

КЗВО «ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ ОДЕСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Кафедра педагогіки та освітнього менеджменту

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДЦІЇ 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 «Педагогіка середньої освіти»)

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><u>заочна форма навчання</u></i>
Загальна кількість: кредитів –4 годин –120 змістових модулів –4	Галузь знань <u>01 Освіта/Педагогіка</u> (шифр і назва) Спеціальність <u>011 Освітні, педагогічні науки</u> (код і назва) Рівень вищої освіти: <u>другий (магістерський)</u>	<u>Обов'язкова/ вибіркова</u>	
		<i>Рік підготовки:</i>	
			1-й
		<i>Семестр</i>	
			1-й
		<i>Лекції</i>	
			4 год.
		<i>Практичні</i>	
			16 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
			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. SECONDARY EDUCATION IN UKRAINE AND ENGLISH SPEAKING COUNTRIES

Theme 1. Educational environment of a general secondary education institution

Questions for self study

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

Practical tasks

Task 1. Study the information about the system of education in the UK

<https://www.brightworldguardianships.com/en/guardianship/british-education-system/>

Task 2. 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 3.

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.

Cambridge: Cambridge University Press, 2016. P.46.)

Task 6.

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.)*

Which building must students go to if they want to:

1. attend a graduation ceremony? _____
2. enquire about payment of fees? _____
3. see a doctor? _____
4. borrow a book? _____
5. speak to a lecturer in the history department? _____
6. find information about student clubs? _____
7. visit a friend in the student accommodation? _____
8. listen to a talk about English literature? _____

Task 7.

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 8.

Complete the email with the missing words. Use 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.)*

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.

Write down about the advantages and disadvantages of distance learning a 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 learning

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 the correct form of collocations from Task 2

1. My essay is due in on Friday. I always try to _____ but this time I'm afraid I'm going to have to _____. If only I could stick to the _____ I make at the beginning of every semester!
2. You should show the _____ of your essay to your tutor before you do any more work on it.
3. Helena missed the class but she borrowed the _____ from a friend.
4. This is an incredibly useful book. Fortunately, I've been able to take it out of the library _____.
5. Students who are working part-time as well as studying have to be particularly good at _____.
6. I always make a _____ when I'm getting ready to go on a trip.
7. _____ is very important during lectures; you can't remember everything.

Task 4.

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.

5. Now it's time to b_____ together all the different notes I've made and start the essay.

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.

Symbols, abbreviations and terms in a foreign 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>Nº</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 1).

(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

Foreign language correspondence.

Writing an official letter.

Practical tasks

Task 1.

Learn the basic requirements for writing a CV and 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
 and we'll answer all your queries!

Study the rules of Ukrainian transliteration. (See Methodical instructions)

Task 3.

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.

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.

Speech formats.

Preparing and conducting a presentation. Запитання та відповіді.

Comparison and contrast of information.

Public presentation and defense of scientific results.
Degrees of comparison of adjectives and adverbs. Numbers.

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
	to respond to a question
питання (проблема)	problem (question; matter)
невідкладне питання	urgent problem pressing problem
розглянуте питання	a problem under discussion a problem in question
	timely problem
своєчасне питання	to comment on a problem
коментувати питання	to discuss a problem
обговорювати питання	to reject a problem
відхилити питання	to raise a problem
підняти питання	to clarify a problem
розтлумачити питання	to consider a problem
розглянути питання	to solve a problem
розв'язати питання	informal discussion
неофіційна дискусія	detailed discussion
грунтовна дискусія	general discussion
загальна дискусія	lively discussion
жвава дискусія	fruitful discussion
плідна дискусія	subject of a discussion
предмет дискусії	outcome (purpose; aim) of a discussion
результат (ціль) дискусії	to provoke a discussion
викликати дискусію	to close a discussion
закривати дискусію	to direct a discussion
спрямувати дискусію	to initiate (to open) a discussion
почати (відкрити) дискусію	to postpone a discussion
відкласти дискусію	
	to interrupt a discussion
перервати дискусію	to hold a discussion
проводити дискусію	to declare the discussion open
об'явити дискусію відкритою	opinion
погляд	

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 die 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
пленарний	plenary
детальний	detailed
секційний	section
доповідь, що містить фактичний матеріал	factual report
доповідь експерта	expert report
короткий виклад доповіді	abstract (brief summary)
тема доповіді	subject of a paper
не відступати від теми доповіді	to keep to the point at issue; to keep to the subject
екземпляр доповіді	copy of a paper
включити у доповідь	to include in a paper (report)
включити доповідь у програму конференції	to schedule a paper for a conference
дати стислий виклад доповіді	to give a brief summary (an abstract) of a paper
дати рецензію на доповідь	to review a paper
робити доповідь	to read (to present, to deliver) a paper
обмежити час доповіді	to limit paper presentation
схвалити доповідь	to approve a paper
опублікувати доповідь	to publish a paper
відхилити доповідь	to reject a paper
відкласти доповідь	to postpone a paper
відібрати доповідь	to select a paper
підготувати доповідь	to prepare a paper to draw up a paper
послати доповідь	to send a paper
представити доповідь	to present a paper to submit a paper to offer a paper

прийняти доповідь	to contribute a paper
поширювати доповіді (серед учасників)	to accept a paper to distribute papers (among the participants) to circulate papers (among the participants)
згадувати що-небудь у доповіді	to mention smth in a paper
звіт	report, account
щорічний	annual
щомісячний	monthly
інформаційний	information
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

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.

Тлумачний 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 вищезначеною 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 2

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
Ґґ	Gg		Ґалаган Ґоргани	Galagan Gorgany

Дд	Dd		Донецьк Дмитро	Donetsk Dmytro
Ее	Ee		Рівне Олег Есмань	Rivne Oleh Esman
Єє	Ye ie	на початку слова в інших позиціях	Єнакієве Гаєвич Короп'є	Yenakiieve 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 i	на початку слова в інших позиціях	Їжакевич Кадіївка Мар'їне	Yizhakevych Kadyivka Marine
Йй	Y i	на початку слова в інших позиціях	Йосипівка Стрий Олексій	Yosypivka 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 Rybchynskiyi
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 Znamianka 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.