

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

**Факультет економіки і підприємництва
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування**

Інструктивно-методичні матеріали для проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Основи наукової комунікації іноземною мовою» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форми навчання спеціальності 072 «фінанси, банківська справа та страхування».

Умань – 2021

Методичні вказівки підготовлені викладачем Пономаренко О.В.

Рецензенти:

Цимбалюк Ю.О. — доцент кафедри маркетингу Уманського національного університету садівництва.

Капелюшна Т.В. – доцент кафедри англійської мови та методики викладання УДПУ ім. Павла Тичини.

Затверджено на засіданні кафедри фінансів, банківської справи та страхування (протокол № 1 від 30.08.2021р.) та засіданні методичної ради факультету економіки і підприємництва (протокол № 1 від 31.08.2021р.).

ЗМІСТ

Опис навчальної дисципліни	3
Теми практичних занять та рекомендації	6
Фрази та кліше наукового стилю	36
Мовні особливості наукових робіт	37
Зразки та вказівки написання письмових робіт	38
Теми для дискусій та обговорення	46
Ситуативні завдання для рольових ігор	47
Рекомендована література	50

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма	заочна форма
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	нормативна	
Модулів - 2		Рік підготовки	
Змістових модулів - 4	Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»	1	1
		Семестр	
		1	1
		Лекції	
Загальна кількість годин – 90		Практичні	
		30	4
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 6	Освітній рівень: Другий (магістерський) Освітня програма: «Фінанси, банківська справа та страхування»	Самостійна робота	
		60	78
		Вид контролю	
		залік	залік

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу - формування комунікативної компетенції у сферах ділового спілкування в усній і письмовій формах, а також вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій. У рамках дисципліни «Основи наукової комунікації іноземними мовами» також вдосконалюються навички двостороннього перекладу, вміння використовувати різноманітні засоби читання для подальшої роботи з інформацією, навички аудіювання, реферування і анотування тексту. Набуття навичок володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики ділової англійської мови; опрацювання новітньої автентичної інформації; складання англійською мовою електронних листів, звітів, статей, есе, анотацій, оглядів, веб сайтів та службових документів.

Основними завданнями є :

- Розуміти розгорнуте мовлення за темами ділового спілкування стандартною мовою у нормальному темпі;
- Читати й розпізнавати з високим рівнем самостійності широкий діапазон термінології зі сфери професійного спілкування;
- Брати активну участь у розгорнутих бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свої погляди;
- Робити презентації з кола тем іноземної мови за професійним спрямуванням; писати відповідним стилем різні типи ділових документів та листів;
- Застосовувати способи формування та формулювання думок з граматичної точки зору, використовувати можливості різноманітних ресурсів;

- Знаходити й опрацьовувати нову текстову, графічну, аудіо- та відео-інформацію з англомовних джерел та використовувати її для вирішення завдань, пов'язаних з майбутньою професійною діяльністю;

- Демонструвати міжкультурне розуміння, спираючись на вже набуті на попередньому етапі навчання знання у певному професійному контексті, перекладати англомовні тексти зі спеціальності рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними та електронними словниками й програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі освітньо-професійної програми:

Пререквізити	Постреквізити
Ділова іноземна мова	Методологія наукових досліджень
Ділова українська мова	Фінансовий менеджмент
	Аналіз і візуалізація фінансових даних
	Виробнича практика

Компетентності:

Загальні:

ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Програмні результати навчання:

ПР 05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль I. International Language

Змістовий модуль 1. Language of reserch.

Тема 1. English as the world language of research and education

Тема 2. Business and scientific correspondence.

Змістовий модуль 2. Academic Style

Тема 3. Business etiquette.

Тема 4. CV and cover letter.

Змістовний модуль 3. Presentation

Тема 5. What makes a good presentation.

Тема 6. Presentation skills

Тема7. Engaging the audience with Live presentation.

Тема 8. Brands and advertising

Модуль II. Scientific Publication

Змістовний модуль 4. Academic correspondence.

Тема 9. Academic correspondence.

Тема 10. Reference letters.

Змістовний модуль 5. Academic publication

Тема 11. Scientific paper

Тема 12. An abstract
Тема 13. Revision

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль		Кількість годин									
№	Назва	Денна форма				Заочна форма					
		Усього	в тому числі				Усього	в тому числі			
			л	п	і	с		л	п	і	с
1.	Змістовий модуль 1. Language of research										
1.1	Тема 1. English as the world language of research and education	7		2		5		2	2		6
1.2	Тема 2. Business and scientific correspondence	7		2		5					6
Разом за змістовим модулем 1.		14		4		10		2	2		12
2.	Змістовий модуль 2. Academic Style										
2.1	Тема 3. Business etiquette	7		2		5		2	2		6
2.2	Тема 4. CV and cover letter.	7		2		5					6
Разом за змістовим модулем 2.		14		4		10		2	2		12
3.	Змістовий модуль 3. . Presentation										
3.1	Тема 5. What makes a good presentation	7		2		5		2			6
3.2	Тема 6. Presentation skills	7		2		5					6
3.3	Тема 7. Engaging the audience with Live presentation.	7		2		5					6
3.4	Тема 8. Brands and advertising.	7		2		5					6
Разом за змістовим модулем 3.		28		8		20		2			24
Модуль II. Scientific Publication											
Змістовий модуль 4. Academic correspondence											
4.1	Тема 9. Academic correspondence	8		4		6		2			6
4.2	Тема 10. Reference letters	8		2		4					6
Разом за ЗМ 4		16		6		10		2			12
Змістовий модуль 5. Academic publication											
5.1	Тема 11. Scientific paper	7		2		4					6
5.2	Тема 12. An abstract	9		4		4					6
5.3.	Тема 13. Revision	2		2		2					6
Разом за ЗМ 5		18		8		10					18
Разом		90		30		60	120	8	4		78

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Змістовий модуль 1. Language of research

Тема 1. English as the world language of research and education

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.

Тема: Language of research.

План:

1. Читання та обговорення тексту
2. Введення нового лексичного матеріалу
3. Відповіді на питання
4. Перегляд відеоролику
5. Діалогічне мовлення
6. Написання короткого узагальнюючого змісту тексту.

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
4. English for Post Graduate Students (2008) Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал».276 с
5. Adrian Wallwork, Anna Southern (2020). 100 tops to Avoid Mistakes in Academic QWeriting and Presenting
6. Adrian Wallwork (2019). English for Academic CVs, Resumes and On line Profiles.
7. Adrian Wallwork (2016). English for Writing Research Papers (English for Academic Research).
8. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html (різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярніцитати та ін.);
9. <https://www.youtube.com/watch?v=SQVX3Pg11q8> (educational video)

Vocabulary List:

Sociolinguistic - of or relating to sociolinguistics

Value judgement - an assessment that reveals more about the values of the person making the assessment than about the reality of what is assessed

Speech community - people sharing a given language or dialect

Indigenous language - language that originated in a specified place and was not brought to that place from elsewhere

Native speaker - a speaker of a particular language who has spoken that language since earliest childhood

Phonological - of or relating to phonology

Intelligibility - the quality of language that is comprehensible

Ethnocentrism - belief in the superiority of one's own ethnic group

Writing system - a method of representing the sounds of a language by written or printed symbols

Acculturation -- refers to the process of adapting to another culture, particularly in reference to blending in with the majority population [e.g., an immigrant adopting American customs]. However, acculturation also implies that both cultures add something to one another, but still remain distinct groups unto themselves.

Accuracy -- a term used in survey research to refer to the match between the target population and the sample.

Beliefs -- ideas, doctrines, tenets, etc. that are accepted as true on grounds which are not immediately susceptible to rigorous proof.

Benchmarking -- systematically measuring and comparing the operations and outcomes of organizations, systems, processes, etc., against agreed upon "best-in-class" frames of reference.

Bias -- a loss of balance and accuracy in the use of research methods. It can appear in research via the sampling frame, random sampling, or non-response. It can also occur at other stages in research, such as while interviewing, in the design of questions, or in the way data are analyzed and presented. Bias means that the research findings will not be representative of, or generalizable to, a wider population.

Case Study -- the collection and presentation of detailed information about a particular participant or small group, frequently including data derived from the subjects themselves.

Causal Hypothesis -- a statement hypothesizing that the independent variable affects the dependent variable in some way.

Causal Relationship -- the relationship established that shows that an independent variable, and nothing else, causes a change in a dependent variable. It also establishes how much of a change is shown in the dependent variable.

Causality -- the relation between cause and effect.

Life History -- a record of an event/events in a respondent's life told [written down, but increasingly audio or video recorded] by the respondent from his/her own perspective in his/her own words. A life history is different from a "research story" in that it covers a longer time span, perhaps a complete life, or a significant period in a life.

Margin of Error -- the permissible or acceptable deviation from the target or a specific value. The allowance for slight error or miscalculation or changing circumstances in a study.

Measurement -- process of obtaining a numerical description of the extent to which persons, organizations, or things possess specified characteristics.

Тема 2. Business and scientific correspondence.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2.

Тема: Business correspondence.

План:

1. Читання та обговорення тексту
2. Введення нового лексичного матеріалу
3. Відповіді на запитання
4. Обговорення прикладів ділових листів.
5. Аудіювання та виконання завдань
6. Написання ділового електронного листа з метою уточнення інформації.

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Hudson J. Navigate (2015). Workbook with key . Oxford University Press. 112 с.
4. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма: Навчальний посібник для студентів, аспірантів, науковців. / Т. В. Яхонтова. – Вид. 2-е. – Львів : ПАІС, 2003.
5. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
6. Anneli Williams (2011). Writing for IELTS. HarperCollins Publishers.
 7. Снопченко В. І. Professional English: professional and scientific communication : навч.посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Снопченко, Н. В. Захарчук ; Нац. авіац. ун-т. - К. : Ун-т "Україна", 2011. – 241 с.
 9. David Porter (2007). Check your vocabulary for academic English. A&C Black. London
5. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html
(різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярніцитати та ін.);
6. <http://www.wisc.edu/writing/Handbook/AcademicWriting.html>(довідник з наукового письма в різних галузях);
7. <http://owl.english.purdue.edu>
(віртуальний ресурсний центр з навчання письма).

Vocabulary:

- ***Maintaining Proper Relationships*** – *The significance of business letters is governed by the fact that it facilitates effective communication which does not cost the business much. It strengthens the business by making communication, within and outside the organization, clear and concise.*

- **Acts As Evidence** – The importance of business correspondence is further solidified as it lets businesses keep records of facts that can serve as evidence at a later point in time.
- **Creating Goodwill** – A company's growth increases due to business correspondence. It creates goodwill between business and clients since any letter like a complaint, feedback, or suggestion promotes a healthy relationship.
- **Costs Very Less** – Business correspondence is an inexpensive mode of communication in terms of money as well as time. This method of correspondence in business communication is very convenient for businesses.
- **Removes Ambiguity in Communication** – It is a formal correspondence between the involved parties which helps in unambiguous communication.
- **Helps Businesses Expand and Grow** – A business can have a seamless flow of information regarding any product or resources through business correspondence. This helps in proper utilization of manpower and time management, which in turn leads to expansion and growth in business.
- **Abstract** - In APA, abstracts are found directly following the title page and are typically a 150-200 word summary of the following article or paper.
- **Academic paper** - Academic papers are, for the most part, designed with two distinct purposes in mind: to analyze, interpret, explain, or argue about a topic; and to demonstrate an intellectual understanding of the course or field for which it is being written.
- **Active sentence** - Active sentences are sentences in which the subject performs the action.
- **Database** - An electronic repository of information organized by subject and/or academic or professional discipline (e.g. scholarly articles).
- **Debatable topic** - A topic that is not mere fact, but can be argued from at least two different angles.
- **Deductive reasoning** - Reasoning that works from general principles or ideas; through specific applications, support, and/or examples; to a conclusion.
- **EBSCO** - The online research database provided to students and faculty by Grantham University for the purposes of conducting academic research necessary for courses of study offered by the University. This database provides bibliographic citations and, in many cases, full texts of articles originally published in peer-reviewed, scholarly journals.
- **Editing** - Refining a draft in terms of word choice and sentence style and checking it for conventions.
- **Facts** - Statements that can be checked for accuracy through empirical evidence.
- **Fair use** - Rules governing the use of small (not large) portions of a text for noncommercial purposes.
- **Implications** Natural results, direct and indirect, whether good or bad.
- **Nominal** - A noun form of a verb such as description, instructions, confirmation.

Змістовий модуль 2. Academic Style

Тема 3. Business etiquette

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3.

Тема: Etiquette in the workplace.

План:

1. Читання та обговорення тексту
2. Введення нового лексичного матеріалу
3. Відповіді на питання
4. Перегляд відеоролику
5. Діалогічне мовлення
6. Написання короткого узагальнюючого змісту тексту.
7. Дискусія по проблемним запитанням
8. Виконання граматичних вправ
9. Рольова гра
10. Виконання тестів.

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
 2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
 3. Hudson J. Navigate (2015). Workbook with key . Oxford University Press. 112 с.
 4. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма: Навчальний посібник для студентів, аспірантів, науковців. / Т. В. Яхонтова. – Вид. 2-е. – Львів : ПАІС, 2003.
 5. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
 6. Anneli Williams (2011). Writing for IELTS. HarperCollins Publishers.
 11. Снопченко В. І. Professional English: professional and scientific communication : навч.посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Снопченко, Н. В. Захарчук ; Нац. авіац. ун-т. - К. : Ун-т "Україна", 2011. – 241 с.
 13. David Porter (2007). Check your vocabulary for academic English. A&C Black. London
 8. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html
- (різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярні цитати та ін.);
9. <https://www.bing.com/videos/search?q=business+etiquette&&view=detail&mid=868FCD52EC6433887E9C868FCD52EC6433887E9C&&FORM=VRDGAR&ru=%2Fvideos%2Fsearch%3Fq%3Dbusiness%2Betiquette%26FORM%3DHDRSC>

Vocabulary:

Punctual adjective

arriving or happening at the time agreed on

- Mrs Marsh liked her guests to be punctual.*
- We expect punctual payment of bills.*

Domestic adjective

[usually before noun] relating to people's homes and family life

- a cosy domestic scene*

domestic chores

a programme that gives some insight into the domestic life of the Victorians

Hygiene noun

the practice of keeping yourself and the things around you clean, in order to prevent illness and disease

personal hygiene

Intrusion noun

something that interrupts a peaceful situation or a private event

It's so quiet here that the occasional distant siren is the only intrusion.

Brief adjective

lasting only for a short time

Scotland experienced a brief period of population growth during the early nineties.

a brief visit

I have a phone call to make. I'll keep it brief.

Courtesy noun

polite behaviour that shows respect for people in social situations

- *a man who treats everyone with kindness and courtesy*
- *It's only common courtesy to thank someone when they help.*

Belittle verb transitive

to say or think that someone or something is unimportant or not very good

- *You shouldn't belittle her achievements*

Appreciate transitive, never progressive

to understand the true nature of a situation, and realize why it is important or serious

- *I began to appreciate the difficulties my father had faced.*

appreciate how/why/what etc:

• *Doctors are only now beginning to appreciate how dangerous this drug can be.*

appreciate that:

• *We appreciate that you cannot make a decision immediately.*

• *I don't believe the Prime Minister fully appreciates the complexity of the problem.*

Harmonious adjective

friendly and peaceful

• *a harmonious environment/relationship/society*

Тема 3. CV and cover letter

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4.

Тема: Making CV.

План:

1. Ознайомлення з прикладом змістовного резюме
2. Введення нового лексичного матеріалу
3. Відповіді на питання
4. Обговорення проблемних питань
5. Збір інформації до написання резюме
6. Написання резюме

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
4. English for Post Graduate Students (2008) Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч закл. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал».276 с
5. Adrian Wallwork, Anna Southern (2020). 100 tips to Avoid Mistakes in Academic QWriting and Presenting
6. Adrian Wallwork (2019). English for Academic CVs, Resumes and On line Profiles.
7. Adrian Wallwork (2016). English for Writing Research Papers (English for Academic Research).
8. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html
(різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярніцитати та ін.);

Vocabulary:

- *Acted as (an employee with a title)*
- *Conducted (research, studies)*
- *Coordinated (events, meetings, groups, activities)*
- *Developed (ideas, projects)*
- *Delivered (results)*
- *Designed (projects, spaces, events, graphics)*
- *Devoted (yourself to a cause, devoted time to something important)*
- *Gathered (information, ideas, objects)*
- *Participated in (events, conferences, meetings, projects)*
- *Performed (tasks, duties, responsibilities)*
- *Acted as (an employee with a title)*
- *Conducted (research, studies)*
- *Coordinated (events, meetings, groups, activities)*
- *Developed (ideas, projects)*
- *Delivered (results)*
- *Designed (projects, spaces, events, graphics)*
- *Devoted (yourself to a cause, devoted time to something important)*
- *Gathered (information, ideas, objects)*
- *Participated in (events, conferences, meetings, projects)*
- *Performed (tasks, duties, responsibilities)*
- *Acted as (an employee with a title)*
- *Conducted (research, studies)*
- *Coordinated (events, meetings, groups, activities)*
- *Developed (ideas, projects)*
- *Delivered (results)*
- *Designed (projects, spaces, events, graphics)*

- *Devoted (yourself to a cause, devoted time to something important)*
- *Gathered (information, ideas, objects)*
- *Participated in (events, conferences, meetings, projects)*
- *Performed (tasks, duties, responsibilities)*

Delegated (responsibilities, tasks, duties)

Diversified (a company's portfolio)

Facilitated (meetings, changes)

Formulated (ideas, projects, change)

Headed (a project)

Hosted (a conference, a meeting)

Implemented (change)

Influenced (a person or company to change)

Launched (a project, advertising campaign)

Managed (people, a company, a project)

Mediated (issues between people, departments, or companies)

Negotiated (agreements and transactions between people, departments, or companies)

Operated (machinery, computer programs, production)

Organized (meetings, plans)

Overhauled (change in a company)

Oversaw (a project or company)

Pioneered (a new idea)

Planned (an event, a project)

Prepared (a presentation, a proposal, anything to be presented or given to the public or co-workers or clients)

Presented (ideas, findings, proposals)

Promoted (ideas, companies)

Provided (support, professional help)

Pursued (a goal or new project)

Redesigned or Re-engineered or Restructured (a way of doing things, a system)

Reorganized (a way of doing things, a system)

Represented (a company, an organization, a team, a department)

Spearheaded (a project)

Trained (a person or a team)

Unified (a group, departments, companies)

Utilized (resources, tools)

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5.

Тема: Module testing

План:

4. Reading and analyzing the text
5. Translation
6. Writing a business letter

Література:

1. Альдов А. Письмо зарубежному партнеру. - Л: «Судостроение», 1991.
2. Виноградов С. Введение в переводоведение. – М.: ИОСОРАО, 2001.
3. Внешнеторговые документы: контракты, соглашения, транспортные документы. - Киев, 1992.
4. Громова Н.М., Деева Т.М. Ваш зарубежный партнер (переписка, документация, контракты). - Москва, 1992.
5. Кинг Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Курс для изучающих английский язык как иностранный: Учеб. пособие / Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2003. – 301 с.
6. Л.Г. Ковтун, Н.А. Образцова та ін. Англійська мова для банкірів, брокерів,

- менеджерів та фахівців з маркетингу.- М.:НИП , 1994.
7. Комиссаров В.Н. Теория перевода. – М.: Высшая школа, 1990.
 8. Коптілов В. В.Теорія і практика перекладу. – К.: Юніверс, 2003.
 9. Лук'янова Н.А. Настольна книга бізнесмена. - М., 1993.-570 с.
 - 10.Методичні вказівки до вивчення курсу “Англійська мова ділової комунікації” (для студентів 5 курсу факультету менеджменту). Менеджмент персоналу. Маркетинг. / Укладач Дибчинська Я.С. – Запоріжжя: ЗДУ, 2001. – 32 с.
 - 11.Ashley A. Handbook of Correspondence. -Oxford University Press ,1990.
 12. David Cotton, Sue Robbins. Business class. - Longman, 1998.-184 p.
 13. Philippe Minkoff. Executive Skills. - Prentice Hall International, 1997. – 154p.

Змістовий модуль 3. . Presentation

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6.

Тема: What makes a good presentation

План:

1. The main concepts and documents
2. Defining key terms
3. Classifying
4. Drawing up a balance sheet and income statement
5. Creating accounting
6. Avoiding plagiarism

Література:

1. Philippe Minkoff. Executive Skills. - Prentice Hall International, 1997. – 154p.
2. David Cotton, Sue Robbins. Business class.- Longman, 1998.-184 p.
3. Л.Г. Ковтун, Н.А. Образцова та ін. Англійська мова для банкірів, брокерів, менеджерів та фахівців з маркетингу.- М.:НИП , 1994.
4. Методичні вказівки до курсу “Англійська мова ділової комунікації у галузі

фінансів та банківської справи”(Завдання для самостійної роботи). / Укладач

Наумова Н.Г. – Запоріжжя: ЗДУ, 2000. – 29 с.

Vocabulary:

Observation - Noting information received in person through the senses.

Omit - To leave out.

Open-ended question - A question that requires an elaborate answer.

Opinions - Personally held attitudes or beliefs.

Page design - The elements (typography, spacing, graphics) that create the look of a paper; readability is the focus of design for academic writing.

Paper mill - A typically commercial organization, usually represented online through a web site, offering academic-style papers or papers, usually for a fee, to would-be plagiarizers.

Parallelism - Repeating phrases or sentence structures to show the relationship between ideas.

Refute - To prove an idea or argument false, illogical, or undesirable.

Repetition - Repeating words or synonyms where necessary to remind the reader of what has already been said.

Research paper - A fairly long paper, complete with a thesis statement, supporting evidence, integrated resources, and careful documentation.

Restrictions - Limitations of choice within an assignment.

Résumé - A brief document that outlines a person's employment objectives and highlights the person's job skills, experience, and education

Revising - Improving and/or redirecting a draft through large-scale changes such as adding, deleting, rearranging, and reworking.

Rhetoric - The art of using language effectively.

Agenda - The underlying motivation for the creation of a text.

Agreement - Consistency in time, point of view, plurality or not, and so on within a

text.

Analysis - The process of looking closely and critically at a text to determine what it means, how it presents its ideas, its effectiveness, and so on.

Body language - Body language is a communication style that involves the use of physical cues to indicate a person's level of comfort, interest, engagement, etc.

Body paragraph - A paragraph comprising, in part, the central portion or body of a paper

or other, similarly structured, document, which is focused on articulating, developing, and supporting a single point of the larger argument presented by the author with his/her thesis statement in the introductory paragraph(s).

Boolean operators - Words or symbols used when searching research databases that describe the relationship between various words or phrases in a search.

Clichés - Overused words or phrases that, through time, have lost their meaning.

For example, "It's raining cats and dogs!" or, "It wasn't just easy; it was a piece of cake!"

Climax - The most exciting moment in a narrative; the moment at which the person succeeds, fails, or learns something.

Closed question - Questions that can be answered by a simple "yes" or "no".

Clustering - A form of brainstorming by freely recording words and phrases around a nucleus word.

Documentation - Crediting sources of information, through in-text citations or references and a list of works cited or references, generally on a page or pages located at the end of a paper.

DOI - A Digital Object Identifier is an alphanumeric code that online content providers (e.g. databases, scholarly journals) provide as an alternative

to the actual URL of a document so that researchers may cite those online documents using a static identifier within their bibliographic citations.

Drafting - Writing sentences and paragraphs to create an initial draft of a paper— should contain a beginning, a middle, and an end.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7.

Тема: Presentation Skills.

План:

1. Відпрацювання лексичного матеріалу
2. Робота з граматикою
3. Збір інформації для презентації
4. Відпрацювання лексичного матеріалу
5. Перегляд готових презентацій та їх обговорення.
6. Рольова гра

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
4. English for Post Graduate Students (2008) Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч закл. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал».276 с
5. Adrian Wallwork, Anna Southern (2020). 100 tips to Avoid Mistakes in Academic QWriting and Presenting
6. Adrian Wallwork (2019). English for Academic CVs, Resumes and On line Profiles.
7. Adrian Wallwork (2016). English for Writing Research Papers (English for Academic Research).
8. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html (різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярні цитати та ін.);

Vocabulary:

Ethos - An argumentative strategy designed to build, and then use the audience's sense of trust and respect for the arguer to promote an idea.

Etymology - The origin of a word.

Extended definition - A type of analytical writing that explores the meaning of a specific term, providing denotation, connotation, and a variety of perspectives on the term.

Extreme claims - Claims that include words (all, best, never, worst) that are overly positive or negative.

Forwarding - The process of interacting with an idea through writing. When we are forwarding, we are changing the idea, extending it, reshaping it, and filtering it through our consciousness in order to send the new, altered version out into the world.

Fragment - An incomplete sentence (missing a verb or a subject).

Free-writing - A form of non-stop writing used during the early stages of the writing process to collect thoughts and ideas.

Logos - An argumentative strategy designed to appeal to an audience's logi

Loose sentence - A sentence that provides a base clause near the beginning, followed by explanatory phrases and clauses.

Тема 7. Engaging the audience with Live presentation.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8.

Тема: The structure of presentations.

План:

1. Відпрацювання лексичного матеріалу
2. Презентація студентських презентацій
3. Обговорення та закріплення інформації.

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
4. English for Post Graduate Students (2008) Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч закл. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал».276 с
5. Adrian Wallwork, Anna Southern (2020). 100 tops to Avoid Mistakes in Academic QWriting and Presenting

6. Adrian Wallwork (2019). English for Academic CVs, Resumes and On line Profiles.
7. Adrian Wallwork (2016). English for Writing Research Papers (English for Academic Research).
8. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html

(різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярні цитати та ін.);

Vocabulary:

Mnemonics - Memory techniques in which new ideas are associated with more recognizable or memorable words, images, or ideas.

Modifiers - Words that limit or describe other words or groups of words; adjectives or adverbs.

Original document - A record that relates directly to an event, issue, object, or a phenomenon.

Orphan - A single line of a new paragraph at the bottom of a page.

Overall design - The pattern the writing takes to move ideas along—time order, compare-contrast, and so on.

OWLs - Online writing labs where individuals can get answers to their writing questions.

Portfolio - A collection of selected work by a group or author.

Preposition - A word that shows a where/when relationship with the other words in the sentence or clause. Prepositions include words such as up, in, through, over, by, from, and so on.

Primary sources - Original sources that provide first-hand information about a subject.

Style The variety, originality, and clarity of a piece of writing.

Subject The general area covered by a piece of writing.

Summary Condensed representation, in one's own words rather than through quotation, of the main points of a passage. Summary is designed to

extract the meaning of a piece of work in a form that essentializes the original author's words.

Surface change The edited (corrected) words, phrases, and sentences in a piece of writing.

Тема 8. Brands and advertising

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 9

Тема: Advertising

План:

1. Types of advertising
2. Analysing an advertisement
3. How an advertising budget is established
4. The pros and cons of the media
5. Making suggestions, justifying, agreeing and disagreeing
6. Creating an advertising campaign
7. A business report

Література:

1. David Cotton, Sue Robbins. Business class.- Longman, 1998.-184 p.
2. Philippe Minkoff. Executive Skills. - Prentice Hall International, 1997. – 154p.
3. Методичні вказівки до вивчення курсу “Англійська мова ділової комунікації” (для студентів 5 курсу факультету менеджменту). Менеджмент персоналу. Маркетинг. / Укладач Дибчинська Я.С. – Запоріжжя: ЗДУ, 2001. – 32 с.

Vocabulary:

Above the fold (ATF): A term derived from newspaper print advertising, this means that an ad is placed on a website above the scroll line as the page is viewed before any scrolling occurs; in view before scrolling

Ad banner: Also known as banner ads, are a form of display advertising that can range from a static graphic to full motion video. Banner ads are one of the most dominant forms of advertising on the internet.

Ad blocker: A piece of software designed to prevent advertisements from appearing on a web page.

Ad: For web advertising, an ad or creative is almost always a banner graphic image, or set of animated images of designated pixel size and byte size limit.

Address: A unique identifier for a computer or site online, how one computer finds the location of another computer using the internet. Typically a URL for a web site or marked with an @ for an e-mail address.

Advertiser: The company paying for the advertisement.

Caching: The practice of temporarily storing files on local servers for quick retrieval the next time the file is needed. Caches reduce the amount of information that needs to be transmitted across the network, as information previously stored in the cache can often be re-used. Cached files supply an old copy that may not be up to date with the file stored at the original source, but are often necessary for improving page load performance.

Campaign: A series of advertisement messages that share a single idea and theme which make up an integrated marketing communication. In digital advertising, a campaign will refer to a set of ad buys from a specific ad network or publisher.

Encryption: Securing digital information so that it is unreadable without the use of digital keys.

Embedding: The act of including unwanted malware alongside legitimate software.

Firewall: A protective barrier placed between internal and external systems, software and users, this security barrier controls communication between a personal or corporate computer network and the internet.

Floating ads: An ad or ads that appear within the main browser window on top of the web page's normal content, thereby appearing to float over the top of the page.

Agency: an organization that, on behalf of clients, plans marketing and advertising campaigns, drafts and produces advertisements, places advertisements in the media. In interactive advertising, agencies often use third party technology (ad servers) and may place advertisements with publishers, ad networks and other industry participants.

Auto Download :The process of forcing a user to download unwanted software to their computer or mobile device. With malicious adware or malvertising (discussed in M), the software can force out or replace legitimate advertising assets.

Auto Redirect: Also known as “browser hijacking,” this is the process of taking over a user’s web browser for the purpose of misdirecting that user to another site without their knowledge or permission. In some cases, interstitial ads will prompt user engagement, which may grant system permission to the malware.

Botnet—A collection of bots, coordinated by a central system to execute functions that require large amounts of computing power. An individual computer owner may have no idea that his or her computer is part of a botnet.

Browser: A software program that can request, download, cache and display documents available on the web.

Bug: a persistent, graphical element that appears in the video environment. Clicking on it will take the user to a website.

CPU: CPU is an acronym for central processing unit, the key component of a computer system, which contains the circuitry necessary to interpret and execute program instructions.

CPU usage : A guideline for the amount of central processing power used to display advertising content compared to what’s available on an individual’s computer. CPU usage percentage can be measured directly, during the execution of an online ad. In addition to file size, the complexity of drawings, gradients, slow moving animations and detailed moving elements can affect the number of calculations the CPU must make for each frame.

Cross-device targeting: The ability to serve sequential ad messages to the same consumer from one device to the next (e.g. First on a person’s desktop then again on his/her smartphone).

JavaScript libraries: A collection of pre-written code used to simplify development of web-based applications.

Journalistic video: Content that was shot and used by the actual publisher. MSNBC journalist shooting a video and using the video for their own purposes.

JPEG: Standard web graphic file format that uses a compression technique to reduce graphic file sizes.

Практичне заняття 10.

Тема: Module testing

План:

4. Reading and analyzing the text
5. Translation
6. Writing a business letter

Література:

1. Альдов А. Письмо зарубежному партнеру. - Л: «Судостроение», 1991.

2. Виноградов С. Введение в переводоведение. – М.: ИОСОРАО, 2001.
3. Внешнеторговые документы: контракты, соглашения, транспортные документы. - Киев, 1992.
4. Громова Н.М., Деева Т.М. Ваш зарубежный партнер (переписка, документация, контракты). - Москва, 1992.
5. Кинг Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Курс для изучающих английский язык как иностранный: Учеб. пособие / Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2003. – 301 с.
6. Л.Г. Ковтун, Н.А. Образцова та ін. Англійська мова для банкірів, брокерів, менеджерів та фахівців з маркетингу.- М.:НИП , 1994.
7. Комиссаров В.Н. Теория перевода. – М.: Высшая школа, 1990.
8. Коптілов В. В.Теорія і практика перекладу. – К.: Юніверс, 2003.
9. Лук'янова Н.А. Настольна книга бізнесмена. - М., 1993.-570 с.
- 10.Методичні вказівки до вивчення курсу “Англійська мова ділової комунікації” (для студентів 5 курсу факультету менеджменту). Менеджмент персоналу. Маркетинг. / Укладач Дибчинська Я.С. – Запоріжжя: ЗДУ, 2001. – 32 с.
- 11.Ashley A. Handbook of Correspondence. -Oxford University Press ,1990.
12. David Cotton, Sue Robbins. Business class. - Longman, 1998.-184 p.
13. Philippe Minkoff. Executive Skills. - Prentice Hall International, 1997. – 154p

Модуль II. Scientific Publication

Змістовний модуль 4. Academic correspondence

Тема 1. Academic correspondence

Практичне заняття 11.

Тема: Academic writing

План:

1. The lay-out of a academic writing
2. The academic writing requisites
3. The main types of academic writing

Література:

1. Альдов А. Письмо зарубежному партнеру. - Л: «Судоостроение», 1991.
2. Внешнеторговые документы: контракты, соглашения, транспортные документы. - Киев, 1992.
3. Громова Н.М., Деева Т.М. Ваш зарубежный партнер (переписка, документация, контракты). - Москва, 1992.
4. Кинг Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Курс для изучающих английский язык как иностранный: Учеб. пособие / Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2003. – 301 с.
5. Ashley A. Handbook of Correspondence. -Oxford University Press ,1990.
6. Philippe Minkoff. Executive Skills. - Prentice Hall International, 1997. – 154p.
7. Sue Baugh, Maridell Fryar, David Thomas. Handbook for Business Writing. – NTC/Contemporary Publishing Company, 1994. – 302p.

Vocabulary:

Academic essay #

A reflective text about a situation/conflict/subject. The goal is to describe and analyse a problem. Allows for a more personal style than in an article, but the same academic standards apply.

Article #

A structured text about an academic subject, requiring certain structure and referencing.

Database #

A structured collection of data. Often a specific database where one finds searchable scientific and academic articles about a specific topic.

Electronic Journal #

Journals published in electronic format. Usually the articles are available as a text file or in PDF format. You get access to the articles through the library's subscription databases. You can search articles directly in the databases or via Oria or Google Scholar.

Empirical data #

Data that you have acquired yourself, for example from surveys or interviews.

Critically evaluate sources #

To evaluate and assess the literature you are using. Usual questions one asked himself when evaluating sources are: What kind of text is this? Who wrote it? Who is the text written for? Why is the author writing about this? What is the purpose of the text? (Dalland 2007, p. 74). More about critically evaluating sources.

Encyclopedia #

Reference work. Can be useful when looking for a definition or basic information about a specific subject. Encyclopedias can be printed or electronic, but the electronic ones have the advantage of being able to link to sources that can be useful and relevant to the subject.

Literature reference #

A pointer to a literature you have used as a source in your text. More about using sources.

Bibliography/Reference list #

A list of the sources you have used in your text. More about using sources.

Literature review #

A comprehensive study and interpretation of a literature that relates to a particular subject area or topic (Aveyard 2007, p. 1).

Method #

A procedure used to acquire data/documents. Usually are methods divided into two main categories: qualitative and quantitative. Read more about this in e.g.: Dalland (2007).

Browser #

A software program than enables you to use the Internet. Examples of browsers: Firefox, Google Chrome, Internet Explorer.

Oria #

Our library catalogue. Search for author's name, title or keywords and retrieve lists of books and journal articles we have available.

Original article #

Research articles published for the first time, i.e. new data (Dalland 2007, p. 78).

Review article #

Evaluates published studies and include summary of the results and conclu

Reference style #

It is important to cite the sources you use in your paper or scientific text to show the reader where you found the information, thus ensuring academic integrity. How to write the references depends on your chosen reference style. See more about this on the page: “How to manage references”.

Secondary source #

Where the author interprets other`s texts (Dalland 2007) A typical example is when they reference other author`s works in their own text.

Systematic search/ systematic review article #

A review article where the author has used a systematic, open process to retrieve articles. Often known by its` comprehensive and referenced search strategy, distinct inclusion and exclusion criteria, assessment of quality of included literature, keeping protocol of characteristic lines and comparison of results from included studies/ literature (Nortvedt 2010)

Search documentation #

Often used to account for how you have done to find articles and other documents used in your assignments. Many use a form to document their search (search strings). Some academic databases document your search in history.

Search engine #

A program designed to locate websites and to rank them from what it sees as relevant. Examples of search engines: Google search, Yahoo search, Ask.com, Google scholar etc.

Printed journals #

Journal published on paper. Various libraries have various rules with borrowing and copy requests from a printed journal. Contact your library if we do not have online access to a journal.

Semi-systematic search/semi-systematic review article #

A review article that addresses and critically assesses research that has been published in scholarly journals (Dalland 2008, s. 79), but does not necessarily include the same demands of search strategy documentation and selections as systematic review articles.

Vancouver reference style #

A numbered citation style. In-text citation consist only of a number that represents a source in the bibliography, e.g. (1). More about using the Vancouver reference style.

Scholarly article #

An article that has been through a quality process, usually peer-reviewed (see: peer-review)

Scholarly article #

An article that has been through a quality process, usually peer-reviewed (see: peer-review)

Змістовний модуль 5. Academic publication

Тема 11. Scientific paper

Практичне заняття 12.

Тема: Види наукової документації

1. Робота з лексичним матеріалом
2. Обговорення та дискусія про види наукової документації.
3. Робота з граматичним матеріалом
4. Читання та обговорення.
5. Відповіді на питання.

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
4. English for Post Graduate Students (2008) Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч закл. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал».276 с
5. Adrian Wallwork, Anna Southern (2020). 100 tips to Avoid Mistakes in Academic QWriting and Presenting
6. Adrian Wallwork (2019). English for Academic CVs, Resumes and On line Profiles.
7. Adrian Wallwork (2016). English for Writing Research Papers (English for Academic Research).
8. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html

(різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярні цитати та ін.);

Vocabulary:

Blinded study = a study where the identity of participants and their data are kept hidden from researchers to prevent bias until after the results are known.

Box and whisker plot = a graphical representation of a range of data points. The box represents the middle half of the values (if you were to line all the values up in order, from $\frac{1}{4}$ to $\frac{3}{4}$ of the way through), and the whiskers show the full range of the data values. Dots outside the whiskers show outliers that are unusually low or high in the data set.

Correlation = a relationship between two trends in the data, when the two change in sync with each other: as one increases, the other increases too (if it's directly correlated) or the second one decreases (if it's inversely correlated). Correlations are easy to demonstrate – you just need to plot the data. They do not, by themselves, prove causation.

Data = (scientific data) any type of real-world fact or information related to a question scientists are investigating. (Note that the word “data” is the plural form!)

Database = an organized set of data that is usually stored on a computer.

Model = a representation of an object, process, or physical system. A paper airplane is a very simple model of a Boeing 747. The simpler the model, the fewer the details it incorporates. A mathematical model represents real-world situations using a variety of mathematical structures (eg. graphs, equations, diagrams). See also “Scientific model.”

*Model organism = a species that has been widely studied, usually because it is easy to maintain and breed in a laboratory. Scientific discoveries in model organisms can often tell us a lot about the workings of many other organisms, too. A few examples of common model organisms are fruit flies, mice, zebrafish, and the bacteria *E. coli*.*

Non-linear relationship between two variables = when a given increase in one variable (x , or the independent variable) does not always correspond to a constant increase in the other variable or the dependent variable), for all possible values of x . The graph of this relationship will be a curve instead of a straight line (as is the case in linear relationships).

Review article = a scientific article that compiles past research on one topic to analyze trends and assess the current state of knowledge on that topic.

Scientific model = a model that uses our knowledge of natural processes to predict outcomes, make hypotheses and explain phenomena. Models can be material (like the paper airplane), conceptual, or mathematical. A scientific model is often a computer program that attempts to simulate a particular system and to predict how the system would behave in the real world. See also “Model” and “Computerized simulation.”

Практичне заняття 13.

Тема: Поняття про анотацію.

1. Робота з лексичним матеріалом
2. Опрацювання статті (читання, переклад, відповіді на питання)
3. Презентація різних видів анотацій.
4. Написання анотації за зразком.

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
4. English for Post Graduate Students (2008) Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч закл. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал».276 с
5. Adrian Wallwork, Anna Southern (2020). 100 tops to Avoid Mistakes in Academic QWriting and Presenting
6. Adrian Wallwork (2019). English for Academic CVs, Resumes and On line Profiles.
7. Adrian Wallwork (2016). English for Writing Research Papers (English for Academic Research).
8. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html

(різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярні цитати та ін.);

Vocabulary:

Research on ___ has a long tradition

For decades, one of the most popular ideas in ___ literature is the idea that ___

Recent theoretical developments have revealed that ___

A common strategy used to study ___ is to ___

This research constitutes a relatively new area which has emerged from ___

These approaches have been influential in the field because of ___

In the past several decades, ___ have played an important role in ___

There are growing appeals for ___

This is the field of study that deals with ___

Most of the theories of ___ are however focused on explaining ___

There are three major theoretical and conceptual frameworks for ___

The field has gradually broadened as ___

This field of study is sometimes referred as ___

This has been widely adopted in the field of ___

This seems to be a common problem in ___

This leads to myriad problems in ___

The main problem is that ___

There is a further problem with ___

One primary problem with ___ is that ___

The methods are not without their problems as will be discussed in ___

The foremost problems are the facts that ___

This makes up for the problem of ___

This seems to be a common problem in ___

This is a complex problem and to simplify it requires ___

A challenging problem which arises in this domain is ___

These problems are difficult to handle ___

This is typically a complex problem ___

There is no previous research using ___ approach.

As far as we know, no previous research has investigated ___

There has been less previous evidence for ___

Other studies have failed to __

To our knowledge, no study has yielded __

No study to date has examined __

Only a few studies have shown __

However, __ has rarely been studied directly.

Moreover, few studies have focussed on __

In particular no study, to our knowledge, has considered __

his thesis documents several key contributions made to the fields of __

This thesis has made a number of significant contributions to the field of __

The contributions made here have wide applicability.

The contributions made should be of wide interest.

The first main contribution proposed in this field is a __

The contributions of this work are presented as follows: __

The main achievements, including contributions to the field can be summarised as follows: __

We summarize the main contributions of this thesis.

The key contribution of this work is the solution it provides __

It has numerous advantages as explained here __

It has significant benefits in terms of __

There is a clear advantage in following the methods of __

This has particular advantages over other __

All of these advantages make it particularly valuable in __

One of the primary benefits of this algorithm is __

This gives a significant advantage because __

These point out the advantages and practicability of __

One of the key benefits of the algorithm is __

The main advantage compared to previous method is __

This present some practical advantages.

The main advantage is the simplified pattern.

One practical advantage of the method is that it can be used in ___

The advantage becomes all the more significant when ___

In comparison with other techniques, this method has the advantage of ___

The most important advantage of this method is that it can perform very well in ___

It yielded significant speed advantages when ___

The benefit of using the ___ is expected to ___

The main advantage is that we are able to ___

To give some idea of the benefits of this method ___

The additional advantage of using this method is that it results in ___

This is an important advantage of this algorithm ___

These are the main advantages of this method.

\

Практичне заняття 14.

Тема: Повторення.

1. Повторення лексичного матеріалу
2. Виконання граматичних вправ.
3. Написання анотації.
4. Читання та обговорення.
5. Написання анотації.

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с

4. English for Post Graduate Students (2008) Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч закл. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал».276 с
5. Adrian Wallwork, Anna Southern (2020). 100 tops to Avoid Mistakes in Academic QWriting and Presenting
6. Adrian Wallwork (2019). English for Academic CVs, Resumes and On line Profiles.
7. Adrian Wallwork (2016). English for Writing Research Papers (English for Academic Research).
8. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html

(різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярні цитати та ін.);

Практичне заняття 15.

Тема: Module testing

План:

1. Reading, translation and analysis of the text
2. Translation of the contract clause.
3. Writing a business letter.

Література:

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
4. English for Post Graduate Students (2008) Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч закл. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал».276 с
5. Adrian Wallwork, Anna Southern (2020). 100 tops to Avoid Mistakes in Academic QWriting and Presenting
6. Adrian Wallwork (2019). English for Academic CVs, Resumes and On line Profiles.

7. Adrian Wallwork (2016). English for Writing Research Papers (English for Academic Research).

8. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html

(різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярні цитати та ін.);

Фрази та кліше наукового стилю.

1. Summaries offer a concise general version of the original information. The process of summarizing someone else's material enables you to better understand that material. A summary must have an introduction which clearly states the title, the author's last name, the source from which the text is taken, and the subject the summary is concerned with. Use the present tense (often called the historical present tense) to summarize the author's arguments. The following phrases may be useful in writing a summary:

- According to Joseph Campbell in his book ...
- Joseph Campbell in his book/article states/claims explains argues that ... (main idea)
- The author continues/goes on to say ...
- The author concludes that ...

2. The style of English academic writing is formal. Its main characteristics are the absence of conversational features and the use of an appropriate academic vocabulary. Developing a command of formal style is extremely important for non-native speakers wishing to master the conventions of English academic discourse.

3. Formal academic English will normally avoid:

- Contractions:

The research won't be continued until appropriate funding is secured *The research will not be continued until the appropriate funding is secured.*

- Interjections and hesitation fillers (i.e. um, well, you know, etc.)

Well, we will now consider the influence of sex hormones on stress response *We will now consider the influence of sex hormones on stress response*

- Addressing the reader directly:

You can see the data in Table 3 *The data can be seen in Table 3*

- Phrasal verbs (although not always)

Researchers have found out that many mental illnesses are based on molecular defects
Researchers have discovered that many mental illnesses are based on molecular defects

- Direct questions (although not always):

What can be done to improve the state of our economy? *We now need to consider what can be done to improve the state of our economy.*

- Adverbs in initial or final positions (the middle position is preferable):

- *Then it will be shown how teachers can utilize this method It will then be shown how teachers can utilize this method*
This work relies on previous research heavily This work heavily relies on previous Research

Мовні особливості наукових робіт

Structure	Language Focus
Introduction	
Statement of the problem	Many researchers / investigators have recently turned to... It is now generally recognized, accepted that... The study of... has become an important
Review the history of the problem, analyse the sources dealing with this research area	Jones (1987) concluded / concludes / has concluded that... Jones's research shows that... (Jones 1987).
Extent the problem by indicating a gap in the previous research, analyzing the trends and approaches to the problem	However, previous research has
	a. concentrated on x b. failed / neglected to consider x c. overestimated / underestimated x. However, little research / few studies
Thesis statement	In this paper an attempt is made to formulate... The purpose of this paper is to... This paper describes and analysis... The aim of the paper is to... This paper reports on the results obtained...
Secondary statements	In addition,... Additionally,... A further reason for...

Methods Description of methods, procedures, approaches used in a research	We examined... Each occurrence was identified... It was classified... The category was interpreted... We included / counted...
Results The findings are described, accompanied by variable of commentary: justifying the methodology, interpreting the results, commenting on the data calling for further research	As can be seen in/ from the Table 1/ the data,... As demonstrated by the graph,... ... are shown/ provide / summarised / demonstrated in Table 2. Figure / Table / Graph 1 indicates / shows / suggests that... Figure / Table / Graph 1 illustrates, presents, reveals...

Discussion Background information on the results of the research	The overall results indicate... In general, this research shows... On the whole, this paper focused on / investigated / explored...
Conclusion Summary of the findings and results Theoretical / practical implications Plans for future research	In the main this research provides implications for... Further research is needed to verify... We advocate further research on...

Зразки та вказівки написання письмових робіт

Необхідність у написанні офіційних листів англійською мовою виникає досить часто, особливо, якщо мова йде про роботу та бізнес. Аби ваш лист був професійним та правильно сприйнятий адресатом, дотримуйтесь наступних рекомендацій.

Структура листа.

Ділові листи – це кореспонденція, яка складається з послідовності певних елементів, а також використовується для ведення офіційного листування на бізнес-рівні.

Серед основних елементів ділового листа варто зазначити:

Адресу та ім'я одержувача

Контактні дані відправника

Дату написання

Посилання

Привітання

Основну частину або «тіло»

Заключення

Підпис

Ініціали автора

Додатки (за наявності)

Варто зазначити, що офіційні листи та їхня структура – незмінні незалежно від країни, до якої вони відправляються. А тому можна створити шаблон листа за цією структурою та користуватися ним, відправляючи тексти до англомовних партнерів та інших осіб.

Загальні правила написання офіційного листа

Аби створити гарний офіційний лист, необхідно дотримуватися таких порад:

Зберігайте професійний тон та подачу інформації.

Уникайте формальних штампів.

Не використовуйте жаргон та скорочення.

Віддавайте перевагу особистісним займенникам.

Закінчуйте лист запитом.

Не користуйтеся ідіомами та знаками оклику.

Перед відправкою перевірте документ на помилки.

Звісно, якщо лист електронний, необхідно подбати про його зовнішній вигляд: вирівняти за лівим краєм, обрати стандартний шрифт та 12 кегель, виставити абзаци та подбати про пробіли.

Які фрази варто використовувати для листа

Вибір фраз для написання листа безпосередньо залежить від того, яку його частину ви пишете. Далі ми розповімо про основні різновиди фраз, які варто використовувати у діловому листуванні.

Привітання

Стандартно лист варто починати з привітання. Його форма безпосередньо залежить від того, як добре ви знаєте людину, з якою листуєтеся.

Можна використовувати такі фрази:

Dear colleagues – шановні колеги. Використовується для листування з групою добре знайомих осіб.

Dear Emily Smith/Harry Page – шановна Емілі Сміт/шановний Гарі Пейдж. Найбільш неформальний варіант, який підходить, якщо ви добре знаєте людину, її стаття та часто з нею спілкуєтесь.

Dear Mr. Abramson/Dear Ms./Mrs. Abramson – шановний містер Абрамсон/місіс/міс Абрамсон. Можна вживати, якщо ви знаєте стаття та ініціали одержувача. У випадку, якщо лист буде отримувати жінка, віддавайте перевагу зверненню *Ms*, а не *Mrs*, особливо – якщо ви не знаєте про її сімейний стан.

Dear sir/Dear madam – шановний пан/шановна пані. Можна вживати, якщо ви не знаєте ім'я, але вам відома стаття адресата.

Dear HR – шановний/а HR. Таке привітання буде доречним, якщо вам відома лише посада отримувача, у наведеному прикладі – працівник *human resources (HR)*.

To whom it may concern – усім зацікавленим особам. Найбільш нейтральний варіант, який підходить у випадку, якщо ви не знаєте стаття, посади, імені адресата.

Основна частина

Другий або третій абзац листа використовується, аби передати основну суть. Варто дотримуватися лаконічності, максимально стисло висловити свою думку. Інформація в «тілі» листа варіюється залежно від ваших цілей та мети, з якою ви пишете його. Наприклад, якщо ви хочете повідомити про відмову в співробітництві, розповісти про продукт, погодитися на співбесіду тощо. Для цього підійдуть такі розповсюджені вислови:

I am particularly interested in this job because... – Я зацікавлений у цій роботі, тому що...

I am writing to apply for the position of... – Я пишу, щоби подати резюме на посаду...

Our new product will be released next month, and we are excited to share with you. – Наш новий продукт буде представлений наступного місяця, і ми хотіли б поділитися з вами.

After careful consideration we have decided to... – Після ретельних роздумів ми вирішили...

I regret to inform you that... – На жаль, я інформую вас про те, що...

Заключення

Останній абзац вміщує посилання на різноманітні файли, запити тощо. У заключенні розміщуються також нагадування, пропозиції та побажання щодо ведення листування та подальшого спілкування.

Якщо додаються посилання/матеріали:

Please, find attached... – У прикріплених матеріалах ви знайдете...

We enclose... – Ми додаємо...

Якщо потрібно запропонувати допомогу:

If you wish, I would be happy to... – Якщо треба, то я буду радий...

Would you like me to...? – Чи хотіли б ви, щоб я...?

Для продовження спілкування:

We await your reply. – Ми очікуємо на зворотній зв'язок.

I appreciate any feedback you may have. – Я буду вдячний за будь-який фідбек.

Please contact me as soon as possible. – Будь ласка, зв'яжіться зі мною якнайшвидше.

Щоби подякувати:

Thank you for enquiring. – Дякуємо за висловлену цікавість.

We would like to thank you for your letter of... – Ми хочемо подякувати вам за ваш лист про...

Thanks again for your assistance. – Ще раз дякуємо за допомогу.

Sample1. Лист-відгук. (Review letter).

Dear Steph,

Thank you for contacting us.

We pride ourselves on delivering strong customer service and are always looking for new ways to improve.

We would appreciate if you could complete our Customer Service Satisfaction Survey and share some feedback with us on your experiences.

The survey will take no longer than two minutes to complete and will help us to ensure we continue to give all our customers the best service possible.

Thank you for your time,

Team Ticket Arena

Sample 2. Лист до банку. (LETTER TO THE BANK)

Dear Sir / Madam

I would like to make an urgent transfer of XXXX from my current account (put in your number here) to my joint account (put in account number here). Please let me know your fee for arranging this transfer.

Account details

Current account: Number

Name of account holder: (Write the name of who has the account)

Branch address and code: (Write the bank address and any codes)

Joint account: number

Names of account holder:

Branch address and code:

Please contact me if you require any further information. My telephone number is XXXX.

Yours faithfully

Your name

Sample 3. Мотиваційний лист (Cover letter)

Ivy Haddington

(123) 456-7891

ihaddington@email.com

May 1, 2018

Dear Hiring Manager,

I'm excited to be applying for the Account Manager position at Cloud Clearwater. With more than seven years of experience in digital marketing agencies, I have developed a strong talent for building trusted relationships with high-value, high-impact clients.

During my previous role at River Tech, I managed a portfolio of more than a dozen clients in the healthcare and consumer goods industries. I strategically coordinated a variety of DTC digital marketing campaigns that consistently delivered results, including over 20 campaigns that averaged a 10% or greater conversion rate. In addition to producing substantial ROI, these campaigns also earned our top pharmaceutical clients multiple prestigious MM&M consumer awards in 2014, 2016, and 2017.

In addition to my experience working with existing client accounts, I was also given the opportunity to assist the business development team with RFPs for new clients in our healthcare vertical. I was responsible for selecting the pitch team, developing our presentation strategy, and spearheading post-pitch follow-up efforts. My efforts earned a 40% win rate, directly resulted in more than \$15 million in new accounts, and landed projects with three of our CEO's key strategic account targets.

Thank you for your time and consideration. I'm looking forward to learning more details about the Account Manager position and about Cloud Clearwater. With a proven track record of account success, I am positioned to exceed your expectations for this role and substantially benefit your organization. I'm eager for the opportunity to share more examples of my work and discuss how my talents can be used to benefit Cloud Clearwater's client portfolio.

Sincerely,

Ivy Haddington

Sample 4. Лист-запит. (Request letter)

Dear Sir/ Madam

I am writing to request an increase of \$5,000.00 in my credit limit with Doe. My current limit is insufficient to cover my monthly purchases at your firm. As you know, my credit history with you is spotless. I have always made payments on time, so I do not anticipate problems handling the increased limit. If you need any further information to grant the increase, please call. I look forward to hearing from you.

Best wishes,

John Deer

Sample 5. Резюме. (CV, Resume)

PERSONAL DETAILS

Name : An'nisa, Khairani Haningsih
Place and Date of Birth : Surakarta, 19th December 1989
Sex : Female
Address : Jalan Srinarendro No. 18 Solo
Marital Status : Single
Telephone Number : 0271 – 713130 / 085647183000
Email : millykha@hotmail.com



EDUCATION

- January 2012 Bachelor Degree of Economic at Universitas Sebelas Maret
Major : Management
GPA : **3.19**
- 2007 Finished Senior Highschool (SMA N 7 Surakarta)
- 2004 Finished Junior Highschool (SLTP N 9 Surakarta)
- 2001 Finished Primary School (SD Ta'mirul Islam Surakarta)

OTHER SKILLS

- Microsoft Office
- Internet literacy
- Active English with TOEFL ITP Score : **553**

WORKING EXPERIENCE

- 2011 – Present English Teacher at Aisyiyah ABA Baron Kindergarten
- Februari 2011 Internship at PT. Danar Hadi Export Division as Marketing Staff
- 2010 – Present Acer Redemption Staff at APKOMINDO Expo Solo
- 2010 – 2011 Freelance at Rp.7 Communication and Advertising

ORGANISATIONAL EXPERIENCE

- Desember 2010 Producer of PENTAS PANAS Teater Gadhang FE UNS
- 2009 – 2010 Secretary of Teater Gadhang FE UNS
- 2008 – 2009 Production staff of Teater Gadhang FE UNS
- 2007 – 2010 Tutor of Nusa Indah illiteracy learning group

ТЕМИ ДЛЯ ДИСКУСІЙ ТА ОБГОВОРЕННЯ

1. What can businesses do to succeed?
2. What is your idea of a “business”?
3. What businesses are successful in your country/industry? Why?
4. Why do you think some businesses fail?
5. “Business is a combination of war and sport.” Do you agree? Why/why not?
6. How good are you at negotiating?
7. What are some good negotiation tactics?
8. Do you do negotiations in your work, personal like or while shopping?
9. What have you had to negotiate for in your life? (Examples: House, car, items at a bazaar)
10. Do you think men or women are better at negotiations? Why?
11. How do you feel about job interviews?
12. What is the most important part of a job interview?
13. What advice do you have for a successful interview?
14. What questions are common in job interviews in your company/industry/country?
15. What was the worst interview you have ever had?
16. Have you ever worked in another country?
17. What difficulties can working abroad have?
18. If you could choose, where would you like to work abroad?
19. What work experience have you had with colleagues from abroad?
20. What are some cultural differences between your country and foreign countries your company does business with?
21. How do you manage crises?
22. What kinds of crises occur in your workplace?
23. What sorts of crises have affected your country?
24. What is your back-up plan for a major crisis?
25. What have you learned from past crises?
26. What is your definition of a leader?
27. What makes an excellent leader?
28. How is the leadership in your company/industry/country?
29. Describe the best leader you have worked for/with Zolpidem.
30. How good of a leader do you believe you are?
31. What makes a good presentation?
32. What makes a bad presentation?
33. Do you have to give any presentations at work? If so, what are they about?
34. How do you feel about giving presentations?
35. How do you feel about watching presentations?
36. How often do you have meetings at work?
37. Do you like meetings at work? Why/why not?
38. What is often discussed at your meetings?
39. What are the advantages/disadvantages to having meetings?
40. “If you must have a meeting, lose the chairs.” Do you agree? Why/why not?
41. What is your opinion on investing?

42. What investments do you have? Why?
43. Are you a conservative or risky investor? Why?
44. What do you consider to be a bad investment? Why?
45. If you had \$1000 to invest, what would you do?
46. What hard times is your industry/country going through?
47. What hard times have you experienced?
48. What have you learned from hard times?
49. What are the benefits of hard times?
50. Tell me about what you did when you went through some hard times.
51. How often do you get a raise at your job?
52. What does it take to get a raise at your job?
53. What advice do you have for someone who wants a raise?
54. Do you think raises are important? Why/why not?
55. Do you deserve a raise? Why/why not?
56. What rules and regulations exist at your job?
57. What happens if you break any of these rules?
58. How do you feel about the regulations at your job?
59. Why do you think rules and regulations exist?
60. Have you ever had any problems with rules and regulations?

СИТУАТИВНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ РОЛЬОВИХ ІГОР.

1.

You have an annoying co-worker who puts all her/his calls on speaker, spends a lot of time discussing personal problems, invades your personal space, peeks on your computer screen over your shoulder; and jumps into your conversations without invitation. You have tolerated his behavior long enough and now you will talk to your co-worker and make an end to it.

2.

You work in an open space office and share a cubicle with an older co-worker. You have a feeling that your co-worker does not like you but you have no idea why. You are friendly, laid back, and chill. You spend a lot of time on your mobile phone, talking to your family, checking your Instagram because you usually finish your work fast and are bored soon afterward. Your co-worker wants to chat.

3.

You are a project manager who has been assigned to a new project. One of the members of your new team is not co-operating with the other team members. He opposes every idea, causes conflict, and is generally difficult to work with. Talk to him and solve the problem.

4.

You have worked for this company for 10 years and you feel unappreciated. You started to work on a new project with co-workers who are not so experienced as you are and you think your manager is incompetent. You complain a lot because things do not work as they should. Your manager wants to talk to you.

5.

You are a good employee, you have great results and everybody likes you. The problem is that you think your boss is stealing your ideas and presenting them as his/her own and you do not get the deserved credit. Talk to your boss.

6.

You are the department manager of a large company. You have great employees and your department has the best results. You know you could get promoted soon if you keep coming up with great ideas. Your employee wants to talk to you.

7.

You maintain a healthy diet and prepare a fresh lunch for work every day. There is no restaurant near your workplace and you have no time to drive somewhere for lunch during your break. Last week somebody stole your lunch every day. You suspect a certain co-worker. Talk to him/her.

8.

You started to work in a new company. There is no canteen and you have no time to drive somewhere for lunch during your break but luckily there are free snacks in the staff kitchen and you helped yourself to a free lunch a couple of times. Your co-worker wants to talk to you.

9.

Your co-worker is rude and thinks that she does not value your opinion. You think that she is irresponsible and unreliable. Talk to her and express your concern.

10.

Recently, you have been overworked, your diary is full, and you have no time for personal life. You are about to have a breakdown when your co-worker stops you to have a chat.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. British Council (2014). English for academics. Cambridge University Press.
2. Krantz C., Norton J. Navigate (2015) Coursebook with video . Oxford University Press. 198 с.
3. Hudson J. Navigate (2015). Workbook with key . Oxford University Press. 112 с.
4. Яхонтова Т. В. Основи англomовного наукового письма: Навчальний посібник для студентів, аспірантів, науковців. / Т. В. Яхонтова. – Вид. 2-е. – Львів : ПАІС, 2003.
5. Основи наукових комунікацій іноземною мовою. Навчально-методичне забезпечення для студентів-магістрів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / Укладачі: Л.Є. Смалько, Л.Є. Гусак, Н.П. Яцишин. – Луцьк: РВВ Волин. нац. у-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 59 с
6. Пономаренко О.В. Особливості ділового іноземного мовлення в сучасному фінансово-економічному середовищі. Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. 2021.№ 98(2). С. 134-143.
7. Пономаренко О.В. Партнерство як умова успішної соціально-педагогічної роботи в закладах освіти. Педагогічна освіта: теорія і практика. Педагогіка. Психологія: зб.наук.праць/ КМПУ ім. Б.Д. Грінченка, Ін-т проблем виховання АПН України. – К., 2020. - № 9. – С.87-91.
8. Пономаренко О.В. Шляхи формування мотиваційної складової у студентів економічного спрямування у вивченні ділової іноземної мови. Вісник післядипломної освіти: збірник наукових праць. Серія «Педагогічні науки». ДЗНЗ « Університет менеджменту освіти». – К., 2020. - № 6. – С. 68-74.
9. Пономаренко О.В. Особливості ділового іноземного мовлення в сучасному фінансово-економічному середовищі. Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. 2021.№ 98(2). С. 134-143.

Допоміжна

10. English for Post Graduate Students (2008) Англійська мова для аспірантів та здобувачів : Навч. посіб. для студ. вищ. навч закл. — К.: ДП «Видавничий дім «Персонал».276 с
11. Adrian Wallwork, Anna Southern (2020). 100 tips to Avoid Mistakes in Academic QWriting and Presenting
12. Adrian Wallwork (2019). English for Academic CVs, Resumes and On line Profiles.

13. Adrian Wallwork (2016). English for Writing Research Papers (English for Academic Research).
14. Adrian Wallwork (2016). English for Presentations at International Conferences (English for Academic Research).16. Karen Kovasc (2011). Speaking for IELTS. HarperCollins Publishers
15. Anneli Williams (2011). Writing for IELTS. HarperCollins Publishers.
16. Снопченко В. І. Professional English: professional and scientific communication :
17. навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Снопченко, Н. В. Захарчук ; Нац. авіац. ун-т. - К. : Ун-т "Україна", 2011. – 241 с.
18. David Porter (2007). Check your vocabulary for academic English. A&C Black. London
19. Пономаренко О.В. Проблеми фінансово-кредитного забезпечення аграрного сектора економіки / Мельник К.М., Колотуха С.М.// Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. 2021.№ 98(2). С. 123-134.
20. Пономаренко О.В. Економічна сутність кредиту і його роль у розвитку банківського кредитування аграрного бізнесу / Бечко П.К., Власюк С.А., Нагорний В.І. // Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. 2021.№ 98(2). С. 41-50.
21. Пономаренко О.В. Розвиток інформаційних технологій на страховому ринку України / Ролінський О.В., Гузар Б.С., Улянич Ю.В. // Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. 2021.№ 98(2). С. 186-194

Інформаційні ресурси

1. <http://www.press.uchicago.edu/Misc/Chicago/cmosfaq.html>
(правила бібліографічного оформлення цитованої літератури, інформація про інші корисні для авторів письмових творів сайти);
2. <http://www.gsas.harvard.edu/academic/fellowships/essays.html> (поради щодо написання дослідницьких проєктів);
4. http://www.staffs.ac.uk/services/library_and_info/reference.html
(різноманітні віртуальні довідники-словники, енциклопедії, списки скорочень, популярні цитати та ін.);
5. <http://www.wisc.edu/writing/Handbook/AcademicWriting.html> (довідник з наукового письма в різних галузях);
6. <http://owl.english.purdue.edu>

(віртуальний ресурсний центр з навчання письма).