., O’Dell, F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. P.48,50.*)

#### **Task 2.**

Get ready to talk about the advantages and disadvantages of distance learning at the Academy, about your own experience of distance learning.

#### **Task 3.**

Prepare a report on the possibility of paying for tuition in Ukraine and abroad. Use the information from from Unit 23 “Money and education”( *McCarthy, M., O’Dell, F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. P. 54.*)

---



---



---



---



---

---



---



---



---

**THEME 3. NECESSARY SKILLS AND ABILITIES OF EFFECTIVE  
MANAGEMENT**

*Questions for self study*

Goal setting. Work planning

Types of research methods.

Processing and analysis of information.

*Practical tasks*

**Task 1.**

Translate and learn the words and sentences from Unit 22 “Study habits and Skills” (McCarthy, M., O’Dell, F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. P.52.)

**Task 2.**

Complete the collocations from from Unit 22 “Study habits and Skills” (McCarthy, M., O’Dell, F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. P.52.)

1. to m\_ \_ \_ a deadline
2. to make a t\_ - d\_ list
3. to draw a m\_ \_ \_ m\_ \_
4. to r\_ \_ \_ \_ \_ an extension
5. extra-c \_ \_ \_ \_ \_ - activities
6. r\_ \_ \_ learning
7. a first d\_ \_ \_ \_
8. time m\_ \_ \_ \_ \_ \_
9. on long-t\_ \_ \_ loan
10. note – t\_ \_ \_ \_ \_
11. l\_ \_ \_ \_ \_ notes
12. a study p\_ \_ \_

**Task 3.**

Complete the sentences with words from Unit 25 “Planning a piece of work”. ”( McCarthy, M., O’Dell, F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. P.58.)

The first letter of each word is given **to** help you.

1. You should take your time and not r\_\_\_\_\_ into your reading.
2. I read the article but decided that it was not r\_\_\_\_\_ to my topic.
3. I'm a bit confused right now. I need to c\_\_\_\_\_ my thoughts.
4. Sometimes I find it hard to p\_\_\_\_\_ exactly what I should be reading.

It's hard to remember all the ideas you e\_\_\_\_\_ in your reading, so make sure you n\_\_\_\_\_ briefly the k\_\_\_\_\_ points and s\_\_\_\_\_ the most important arguments.

Now it's time to b\_\_\_\_\_ together all the different notes I've made and start the essay.

#### **Task 4. Watch the videos, write a short summary and your opinion about them.**

How Principals Can Empower Teachers

<https://www.youtube.com/watch?v=6mxRDpC2EC8>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**School principals! Here's what teachers wish they could tell you**

1. <https://www.youtube.com/watch?v=fgo1DfHdBQM>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **MODULE 2. LEXICAL AND GRAMMATICAL FEATURES AND TYPES OF SCIENTIFIC TEXTS**

### **Theme 4. Features of academic English**

#### *Questions for self study*

Vocabulary and phraseology of a scientific text.

### *Practical tasks*

#### ***Task 1.***

Compile a dictionary of the most commonly used vocabulary of scientific style, as well as symbols, symbols and abbreviations. Units 1-17 ( McCarthy, M., O'Dell, F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. )

#### ***Task 2.***

Fill in the table of monosyllabic words, connected to your scientific research paying attention to the rules of word formation:

<i>N<sup>o</sup></i>	<i>Verb</i>	<i>Noun</i>	<i>Adjective</i>	<i>Adverb</i>

### **Theme 5. Scientific text in foreign language**

#### *Questions for self study*

Writing an annotation in English: composition of the annotation, lexical and phraseological clichés.

Connecting elements in a foreign language scientific text.

#### *Practical tasks*

#### **Task 1:**

Work out the basic requirements for writing annotations, lexical and phraseological clichés. (See Methodical instructions)

#### **Task 2:**

**Write an annotation to your article or to the attached article** (addition 3).

(If you are writing an annotation to your article, be sure to include this article in addition to your own work.)

---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

---

## **Theme 6. Scientific - business communication**

### *Questions for self study*

Writing an official letter.

### *Practical tasks*

#### **Task 1.**

Learn the basic requirements for writing and a formal letter. (See Methodical instructions)

#### **Task 2.**

Write a formal letter to the school and ask about details according to the task:

You saw this advertisement on the internet:  
Are you looking for a good English course at the Proficiency level?  
The Cambridge School of English has the best English course in town!  
Affordable prices, best teachers, free Internet,  
delicious meals at the school's cafeteria!  
Write to [info@cseed.edu.uk](mailto:info@cseed.edu.uk)  
and we'll answer all your queries!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Module 3. «Scientific and professional literature. Presentations of scientific results in English»**

#### ***Theme 7. The concept and technique of translation of scientific literature.***

##### ***Questions for self study***

Theoretical principles of translation.

Cliché, rules of translation of grammatical structures.

Features of using dictionaries and reference books.

Types of dictionaries. Features of professional terminology.

*Indirect speech. Wordformation.*

##### ***Questions for self study***

##### **Task 1.**

Learn the theoretical principles and syntactic features of the translation of scientific literature.

##### **Task 2**

Work out the basic rules of translation of grammatical structures.

#### ***Theme 8. Rules of presenting of scientific research.***

##### ***Practical tasks***

**Task 1.** Learn the rules of Ukrainian transliteration. (See Methodical instructions)

Write the sources in English according to the standard. APA (APA Style Reference Citations). Автор (трансліт), назва статті (трансліт), назва статті (в квадратних дужках переклад англійською мовою), назва джерела (трансліт, курсив), через тире назва джерела (переклад англійською мовою), вихідні дані (місто з позначенням англійською мовою), видавництво (трансліт). Наприклад:

Doktorovych M.O. (2010). *Nepovna simia: Osoblyvosti roboty sotsialnoho pedahoha [An Incomplete Family: Features of a Social Pedagogue]*. Kyiv: Shkilnyi Svit [in Ukrainian].

1. Бабаян Ю. О., Нор К. Ф. Структура рефлексивної компетентності викладача вищої школи. *Психологічні науки: збірник наук. праць*. Випуск 2.13 (109). 2014. С. 22 – 26.  

---

---
2. Веневцева Є. В. Виховання білінгвальної культури спілкування студентів вищих педагогічних навчальних закладів: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.07 / Полтавський нац. пед. ун-т ім. В. Г. Короленка. Полтава, 2015. 252 с.  

---

---
3. Костюк А. В. Емоційний інтелект та шляхи його розвитку. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2014. Випуск 2. Том 1. С. 85 – 89. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvkhp\\_2014\\_2%281%29\\_17](http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvkhp_2014_2%281%29_17).  

---

---
4. Ушинський К. Д. Вибрані педагогічні твори в 2-х т. Т.1. К.: Рад. школа, 1983. 496 с.  

---

---
5. Якса Н. В. Социально-педагогический словарь. Житомир: Изд-во ЖТУ им. И. Франко, 2007. 192 с.  

---

---

**MODULE 4. PUBLIC SPEECHES IN ENGLISH AS A MEANS OF  
COMMUNICATION**

**Presentation of scientific results in a foreign language**

**Theme 9. Strategies and functions of public speaking**

*Questions for self study*

Qualitative characteristics of an effective speaker.

Language tools typical for discussion.



**Task 1.** Watch the video and write the list of recommendations which would be useful for you.

<https://www.youtube.com/watch?v=BO0Gt5hoHU4>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **Theme10. Participation in academic events.**

### *Practical tasks*

**Task 1.** Read and learn words and phrases to the topic “Discussion”

Ставити питання	to ask a question
Відповісти на питання	to answer a question

питання (проблема)	to respond to a question
невідкладне питання	problem (question; matter)
розглянуте питання	urgent problem pressing problem
	a problem under discussion a problem in question
своєчасне питання	timely problem
коментувати питання	to comment on a problem
обговорювати питання	to discuss a problem
відхилити питання	to reject a problem
підняти питання	to raise a problem
розтлумачити питання	to clarify a problem
розглянути питання	to consider a problem
розв'язати питання	to solve a problem
неофіційна дискусія	informal discussion
грунтовна дискусія	detailed discussion
загальна дискусія	general discussion
жвава дискусія	lively discussion
плідна дискусія	fruitful discussion
предмет дискусії	subject of a discussion
результат (ціль) дискусії	outcome (purpose; aim) of a discussion
викликати дискусію	to provoke a discussion
закривати дискусію	to close a discussion
спрямувати дискусію	to direct a discussion
почати (відкрити) дискусію	to initiate (to open) a discussion
відкласти дискусію	to postpone a discussion
перервати дискусію	to interrupt a discussion
проводити дискусію	to hold a discussion
об'явити дискусію відкритою	to declare the discussion open
погляд	opinion
обмін поглядами	exchange of opinions
виразити свій погляд	to voice one's opinion
розділити чийсь погляд	to share smb's opinion
на мій погляд	in my opinion
мотивування	motivation
дебати	debate
тема дебатів	subject of a debate
відновити дебати	to resume a debate

припинити дебати	to close the debate
регламент	time-limit
порушити регламент	to break the time-limit
дотримуватися регламенту	to keep to (within) the time-limit
встановити регламент	to set up (to fix) the time-limit
тема	subject; topic
основна тема	basic subject (topic)
тема (предмет) дискусії	subject (topic) of the discussion
точка зору	point of view viewpoint views
особова точка зору	personal point of view personal
висловити точку зору	viewpoint to give one's point of view

**Task 2. Give English equivalents to the following sentences.**

1. На засіданні відбулася жвава дискусія.
2. Метою дискусії було знайти якесь позитивне рішення.
3. Предметом широкого обговорення стала доповідь професора Н.
4. У доповіді було поставлено декілька питань, які викликали жваву дискусію.
5. Це питання не має ніякого відношення до теми доповіді.
6. Кожен учасник конференції повинен строго стежити за регламентом.
- 7 Обговорення питання іноді буває занадто довгим.
8. Дебати - це суперечка між двома або більше людьми в форматі певної наукової теми.
9. Доповідач повинен відповісти на всі питання учасників конференції.

**Task 3 . Read and learn words and phrases to the topic “Report. Account. Paper”**

Доповідь	Paper, report
щорічний	annual
заключний	final
науковий	scientific
оглядови	review
основний	main, background

<p>         пленарний          детальний          секційний          доповідь, що містить фактичний матеріал          доповідь експерта          короткий виклад доповіді          тема доповіді          не відступати від теми доповіді            екземпляр доповіді          включити у доповідь            включити доповідь у програму конференції          дати стислий виклад доповіді            дати рецензію на доповідь          робити доповідь          обмежити час доповіді          схвалити доповідь          опублікувати доповідь          відхилити доповідь          відкласти доповідь          відібрати доповідь          підготувати доповідь          послати доповідь          представити доповідь            прийняти доповідь          поширювати доповіді (серед учасників)            згадувати що-небудь у доповіді          звіт          щорічний          щомісячний          інформаційний       </p>	<p>         plenary          detailed          section          factual report            expert report          abstract (brief summary)          subject of a paper          to keep to the point at issue; to keep to the subject            copy of a paper          to include in a paper (report)            to schedule a paper for a conference            to give a brief summary (an abstract) of a paper          to review a paper          to read (to present, to deliver) a paper          to limit paper presentation          to approve a paper          to publish a paper          to reject a paper          to postpone a paper          to select a paper          to prepare a paper to draw up a paper          to send a paper          to present a paper to submit a paper to offer a paper          to contribute a paper          to accept a paper          to distribute papers (among the participants) to circulate papers (among the participants)          to mention smth in a paper          report, account          annual          monthly          information       </p>
---	---

квартальний	quarterly
стислий	summary (record)
загальний	general
офіційний	official
детальний	detailed
повний	full
письмовий	in the written form
попередній	preliminary
усний	oral
звіт про наукову роботу	scientific report
проект звіту	draft of a report

#### **Task 4. Give English equivalents to the following sentences.**

1. Йому запропонували зробити коротку наукову доповідь.
2. Доповідь, що містить фактичний матеріал, була рекомендована до опублікування.
3. Короткий виклад доповідей щорічної наукової конференції буде опубліковано найближчим часом.
4. Тема доповіді привернула увагу всіх учасників семінару
5. Доповідач не відступав від теми доповіді.
6. Мене попросили дати рецензію на доповідь.
7. Час доповідей було обмежено.
8. Його доповідь не відповідала темі і була відхилена

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

## **METHODICAL INSTRUCTIONS**

### **How to write an abstract (annotation)**

**An abstract** is a summary of the main article. An abstract will include information about why the research study was done, what the methodology was and something about the findings of the author(s). The abstract is always at the beginning of the

article and will either be labeled "abstract" or will be set apart from the rest of the article by a different font or margins.

The abstract should tell you what the research study is about, how the research was done (methodology), who the research sample was, what the authors found and why this is important to the field.

Abstracts of scientific papers are sometimes poorly written, often lack important information, and occasionally convey a biased picture. This paper provides detailed suggestions, with examples, for writing the background, methods, results, and conclusions sections of a good abstract. The primary target of this paper is the young researcher; however, authors with all levels of experience may find useful ideas in the paper.

This paper is the third in a series on manuscript writing skills, published in the *Indian Journal of Psychiatry*. Earlier articles offered suggestions on how to write a good case report, and how to read, write, or review a paper on randomized controlled trials. The present paper examines how authors may write a good abstract when preparing their manuscript for a scientific journal or conference presentation. Although the primary target of this paper is the young researcher, it is likely that authors with all levels of experience will find at least a few ideas that may be useful in their future efforts.

The abstract of a paper is the only part of the paper that is published in conference proceedings. The abstract is the only part of the paper that a potential referee sees when he is invited by an editor to review a manuscript. The abstract is the only part of the paper that readers see when they search through electronic databases such as PubMed. Finally, most readers will acknowledge, with a chuckle, that when they leaf through the hard copy of a journal, they look at only the titles of the contained papers. If a title interests them, they glance through the abstract of that paper. Only a dedicated reader will peruse the contents of the paper, and then, most often only the introduction and discussion sections. Only a reader with a very specific interest in the subject of the paper, and a need to understand it thoroughly, will read the entire paper.

Thus, for the vast majority of readers, the paper does not exist beyond its abstract. For the referees, and the few readers who wish to read beyond the abstract, the abstract sets the tone for the rest of the paper. It is therefore the duty of the author to ensure that the abstract is properly representative of the entire paper. For this, the abstract must have some general qualities

Although some journals still publish abstracts that are written as free-flowing paragraphs, most journals require abstracts to conform to a formal structure within a word count of, usually, 200–250 words. The usual sections defined in a structured abstract are the Background, Methods, Results, and Conclusions; other headings with similar meanings may be used (eg, Introduction in place of Background or Findings in place of Results). Some journals include additional sections, such as Objectives (between Background and Methods) and Limitations (at the end of the abstract). In the rest of this paper, issues related to the contents of each section will be examined in turn.

### **How to write a formal letter**

#### General Rules to Follow When Writing a Formal Letter in English

English-speaking culture may seem like it encompasses a lot of informal practices, but people dealing with applications or queries will listen to a well-written, properly formatted formal letter that follows the rules over an informal, lackluster online note.

#### 1. Avoid slang, everyday language, and contractions

When you use slang words and contractions in a formal letter, the recipient won't take you as seriously. Here are some examples of contractions:

*I'm, it's, can't, it'll, you'd, I'd, you'll*

Use instead?

*I am, it is, cannot, it will, you would, I would, you will*

Littering your letter with slang words and everyday, common language, like contractions, can make your letter sound more informal rather than formal. It's essential to avoid using words such as *good, nice, awesome, sweet, legit, cool, fresh, bad, lame*.

#### 2. Use appropriate greetings

Try not to start your formal letter with “What's up?” or a Joey-Tribbiani classic, “How you doin'?” The recipient will likely chuck your letter in the trash. Instead, you can choose from a few salutations.

If you don't know the name of the recipient you can begin your letter with:

*To Whom It May Concern:*

However, if you know the recipient, avoid using this salutation!

If you know the gender, but don't know the name, you can write:

*Dear Sir or Dear Madam,*

If you know the name and the gender you can state:

*Dear Ms. Jones or Dear Mr. Jones,*

It's important to note that Americans add a period after *Mr.*, *Mrs.*, *Ms.*, *Dr.*, whereas British English-speakers don't add the period after.

If you're writing to a doctor, and this includes professors with PhD's, you can say:

*Dear Dr. Jones,*

If you don't know the gender, you can write out the full name of the recipient:

*Dear Rylie Jones,*

### 3. Sign off politely

Your letter may consist of a dignified tone of voice and beautifully strung together sentences, but a poor sign off will prompt your recipient to toss your letter to the side.

The Balance Careers claims that you can choose from a variety of options!

If you don't know the recipient you can choose one of these generic, but formal endings:

*Sincerely, Regards, Yours truly, Yours sincerely, Thank you for your time, Respectfully*

If you've exchanged emails or met briefly at some point, you can use these endings:

*Cordially, Yours respectfully, Best regards, Kind regards, Kind wishes*

Endings to avoid:

*Take care, Cheers, See you later, Peace out*

When you sign off your letter, the first word begins with a capital letter, while the second word starts with a lowercase letter. And don't forget to attach a comma to the end of the second word!

### 4. Only write one page

To put it blankly: your recipient won't care to read thirteen pages about you.

Therefore, as a general rule, it's vital to keep your letter to one page, unless he or she asks for more.

A one-page letter forces you to get your point across in a simple, straightforward way. Before you write, I advise you to make a list of everything you want to communicate to make sure you get your point across!

### 5. Pay attention to the technical structure

When you format your letter, you need to ensure that you use a simple font like Times New Roman or Ariel. It's advised to write with either a 10 or 12 font size! It's also essential to use single spacing.

When you finish a paragraph, you can press enter on your keyboard once. You should also have a space between the date, your address, the return address, the greeting, and basically every new idea.



**Додаток 1****Text 1 “MANAGEMENT”**

**Management** is the art of getting things done through people. Managers are the people who run the organisation. Today that means that managers work with employees rather than just direct them. The new managerial style is more informal and people are more likely to work in teams. Management is attractive to people, because it symbolises authority, money and prestige. There are various definitions of management as the process used to achieve organisational goals with the help of planning, organising,

directing, controlling people and organisational resources: 1) management means to delegate, empower and allow the decision-making process to go through the organisation from top to bottom and bottom to top; 2) management is carrying out of the vision; 3) management means managing or being managed; 4) management is people engaged in management.

Management has four functions and is considered as a process of planning, organising, motivating and controlling, which are required for formation and achievement of organisational goals and objectives.

Planning is the first management function. It contains setting the organisational vision, goals and objectives. The trend today is to have planning groups, to help monitor the environment, to find business opportunities and to observe challenges. Managers construct a vision for their company. Vision is larger clarification of why the company exists and where it is heading to.

Goals are the broad, long-term accomplishments an organisation desires to attain. Thus, goal setting is often a team process, because goals should be agreed upon by workers and managers.

Objectives are detailed short-term statements specifying how to achieve the goals. Planning is a constant process. It answers three main issues of business: What is the situation now? Where do we want to go? How can we get there from here?

Strategic (long-range) planning defines the major goals of the organisation as well as the policies and strategies for obtaining and using resources to achieve those goals. At this stage the corporation decides which customers to serve, what products or services to sell and the geographic region in which the firm will compete. The long-range goal should be flexible and responsive to the market. Strategic planning is done by the top management of the firm.

**Organising** is the second management function, which means designing the organisation structure, staffing and creating conditions and systems with the intention of completing organisation's goals and objectives. Today the idea is to design the firm so that everyone is working to satisfy the customer at profit. When organising, a manager develops an organisation structure that takes into account all workers, tasks and

**Directing** is the third management function for guiding and motivating others to work successfully for accomplishing organisation goals and objectives. The trend is to give employees as much freedom as possible to become self-managed and self-motivated. Often that means working in teams. Some up-to-date managers perform all of these tasks with the full cooperation and participation of workers. Directing involves giving assignments, explaining routines, clarifying policies and supplying feedback on performance.

**Controlling** is the fourth management function, which aim is testing the organisation progress toward goals and objectives and then taking corrective action. It consists of 5 steps: 1) setting clear performance standards; 2) monitoring plans and standards; 3) comparing results against plans and standards; 4) communicating results and deviations to the employees involved; 5) taking corrective action when needed. One means to make control systems work is the establishment of clear procedures of monitoring performance.

(1) to accomplish(здійснювати, виконувати) – to succeed in doing smth., especially after trying very hard. *Directing is the third management function for guiding and motivating others to work successfully for accomplishing organisation goals and objectives.* accomplishment – здійснення

(2) to achieve(досягти) –to carry out successfully. *There are various definitions of management as the process used to achieve organisational goals with the help of planning, organising, directing, controlling people and the organisational resources.* achievement – досягнення

(3) assignment (завдання) –a task. *Some up-to-date managers perform all of their tasks with the full cooperation and participation of workers.* to assign –давати завдання assignee–виконавець

(4) challenge (виклик, складне завдання) –smth. which tests a person’s qualities, strength, skills or ability, especially in a way that is interesting.

(5) to clarify (з’ясувати, роз’яснювати)–to make understandable, to explain. *Directing involves giving assignments, explaining routines, clarifying policies and providing feedback on performance.* clarification– пояснення

(6) competitive (конкурентний, конкурентноспроможний, конкуруючий)–based on competition, able to compete. *Because of rapid pace of economic and competitive changes there is a need to compete.* to compete – конкурувати competition – конкуренція competitor–конкурент

(7) to control(контролювати)–to govern, to regulate, to test or verify; to make sure that smth. is done correctly. *There are different definitions of management, as the process used for achieving organisational goals through planning, organising, directing, controlling people and the organisational resources.*

(8) to correct(виправляти, корегувати) –to remove faults from, to put right. *A manager not only controls but also advises how to correct the situation.* correction– виправлення corrective – вправний, корегуючий corrector – цензор, критик

(9) to direct (управляти, скеровувати, спрямовувати)– to advise, to guide, to order, to instruct and supervise; to tell smb. what they should do. *Employees were treated much like robots or computers; things to be manipulated and directed.* direction –

керівництво, управління; напрямок, вказівка, наказ, розпорядження *directive* – директива *director* – директор *directing* – керування

(10) *feedback*(відповідь, зворотний зв'язок) – response following the action. *Directing involves giving assignments, explaining routines, clarifying policies and providing feedback on performance.*

(11) *flexible* (гнучкий) –able to change or to be changed easily to suit any new situation. *The long-range goal is to be flexible and responsive to the changes.* *flexibility*– гнучкість

(12) *goals and objectives*(цілі та завдання) –aims set for achieving. *Management has four functions and is considered as the process of planning, organising, motivating and controlling, which are necessary for formation and achievement of organisational goals and objectives.*

(13) *management*(менеджмент, управління)–1) the art or skill of directing and organising the work of a company or organisation; 2) the people who are in charge of a company or organisation; 3) the art or skill of dealing with a situation that needs to be controlled in some way. *Management is considered as a process of formation and achievement of organisational goals and objectives.* to manage –управляти *manager* –менеджер, керівник *manageable* –слухняний; той, що піддається управлінню, легко керований (контрольований) *manageress* –менеджер (жіночої статі)

(14) *to monitor*(наглядати, контролювати, відстежувати) –to carefully watch and check a situation in order to see how it changes or progresses over a period of time. *Monitoring plans and standards is one of 5 steps of controlling.*

(15) *to motivate*(мотивувати, заохочувати) –to make smb. want to achieve smth. and make them willing to work hard in order to do it. *The trend is to give employees as much freedom as possible to become self-managed and self-motivated.*

(16) *to organise*(організовувати) –to give an orderly or organic structure to smth., to arrange the parts of smth. so that it works as a whole. *Organising is the second management function, which means designing the organisation structure, staffing and creating conditions and systems with the intention of completing organisation's goals and objectives.* *organisable*–той, що піддається організуванню *organisation*–організація *organiser* – організатор *organising* – організування

(17) *performance*(виконання) –the act of doing a piece of work, duty etc. *Supervisory (first-line) managers assign specific jobs to workers and evaluate their daily performance.* to perform –виконувати, діяти

(18) *to plan*(планувати) –to design a program of action. *Planning is the first management function which includes setting the organisational vision, goals and*

*objectives*. plan–план planning – планування contingency planning – ситуативне (альтернативне) планування tactical planning – тактичне планування strategic planning – стратегічне планування

(19) policy (політика) –a selected, planned line of action in the light of which individual decisions are made and coordination achieved. *Policy is the broad guide to action.*

(20) procedure(спосіб дії, процедура)–a manner of doing smth. *One key to making control systems work is the establishment of clear procedures of monitoring performance.* procedural–процедурний, процесуальний

(21) request(запит, заявка; прохання, вимога) – a polite or formal demand for smth. *Empowerment is a total quality term that means giving employees the authority and responsibility to respond quickly to customer requests.*

(22) resource(ресурс, джерело) –smth. such as land, minerals, natural energy, that exists in a country and can be used to increase its wealth; all the money, property, skills etc. that you have available. *When organising, a manager develops an organisation structure that takes into account all workers, tasks and resources.* natural resources – природні ресурси human resources –людські ресурси

(23) to respond (реагувати) –to react to smth. that has been said or done. *Empowerment is a total quality term that means giving employees the authority and responsibility to respond quickly to customer requests.* response–відповідь, реакція responsive –одержаний у відповідь; чутливий

(24) routine(рутина, заведений порядок, певний режим, узвичаєна практика) –a regularly repeated course of action or standard practice. *Directing involves giving assignments, explaining routines, clarifying policies and providing feedback on performance.*

(25) vision(бачення)–the knowledge and imagination that are needed in planning for the future with a clear purpose. *Vision is larger explanation of why the company exists and where it is trying to head.*

## Додаток 2

### Text 2. “MANAGEMENT AND LEADERSHIP”

What is the relationship between management and leadership? Very often these two terms are considered to be synonymous. However, there is a difference between the two. Not every leader is a manager, but in order to be an effective manager one should be a leader. Leadership is more than just having the authority of a management or supervisory position. Authority gets you compliance.

Leadership is a process by which a person influences others to accomplish an objective and directs the organisation in a way that makes it more cohesive and coherent. Leaders carry out this process by applying their leadership attributes, such as beliefs, values, ethics, character, knowledge and skills. Leadership differs in that it makes the followers want to achieve high goals, rather than simply boss people around.

There are many ways to look at leadership. “Getting others to follow”, “getting people to do things willingly” or “the use of authority in decision-making” are different interpretations of the same notion. Though, the most typical and actual definition would be “directing and influencing others to achieve common goals”. Saying so wouldn’t be a mistake as nowadays managerial styles are more informal and people are more likely to work in teams. Therefore, the most important task that is set before the leader is to create team spirit around and near him/her and to integrate individual and group goals.

Leadership has a very complex and changeable nature. Hence, there are several approaches to study and analyze leadership. The most common of them are traits theory, situational (or Great Events) theory and transformational leadership theory.

While studying leadership, psychologists and other researchers tried to find out if leaders possess any special skills and qualities which distinguish them from other people. For this purpose thousands of studies have been made and as a result some of the traits were listed, such as sociability, intelligence, judgment, popularity, vision, good appearance, decisiveness, courage, adaptability and some others. However, to their great disappointment, researchers had to admit that many of those traits also characterise people who are not leaders. One more question the qualities or traits approach deals with is whether leaders are born or made.

According to the situational theory a crisis or an important event may cause a person to rise to the occasion, which brings out extraordinary leadership qualities in an ordinary person. Transformational theory says that people can choose to become leaders and therefore learn leadership skills.

Researchers single out one more notion and that is the notion of a leadership style. A leadership style is defined as ‘the way in which the functions of leadership are carried out, the way in which the manager typically behaves towards members of the group’. There are many ways to describe a leadership style, such as dictatorial, bureaucratic, charismatic, consultative, participative etc. The styles of managerial leadership, though, are mainly classified as: authoritarian (or autocratic), democratic (or participative) and laissez-faire (or delegative).

Managers using authoritarian style tend to issue orders and tell their subordinates what to do. In this situation a manager is the only person who deals with decision making, determines policy, controls implementation of tasks and decides on rewards and punishment.

Nowadays many progressive companies tend to use a democratic style of leadership, which is characterised by greater interaction within the group, flexibility, empathy. Here the manager is more part of a team and members of the group share leadership functions with the manager. However, the leader maintains the final decision making authority. Using this style is not a sign of weakness; rather it is a sign of strength that your employees will respect. This style is normally used when you have part of the information and your employees have other parts. Note that a leader is not expected to know everything – this is why you employ knowing and skilful employees.

Laissez-faire leadership means that the manager mainly sets objectives to the subordinates and allows them freedom of action, though he or she is always available if help is needed. This is used when employees are able to analyse the situation and determine what needs to be done and how to do it. A manager is a person who is able to get things done through others. All are different. What can be done in one situation will not always work in another. Therefore, you must use your judgment to decide the best course of action and the leadership style needed for each situation. For example, you may need to confront an employee for inappropriate behaviour, but if the confrontation is too late or too early, too harsh or too weak, then the results may prove ineffective.

Hence, you must have an honest understanding of who you are, what you know and what you can do. Also, note that it is the followers, not the leader who determines if a leader is successful. If they do not trust or lack confidence in their leader, then they will be uninspired. To be successful you have to convince your followers, not yourself or your superiors, that you are worthy of being followed.

(1) to adapt (приспосовуватися) – become or make suitable for a new situation. *He's able to adapt and work with different age groups.* adaptable – той, що легко пристосовується adaptation – адаптація, пристосування adaptability – здатність пристосовуватися

(2) approach (підхід) – way of dealing with smth. *There are several approaches to leadership.*

(3) authority (керівництво, влада) – power to give orders. *Authority rather makes you a boss than a leader.* authoritarian – авторитарний, владний

(4) charisma (харизма) – power to inspire devotion and enthusiasm. *Most people who succeeded in leading others possessed charisma.*

(5) common (поширений, загальновідомий, спільний) – shared or used by two or more people; shared by everyone in society. *The most common approaches to study and analyse leadership are traits theory, situational theory and transformational leadership theory.*

(6) to delegate (делегувати, доручати; передавати повноваження) – give duties, rights to smb.; appoint smb. as a representative. *In order to have time for more important tasks a good manager should be able to delegate some minor ones to his subordinates.*

(7) democratic(демократичний) – characterised by social equality. *Democratic (or participative) style of managerial leadership is characterised by greater interaction within the group, flexibility, empathy.* democracy – демократія

(8) to distinguish (відрізняти, розрізняти) – see or understand the difference between two things. *One should distinguish between being a manager and being a good leader.*

(9) effective (ефективний, дійовий) – producing the results that one wants. *In order to be an effective manager one should be a leader.*

(10) empathy(співчуття; уміння поставити себе на місце іншого) – the power to enter into the feeling or spirit of others. *Empathy is one of the characteristics of a democratic style of leadership.*

(11) to encourage (підбадьорювати; заохочувати) – give support, confidence or hope to. *Teachers are supposed to encourage and supervise subordinates.* encouragement – підбадьорювання, підтримка, заохочення  
encouraging – заохочувальний

(12) to implement (впроваджувати; забезпечувати виконання) – carry out (a plan, idea, etc). *Mary Follett's ideas are now being implemented in many firms throughout the world.*

(13) to influence (впливати) – to direct others to achieve common goals. *Leadership is a process by which a person influences others to accomplish an objective and directs the organisation in a way that makes it more cohesive and coherent.* influence – вплив influential – впливовий

(14) to integrate (об'єднувати в єдине ціле) – combine smth. so that it becomes fully a part of smth. else. *The most important task set before the leader is to create team spirit and to integrate individual and group goals.* integration – об'єднання, зведення в єдине ціле



(15) interpretation (пояснення; інтерпретація) – explaining smth. that is difficult to understand; understanding smth. in a particular way. *As a rule, one notion has more than one interpretation.*

(16) to lead (вести, керувати) – control or direct smb./smth. *Not every manager has the ability to lead others.* leader – лідер, керівник leadership – керівництво, управління leading – провідний

(17) to maintain (підтримувати, зберігати) – cause to continue; keep in existence. *A good manager should always maintain his or her composure while making important decisions.*

(18) respect (повага) – high admiration or esteem for a person or quality; consideration. *Leaders and their followers should pay respect to one another.* respectable – шанований respectful – шанобливий, ввічливий with respect to smth. – щодо чогось

(19) skill (навичка; вміння) – ability to do smth. well. *Everyone who applies for a position of a manager should possess skills in using a computer.* skillful – вправний, досвідчений

(20) supervisor (наглядач, керівник) – person who manages and controls, e.g. workers. *Supervisors should be strict and fair at the same time.* to supervise – наглядати, контролювати supervisory – спостережний, контролюючий

(21) to solve the problem (вирішувати проблему) – to find the answer to a problem. *It takes different time and abilities to solve different problems.*

(22) trait (риса характеру) – particular quality or characteristic. *According to traits theory, leaders possess certain traits which are common to all of them.*

(23) willing (добровільний, невимушений) – doing smth. enthusiastically and without being forced. *Good leaders are willing to work hard.*

### Додаток 3

#### The article to write an abstract

(Пишемо анотацію до цієї статті)

Проведення дослідження та оприлюднення його результатів у вигляді наукових публікацій є одним із основних видів науково-дослідницьких завдань не тільки для науково-педагогічних працівників, науковців, аспірантів, докторантів, а й для студентів, які навчаються на другому рівні вищої освіти. Результати досліджень мають бути доступними для інших фахівців і чинити потенційний вплив на наукове співтовариство. Якщо наукові журнали розглядати як основне джерело нової інформації, то опублікована стаття - це своєрідний засіб комунікації не тільки з фахівцями певної кваліфікації, а й із широкою аудиторією.

Написання наукової статті та представлення її в журналі для публікації забирає багато часу й часто є складним завданням, особливо для магістрів. Перешкодами до якісного викладу тексту для студентів є брак досвіду, недосконалість навичок писемного мовлення, необізнаність із вимогами наукового писемного стилю, страх невдачі тощо. Проте процес написання наукової статті є корисним інструментом для розвитку наукового мислення, навичок писемного мовлення, що дасть змогу майбутнім фахівцям спілкуватися в наукових спільнотах.

Наразі досить актуальними є дослідження з формування навичок академічного письма (Є. В. Васильєва [1], Л. В. Сазанович [15]); оформлення публікацій у наукових журналах (І. М. Женченко [5]); особливостей написання наукових текстів (Ю. П. Сурмін [16]), зокрема анотацій англійською мовою (І. С. Грицай [4], О. В. Тимошенко [17], С. В. Частник, О. С. Частник [19]). Проте майже відсутні публікації з питань написання анотації українською мовою згідно з новими вимогами до її оформлення.

**Мета статті** - дати практичні рекомендації для студентів магістратури щодо написання анотації до наукової публікації в журналах, що входять у наукометричні бази.

Для досягнення поставленої мети необхідно визначити сутність поняття “анотація”; проаналізувати вимоги до оформлення анотацій та на основі проведеного аналізу подати рекомендації щодо її написання.

Глумачний словник української мови дає таке визначення: анотація - стисла бібліографічна довідка, характеристика змісту книги, статті тощо [18].

Анотація - короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми та інших особливостей [16].

Писемний центр університету Північної Кароліни анотацію визначає як самодостатнє, коротке й потужне представлення, що описує працю, більшу за розміром [20].

Отже, анотацію до статті визначаємо як стислу характеристику наукової роботи, що має певну структуру.

Здійснено аналіз вимог щодо оформлення анотації в 10 українських наукових журналах у галузі освіти, що входять у наукометричну базу. Вибір наукових видань здійснювали за індексом цитувань за результатами 2015 р. [10].

Результати дослідження показали, що вимоги до написання анотації схожі, проте відсутня єдність у стилі їх оформлення. Наведемо вимоги до оформлення анотацій у проаналізованих журналах (табл.).

Таблиця

Вимоги до оформлення анотації

№	Назва журналу	Вимоги
1	2	3
1	“Proceedings of the National Aviation University” (“Вісник Національного авіаційного	Містити не менше 150, але не більше 300 слів. Коротко повторювати структуру статті (цілі й завдання дослідження, методи, результати, висновки).
2	Журнал “Академічний огляд”	Анотації повинні бути інформативними та повністю зрозумілими, коротко представляти тему; в них зазначають основні результати та висновки. Анотації повинні містити від 250 до 500 знаків і розміщуються перед текстом статті
3	“Неперервна професійна освіта: теорія і практика”; “Педагогічний процес: теорія і	Для статей українською мовою подають анотацію укр. і рос. мовами (500-1000 знаків), а також англ. мовою (1500-2000 знаків). Для статей англійською мовою подають анотацію
4	Збірник наукових праць “Інформаційні технології в освіті”	Анотація до статті має бути опублікована українською, російською та англійською мовами [8]
5	“Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка”	Анотація статті (6 рядків) українською мовою та російською ідентичні. Анотацію статті англійською мовою (250 слів) складають за таким планом: постановка проблеми, матеріал дослідження та його методи, виклад результатів,

## Продовження табл.

1	2	3
6	“Порівняльно-педагогічні студії”	В анотації має бути чітко сформульовано мету, отримані результати дослідження та новизну роботи. Анотацію англійською мовою подають у розширеному варіанті (не менше 250 слів - 2 тис. друкованих знаків), а українською та російською мовами - 10 рядків (700 друкованих знаків) [14]
7	Науковий збірник “Педагогічна освіта: теорія і практика” Кам’янець-Подільського національного університету імені	Анотація українською мовою (250-300 знаків) та англійською (1800-2000 знаків) [13]
8	Засоби навчальної та науково-дослідної роботи	Стисла анотація має бути мінімум 1000 літер (для кожної анотації); трьома мовами (українською, російською та англійською). В ній треба коротко зазначити мету дослідження, основні результати та висновки. Анотацію можна подавати окремо

Отже, з табл. бачимо, що 9 із 10 журналів вимагають писати анотацію трьома мовами: українською, російською та англійською. Кількісний обсяг української анотації варіюється від 250 до 700 знаків, однак виникають певні труднощі, щоб перевести слова в знаки або літери в знаки чи в слова. Тому бажано було б подавати цю інформацію в одній позиції - або знаки, або слова. Вимоги до анотації англійською мовою майже однакові, тобто вона має бути розширеною (до 2 тис. знаків) та мати певну структуру. Проте деякі журнали публікують анотації, що написані у вільному стилі, більшість журналів вимагають формальну структуру з певною кількістю слів (200-250).

Отже, для того щоб написати якісну анотацію, яка не тільки відповідає вимогам щодо її оформлення, а й є показником якості та цікавості самої публікації, треба дотримуватися таких основних правил.

1. Перед написанням анотації визначте її вид: описова або інформативна. Описова анотація коротка (не більше 100 слів). Її мета - описати інформацію, подану в статті, проте в ній не зазначають результати дослідження та не висловлюють власні судження. Інформативна анотація більша за розміром (від 200 слів) і складається з частини описової анотації, до якої додають результати дослідження, висновки тощо.

2. Структура анотації має повторювати структуру статті та включати такі частини: передумова, методи, результати та висновки. Детальніше розглянемо зазначені позиції:

а) передумова - це найкоротша частина, що описує певну інформацію, за обсягом не перевищуючи 2-3 речення. Дайте відповіді на такі запитання:

Що вже відомо про предмет, що досліджується? Що невідомо про предмет? Визначте, якою є проблема дослідження. Якщо збільшується обсяг передумов, відповідно, зменшується обсяг частини результатів, що для читача є основною інформацією;

б) методи. Ця частина повинна містити достатньо інформації, щоб читач зрозумів, що відбувалося й яким чином. Приклади питань для опису методів: Яким чином будувалося дослідження? Яким був розмір вибірки загалом або в групах? Яка тривалість дослідження? Яким чином вимірювалися початкові результати і як це було визначено?

в) результати. Це найважливіша та найбільша частина анотації, де читач має змогу ознайомитися з якісними або кількісними результатами дослідження. Описуючи результати, уникайте таких слів, як “маленький”, “дуже”, “істотний/значний” тощо;

г) висновки. Ця частина містить найголовніший висновок дослідження, оформлений декількома реченнями, та налічує 3 елементи: основний висновок, додаткові результати дослідження, перспективи подальших розвідок дослідження.

3. В анотації варто уникати: повторення назви статті, особливих вузькопрофільних термінів та їх визначення, не включати в її зміст інформацію, що не зустрічається в основному тексті статті.

4. Не використовують в анотації скорочення, умовні позначення та посилання на літературні джерела.

5. Коли анотацію написано, обов'язково перегляньте її ще декілька разів для того, щоб виключити зайві слова або додати ті, що посилюють її зміст.

Зазвичай процес написання анотації викликає в студентів певні труднощі, для спрощення цього процесу рекомендуємо використовувати прийом “Виріжай та вставляй”. Поетапно розкриємо застосування цього прийому:

- необхідно прочитати весь текст статті;
- підкресліть речення (фрази), що відображають ключові моменти в кожному структурному елементі статті;
- випишіть (виріжте) та розташуйте їх так, як вони зустрічаються в тексті;
- спробуйте одним реченням сформулювати сутність усієї статті;
- використовуйте допоміжні фрази, наприклад: “В останні роки дослідники зацікавлені в...”, “Попередні дослідження були зосереджені на...”, “Одним із найважливіших аспектів. це.”, “Стаття призначена.”, “У статті розглянуто ключові етапи.” тощо;
- із виписаних речень створіть один самостійний абзац за вищезазначеною структурою.

**Висновки.** Отже, анотація - це єдина частина наукової публікації, з якою мають змогу ознайомитися всі без винятку читачі. Головне завдання автора в процесі написання анотації - це стисло, структурно та інформативно представити зміст статті. Для написання якісної анотації запропоновано рекомендації для студентів магістратури. Аналіз вимог до написання анотацій у наукових журналах показав, що редакції не єдині в поглядах щодо її оформлення. Тому бажано було б для авторів формулювати більш чіткі інструкції з подання анотації, що включають певні деталі, наприклад, з яких частин вона має складатися.

#### Додаток 4

### TRANSLITERATION

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 27 січня 2010 р. N 55

#### ТАБЛИЦЯ

транслітерації українського алфавіту латиницею

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Аа	Aa		Алушта Андрій	Alushta Andrii
Бб	Bb		Борщагівка Борисенко	Borshchahivka Borysenko
Вв	Vv		Вінниця Володимир	Vinnytsia Volodymyr
Гг	Hh		Гадяч Богдан Згурський	Hadiach Bohdan Zghurskyi

Гг	Gg		Галаган Горгани	Galagan Gorgany
Дд	Dd		Донецьк Дмитро	Donetsk Dmytro
Ее	Ee		Рівне Олег Есмань	Rivne Oleh Esman
Єє	Ye	на початку слова	Єнакієве	Yenakiieve
	ie	в інших позиціях	Гаєвич Короп'є	Haievych Koropie
Жж	Zh zh		Житомир Жанна Жежелів	Zhytomyr Zhanna Zhezheliv
Зз	Zz		Закарпаття Казимирчук	Zakarpattia Kazymyrchuk
Ии	Yu		Медвин Михайленко	Medvyn Mykhailenko
Іі	Ii		Іванків Іващенко	Ivankiv Ivashchenko
Її	Yi	на початку слова	Їжакевич	Yizhakevych
	i	в інших позиціях	Кадіївка Мар'їне	Kadyivka Marine
Йй	Y	на початку слова	Йосипівка	Yosypivka
	i	в інших позиціях	Стрий Олексій	Stryi Oleksii
Кк	Kk		Київ Коваленко	Kyiv Kovalenko
Лл	Ll		Лебедин Леонід	Lebedyn Leonid
Мм	Mm		Миколаїв Маринич	Mykolaiv Marynych
Нн	Nn		Ніжин Наталія	Nizhyn Nataliia

Оо	Oo		Одеса Онищенко	Odesa Onyshchenko
Пп	Pp		Полтава Петро	Poltava Petro
Рр	Rr		Решетилівка Рибчинський	Reshetylivka Rybchynskiy
Сс	Ss		Суми Соломія	Sumy Solomiia
Тт	Tt		Тернопіль Троць	Ternopil Trots
Уу	Uu		Ужгород Уляна	Uzhhorod Uliana
Фф	Ff		Фастів Філіпчук	Fastiv Filipchuk
Хх	Kh kh		Харків Христина	Kharkiv Khrystyna
Цц	Ts ts		Біла Церква Стеценко	Bila Tserkva Stetsenko
Чч	Ch ch		Чернівці Шевченко	Chernivtsi Shevchenko
Шш	Sh sh		Шостка Кишеньки	Shostka Kyshenky
Щщ	Shch shch		Щербухи Гоща Гаращенко	Shcherbukhy Hoshcha Harashchenko
Юю	Yu	на початку слова	Юрій	Yurii
	iu	в інших позиціях	Корюківка	Koriukivka
Яя	Ya	на початку слова	Яготин Ярошенко	Yahotyn Yaroshenko
	ia	в інших позиціях	Костянтин Знам'янка Феодосія	Kostiantyn Znamiianka Feodosiia

Примітка:



1. Буквосполучення "зг" відтворюється латиницею як "zgh" (наприклад, Згорани - Zghorany, Розгон - Rozghon) на відміну від "zh" - відповідника української літери "ж".
2. М'який знак і апостроф латиницею не відтворюються.

Транслітерація прізвищ та імен осіб і географічних назв здійснюється шляхом відтворення кожної літери латиницею.