

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 вищої школи»)

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  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>	
		<b><i>Рік підготовки:</i></b>	
		1-й	
		<b><i>Семестр</i></b>	
		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>			

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

**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. HIGH EDUCATION IN UKRAINE AND ENGLISH SPEAKING COUNTRIES

### Theme 1. Educational environment of higher education institution

#### *Questions for self study*

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

#### *Practical tasks*

##### 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.**

More than a quarter of the working people in Europe have it. Cairo, Bologna, and Paris have been offering it the longest. And you can now possibly get it by sitting at home at a computer. What is it? A university education, of course. So who goes to university and what do they get out of their experience?

1) \_\_\_\_\_

Most universities don't let just anyone in. Grades in the subjects you take in the final years of secondary education are what is usually looked at. In many countries people also have to do an entry examination.

2) \_\_\_\_\_

Take a quick name check of the leading writers, politicians or scientists in the UK or the USA and you should find the majority chose to spend their student years at Oxford and Cambridge or Harvard, Princeton and Yale.

3) \_\_\_\_\_

For the majority of students, attending a university in a town or city near the place where they live is the only financially possible choice, but in Britain for many years going to university meant leaving home, with all the freedom and independence that implied. Universities traditionally offer cheap and clean accommodation in hostels or student houses.

4) \_\_\_\_\_

A common feature of any university is attending lectures, which involves taking notes while a lecturer, a university teacher, is speaking to large groups of students. In Britain, you are also expected to present a subject perhaps once a term and comment on it in tutorials. These are small group discussions led by a lecturer at which closer analysis of a particular area is undertaken.

5) \_\_\_\_\_

There is an old saying that « all work and no play makes Jack a dull boy », and prospective students expect a rich and varied social pastime. Friendships and varied clubs and societies that exist at most universities may last a lifetime.

And what does university education all add up to?

There was the opinion of Theodore Roosevelt, a former US American President: «A man who has never gone to school may steal from a freight car; but if he has a university education, he may steal the whole railroad».

Or is it as an American journalist, Sydney Harris, said? — «The primary purpose of a liberal education is to make one's mind a pleasant place in which to spend one's time».

- A Accommodation
- B Social Life
- C Admission
- D Teaching and Learning
- E Special Courses
- F Which One to Go to
- G University Library
- H Sport and University Teams

## Task 2.

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

### UNIVERSITIES IN THE UK

Universities in Britain are a magnet for overseas students. There are currently over 200,000 from outside Britain studying at British universities. The largest single group is Chinese students. There are currently 50,000 in the UK. The British government expects the total number of overseas students to be around 900,000 by 2020, and also thinks that a quarter of these will be Chinese.

But why is the UK such a popular destination for university students? Well, the quality of your course is guaranteed. All courses are assessed by an independent system, so you can be assured that your course is officially approved and has wide international recognition.

Besides, the British education system is very flexible in order to provide for the needs of a modern, complex society. It is also cost-effective. Degree courses are usually shorter and more intensive than in other countries. There are lots of scholarships available. You normally need 3 A-levels, which are the exams taken by people leaving school at 18, in order to enter an undergraduate degree course. You also need an IELTS score of at least 5.5, but many universities offer foundation or access courses to prepare students for their studies.

British universities offer a personalised but independent approach. The emphasis is on creative and independent thought, which helps to develop the skills you will need to compete in the global job market. Tutors not only teach but also

provide support and guidance. As a result, international students have a very low drop-out rate and a very high pass rate.

It is very simple to become an international student in the UK. The British Council offers a free and impartial service to anyone who is interested in studying in the UK, and an organisation called UCAS assists you in finding a course and making an effective application.

The UK is a dynamic and cosmopolitan place. The countryside is beautiful, and the theatres, museums, architecture and rich history make it a fascinating place to live and study. Why not to give it ago?

6. According to the first paragraph, .....

- A there are currently over 200,000 British students at universities of the UK.
- B Chinese students prefer to get their education in the US universities rather than go to Britain.
- C universities in Britain are popular with students all over the world.
- D the British government knows for sure the total number of overseas students by 2020.

7. What does the author mean by saying that the British education system is «cost-effective»?

- A It's cheap.
- B Every young man can afford to study at the university in Britain.
- C Your course is officially approved.
- D It'll allow saving a lot of money in comparison with the costs involved.

8. All of the following are the factors which make the UK such a popular destination for university students EXCEPT .....

- A students' results are evaluated independently.
- B scholarships are available for all the international students.
- C British higher education is adapted to the modern social needs.
- D British universities offer students high-quality courses.

9. Which of the following is true about British universities according to the text?

- A Degree courses are not so intensive as in other countries.
- B International students frequently leave British universities without finishing the degree courses.
- C They appreciate creative and independent thinking.
- D All the universities in the UK offer foundation or access courses to prepare students for their studies.





**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 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.*)

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 7.**

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.*)

Hi Mum,

I’ve settled in well here at Wanstow. I like my room in this hall of<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ I went to my first <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ this morning - it was on research methodology - and there were hundreds of students there. The



*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.

*Use of gerund and infinitive. Wordformation.*

#### *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.

Conceptual apparatus.

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>№</i>	<i>Verb</i>	<i>Noun</i>	<i>Adjective</i>	<i>Adverb</i>

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

### *Questions for self study*

Genres of foreign language scientific text (abstract, thesis, scientific article, report) and their structure.

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

Connecting elements in a foreign language scientific text.

*Passive Voice Word formation.*

### *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.)



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

***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.

**Task 3.**

Compile a dictionary of basic cliché phrases of scientific translation on the topic of own research.

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

***Questions for self study***

## Bibliography.

*Practical tasks*

**Task 1.** Learn the basic rules of bibliography in English, including links to electronic sources in English.

Task 2.

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

**Task 2.**

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).

---



---



---





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
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
пленарний	plenary
детальний	detailed
секційний	section
доповідь, що містить фактичний матеріал	factual report

<p>доповідь експерта короткий виклад доповіді тема доповіді не відступати від теми доповіді</p> <p>екземпляр доповіді включити у доповідь</p> <p>включити доповідь у програму конференції дати стислий виклад доповіді</p> <p>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</p> <p>прийняти доповідь поширювати доповіді (серед учасників)</p> <p>згадувати що-небудь у доповіді</p> <p>звіт щорічний щомісячний інформаційний квартальний стислий загальний офіційний детальний</p>	<p>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)</p> <p>to schedule a paper for a conference</p> <p>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</p> <p>report, account annual monthly information quarterly summary (record) general official detailed</p>
--	---

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 3

## 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 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.