

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Mastering English for Teaching and Research

Навчальний посібник
для здобувачів вищої освіти ОС Магістр

Укладачі:
Заболотна О. А., Гут Н. В., Щербань І. Ю.

Умань
Візаві
2020

УДК 811.111(075.8)

М 32

Укладачі:

- Заболотна О. А.,** доктор педагогічних наук, професор кафедри іноземних мов Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;
- Гут Н. В.,** кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;
- Щербань І. Ю.,** кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Рецензенти:

- Загоруйко Л. О.,** кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземної філології Національного авіаційного університету;
- Фернос Ю. І.,** кандидат філологічних наук, доцент кафедри української та іноземних мов Уманського національного університету садівництва.

Рекомендовано вченою радою факультету іноземних мов Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (протокол №1 від 21 серпня 2020 року)

Mastering English for Teaching and Research: навч. посіб. для М32 здобувачів вищої освіти ОС Магістр / МОН України, Уманський держ. пед. імені Павла Тичини ; уклад.: О. А. Заболотна, Н. В. Гут, І. Ю. Щербань. – Умань : Візаві, 2020. – 127 с.

Навчальний посібник укладено на засадах кредитно-трансферної системи навчання. Мета посібника – вдосконалення і подальший розвиток знань, навичок та вмінь здобувачів вищої освіти ОС Магістр у різних видах мовленнєвої діяльності: оволодіння нормами ділового спілкування, розширення знань про класифікацію та структуру документів різного рівня, вимоги щодо оформлення та укладання ділових паперів, засвоєння етикету ділового спілкування.

УДК 811.111(075.8)

© Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини, 2020

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Module 1. ENGLISH FORMAL STYLE AND LANGUAGE	5
1. English as the World Language of Business and Research	5
2. English formal language	15
2.1. Formal and Informal Styles	15
2.2. Academic style	21
3. Cautious Writing (Grammar and Vocabulary)	28
4. English academic texts: main features	32
Test your vocabulary	53
Test yourself	54
Module 2. ACADEMIC WRITING AND COMMUNICATION	57
1. Presenting Personal Information: Academic CV. Resume.	57
2. Letter Writing: Main Features and Structure	67
2.1. Types of letters	67
2.2. Letter structure	76
3. E-mail English. Electronic Messages	86
4. Academic Presentations	90
5. Formal Telephone Conversations	96
Test your vocabulary	100
Test yourself	101
APPENDICES	104
Appendix 3. Tips to Self-Assess Your Foreign Language Level	104
Appendix 2. Academic Vocabulary	106
2.1. Verbs	106
2.2. Logical connectors	111
Appendix 3. Major Citations for a Reference List / Bibliography	112
Appendix 4. ACADEMIC CORRESPONDANCE	114
4.1. Sample of the envelope	114
4.2. Abbreviations Used in Academic Correspondence	114
4.3. Examples of Complimentary Close	115
4.4. Examples of Phrases Used in Formal Correspondence	115
4.5. Letter Types	116
GLOSSARY	119
REFERENCES	127

ПЕРЕДМОВА

У зв'язку з бурхливим розвитком зв'язків із представниками зарубіжних країн, посилюється необхідність вивчати іноземну мову з орієнтацією на її практичне використання у сфері ділового спілкування, яке може набувати різноманітних форм: від спілкування на міжнародних зустрічах, конференціях, розмови по телефону до ведення ділової переписки, укладання анотацій та списку використаних джерел для наукового дослідження.

В основі навчання іноземній мові – наступні загальнометодичні принципи: принцип комунікативної спрямованості; принцип диференційованого навчання різним видам комунікативних умінь, як рецептивних (для отримання інформації) – читання і аудіювання, так і продуктивних (для передачі інформації) – говоріння і письмо; принцип опори на досвід професійної діяльності в рідній мові і позитивного перенесення навичок, набутих у професійному спілкуванні на рідній мові.

Виходячи з вищезазначеного, ефективно вдосконалення ділового мовлення студентів будується як професійно орієнтоване навчання, що опирається на вже сформовані мовні навички, наявний ситуативно-мовний досвід, професійну мотивацію, а також на самостійну мовно-пошукову діяльність.

Мета навчального посібника полягає у вдосконаленні і подальшому розвитку знань, навичок та вмінь студентів магістратури у різних видах мовленнєвої діяльності, оволодінні нормами ділового спілкування, розширенні знань про особливості офіційно-ділового стилю, класифікацію та структуру документів різного рівня, вимоги щодо оформлення та укладання ділових паперів, засвоєнні етикету ділової кореспонденції.

Мета передбачає такі завдання:

- засвоєння термінології та мовних реалій з фаху магістра, загальнонаукової лексики та мовних одиниць, які використовуються у діловому спілкуванні;
- ознайомлення з основними особливостями стилістики та організації сучасного англomовного дискурсу;
- формування навичок і вмінь усного та писемного мовлення у сфері ділового спілкування, що передбачає дотримання стилістичних норм під час оформлення реквізитів, укладання та редагування документації різного рівня;
- формування вмінь та навичок реферування фахової оригінальної літератури з метою одержання необхідної інформації, читання ділових паперів та зразків листів зарубіжних партнерів.

APPENDICES

Appendix 1. TIPS TO SELF-ASSESS FOREIGN LANGUAGE LEVEL LISTENING

A 1: I can understand familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate surroundings when people speak slowly and clearly.

A 2: I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main points in short, clear, simple messages and announcements.

B 1: I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main points of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.

B 2: I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.

C 1: I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.

C 2: I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided I have some time to get familiar with the accent.

READING

A 1: I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.

A 2: I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.

B 1: I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.

B 2: I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.

C 1: I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.

C 2: I can read with ease virtually all forms of the written language, including abstract, structurally or linguistically complex texts such as manuals, specialised articles and literary works.

SPEAKING

Spoken interaction

A 1: I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I

can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.

A 2: I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.

B 1: I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).

B 2: I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.

C 1: I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers.

C 2: I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it.

Spoken production

A 1: I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.

A 2: I can use a series of phrases and sentences to describe, in simple terms, my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.

B 1: I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.

B 2: I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.

C 1: I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.

C 2: I can present a clear, smoothly-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.

Writing

A 1: I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.

A 2: I can write short, simple notes and messages. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.

B 1: I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.

B 2: I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.

C 1: I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select a style appropriate to the reader in mind.

C 2: I can write clear, smoothly-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.

The self-assessment grid can be accessed from the website of the Council of Europe (www.coe.int/portfolio).

Notes: Instructions for using the Europass curriculum vitae - <http://europass.cedefop.europa.eu>

Appendix 2. ACADEMIC VOCABULARY

2. 1. VERBS

accept	1) приймати <i>to accept the fact</i> - примиритися з фактом 2) припускати; погоджуватися; визнавати 3) ставитися прихильно <i>to accept persons</i> - бути небезстороннім 4) акцептувати (вексель)
accomplish	1) завершувати; виконувати; досягати; доводити до кінця 2) робити досконалим; вдосконалювати
achieve	1) досягати (мети і т.п.) <i>to achieve one's purpose [one's aim]</i> 2) успішно виконувати; доводити до кінця <i>to achieve a great deed</i> – зробити великий подвиг
adjust	1) упорядковувати 2) пристосовувати, погоджувати <i>to adjust to a standard</i> – стандартизувати
affect	впливати; діяти на
apply	1) прикладати 2) застосовувати; вживати <i>the medicine is to be applied twice a day</i> – ліки слід приймати двічі на день 3) спрямовувати свою увагу (на - to) 4) звертатися (за довідкою, дозволом - for) 5) стосуватися; (чогось, когось - to) ; належати <i>this remark applies to you</i> – це зауваження стосується вас
arrange	1) приводити до ладу; впорядковувати 2) розташовувати; класифікувати 3) влаштовувати(ся) 4) домовлятися, умовлятися <i>they arranged to meet in three days</i> – вони домовились зустрітися через три дні <i>to arrange with smb. about smth.</i> – домовитися з кимсь про щось 5) улагоджувати (спір, суперечку); приходити до згоди 6) вживати заходів, підготовляти (для - for)

assess	1) визначати суму податку (штрафу і т.п.) 2) оподатковувати; штрафувати 3) оцінювати майно для оподаткування
assume	1) набирати, набувати; приймати (брати) на себе <i>to assume serious aspect</i> – набирати серйозного вигляду <i>to assume command</i> – приймати командування <i>to assume responsibility</i> – брати на себе відповідальність 2) удавати; симулювати 3) вважати, припускати <i>it is assumed that ...</i> – є думка (вважають), що ... 4) бути самовпевненим (гордовитим) <i>to assume airs</i> – напускати на себе пиху 5) вживати (заходів)
avoid	1) уникати, ухилятися 2) анулювати, скасовувати
clarify	1) очищати(ся); робити(ся) прозорим (ясним) 2) проясняти(ся); вносити ясність, з'ясовувати
coincide	збігатися
compare	порівнювати; зіставляти (з - with, to)
complete	1) закінчувати, завершувати 2) комплектувати
concern	1) стосуватися, відноситися 2) цікавитися, займатися (чимсь - with, in, about) 3) турбуватися, тривожитися <i>to be concerned about [for] smth.</i> – бути стурбованим чимсь
conclude	1) укладати (договір) 2) закінчувати(ся) 3) робити висновок 4) вирішувати
consider	1) розглядати; обмірковувати, обдумувати <i>to consider a question</i> – розглядати питання <i>let us consider what to do</i> – подумаємо, що нам робити 2) вважати; гадати <i>I do not consider that dear</i> – я не вважаю, що це дороге 3) брати до уваги, зважати на <i>you must consider her age</i> – ви повинні зважити на її вік <i>to consider others [the feelings of others]</i> – зважати на інших (на почуття інших)
correspond	1) відповідати (чомуś - with, to) 2) листуватися (з - with)
deduce	1) виводити (формулу) ; робити висновок 2) простежити; встановити походження
define	1) визначати 2) давати характеристику 3) встановлювати; окреслювати
derive from	1) походити; встановлювати походження <i>the word "evolution" is derived from Latin</i> – слово "еволюція" латинського походження 2) одержувати; здобувати <i>to derive knowledge from books</i> – набувати знання з книг

determine	1) визначати; встановлювати <i>being determines consciousness</i> – буття визначає свідомість 2) вирішувати; примушувати <i>he determined on staying</i> – він вирішив залишитися <i>this determined him to act immediately</i> – це примусило його зважитися на негайні дії 3) обмежувати 4) <i>юр.</i> закінчуватися
emerge	виявлятися, виходити, випливати; з'ясовуватися <i>several new facts emerged</i> – виявилось кілька нових фактів
emphasize	робити наголос, підкреслювати; надавати особливого значення
ensure	1) гарантувати, забезпечувати <i>to ensure an income</i> – гарантувати прибуток <i>to ensure independence</i> – забезпечити незалежність 2) ручатися 3) страхувати (від - against, from)
establish	1) устанавлювати; влаштовувати 2) засновувати; закладати 3) зміцнювати 4) запроваджувати
estimate	1) оцінювати; підраховувати приблизно; визначати на око 2) складати кошторис
evaluate	1) оцінювати; визначати кількість 2) виражати в числах
focus on	1) збирати(ся), містити(ся) у фокусі 2) зосереджувати (увагу тощо)
identify	1) ототожнювати(ся) 2) розпізнавати, пізнавати 3) солідаризуватися (with) 4) встановлювати тотожність
imply	1) мати на думці (на увазі); натякати 2) містити в собі; значити, мати значення
include	містити в собі, охоплювати, обіймати; включати
increase	зростати; збільшувати(ся); посилювати(ся)
indicate	1) вказувати, позначати; показувати 2) означати, бути ознакою 3) вимагати, вказувати на необхідність (лікування, догляду тощо)
infer	1) виводити, робити висновок 2) означати, мати на увазі
investigate	1) досліджувати; вивчати 2) розслідувати 3) стежити
involve	1) втягати, вплутувати <i>to involve in war</i> – втягати у війну 2) мати наслідком; спричиняти, викликати 3) ускладнювати
maintain	1) підтримувати; зберігати 2) утримувати <i>to maintain one's family</i> – утримувати сім'ю 3) захищати, відстоювати; обстоювати (думку) 4) твердити
neglect	1) нехтувати; зневажати; не звертати уваги 2) не турбуватися про

observe	<ol style="list-style-type: none"> 1) спостерігати; стежити 2) вести наукові спостереження 3) примічати, помічати 4) зазначати; робити зауваження <i>allow me to observe</i> — дозвольте зауважити 5) дотримуватися (закону, звичаїв)
obtain	<ol style="list-style-type: none"> 1) одержувати; діставати; здобувати 2) досягати, домагатися 3) існувати; бути визнаним; застосовуватися <i>these views no longer obtain</i> — ці погляди застаріли
occur	<ol style="list-style-type: none"> 1) траплятися; відбуватися <i>this can occur again</i> — це може статися знову (повторитися) 2) траплятися, попадатися 3) спадати на думку (to) <i>it occurred to her</i> — їй спало на думку
omit	<ol style="list-style-type: none"> 1) випускати, пропускати, не включати 2) нехтувати; опускати
perform	<ol style="list-style-type: none"> 1) виконувати (обіцянку, наказ тощо); здійснювати 2) грати, ставити (п'єсу) ; виконувати (роль)
precede	<ol style="list-style-type: none"> 1) передувати; іти (перебувати) перед (чимсь); бути попереду (когось) 2) переважати, займати вище становище (за посадою); бути попереду (в якомусь відношенні)
proceed	<ol style="list-style-type: none"> 1) продовжувати (говорити) <i>please proceed</i> — продовжуйте, будь ласка 2) вирушати далі 3) відновлювати (гру, справу тощо; with, in); приступати, перейти, взятися (до чогось - to) 4) відбуватися, розвиватися; виходити (from) 5) діяти, чинити 6) переслідувати судовим порядком (against) 7) одержувати вчений ступінь
produce	<ol style="list-style-type: none"> 1) продукувати, виробляти; виготовляти; створювати 2) представляти, пред'являти <i>produce your tickets</i> — пред'явіть квитки 3) написати, видати (книгу) 4) викликати, бути причиною
provide	<ol style="list-style-type: none"> 1) постачати; забезпечувати 2) вживати заходів (проти чогось - against); передбачати (for) 3) заготовляти, запасати(ся) 4) надавати, подавати <i>his father provided him with a good education</i> — батько дав йому добру освіту 5) висувати як умову (that)
reduce	<ol style="list-style-type: none"> 1) зменшувати, знижувати; скорочувати; послаблювати 2) доводити до певного стану; примусити (щось зробити) <i>to reduce to elements</i> — розкласти на складові частини 3) понизити на посаді <i>to reduce to the ranks</i> — розжалувати в солдати





refer	<ol style="list-style-type: none"> 1) приписувати (чомусь) , пояснювати (чимсь) 2) відсилати, надсилати (до когось, до чогось - to); направляти (за інформацією тощо) 3) звертатися 4) передавати на розгляд 5) стосуватися 6) посилатися (на когось, на щось - to) 7) згадувати; говорити (про щось)
regard	<ol style="list-style-type: none"> 1) дивитися на; розглядати 2) брати до уваги, зважати 3) ставитися 4) вважати 5) стосуватися, мати відношення
rely	покладатися, довіряти; бути впевненим (on, upon)
require	<ol style="list-style-type: none"> 1) вимагати; наказувати 2) потребувати, мати потребу <i>it requires careful consideration</i> – це потребує старанного розгляду
satisfy	<ol style="list-style-type: none"> 1) задовольняти, відповідати (вимогам) 2) сплачувати, погашати (борг) 3) виконувати (зобов'язання) 4) вгамовувати (голод, цікавість тощо) 5) переконувати (в чомусь - of; that) <i>to satisfy oneself</i> – упевнитися, переконатися <i>I am satisfied that ...</i> – я не маю більше сумніву (я переконаний) в тому, що ...
specify	<ol style="list-style-type: none"> 1) точно визначати (встановлювати) 2) вказувати, відзначати 3) спеціально згадувати; уточняти 4) специфікувати; давати специфікацію; наводити номінальні (паспортні) дані 5) надавати особливого характеру
suppose	<ol style="list-style-type: none"> 1) припускати, гадати, думати <i>what do you suppose this means?</i> – що це, по-вашому, означає? 2) мати певні обов'язки <i>she is not supposed to do the cooking</i> – приготування їжі не входить до її обов'язків
transfer	<ol style="list-style-type: none"> 1) переносити, переміщати (з - from, в - to) <i>to transfer a child to another school</i> – перевести дитину в іншу школу 2) переносити малюнок на іншу поверхню 3) передавати (майно тощо)
utilize	утилізувати, використовувати
yield	<ol style="list-style-type: none"> 1) родити, давати (плоди, врожай, прибуток) <i>this land yields poorly</i> – ця земля погано родить 2) поступатися, погоджуватися (на щось) <i>to yield a point</i> – зробити поступку (в суперечці)

2.2. LOGICAL CONNECTORS

Logical connectors are linking words establishing the logical relationship between ideas within a sentence or between sentences.

accordingly	відповідно, згідно; так, таким чином, у такий спосіб
although	хоч; коли б навіть; незважаючи на те, що
as	тоді, коли; в той час як, тому що, оскільки, через те що, бо
as a matter of fact	по суті, фактично; справді
as a result	в результаті
as far as	наскільки
as to	як, згідно з; щодо
at the same time	у той же час
because of	через, з-за, заради
consequently	отже, тому, в результаті
conversely	з іншого боку
despite	незважаючи на
due to	завдяки, через те, що
finally	зрештою, кінець кінцем
firstly	по-перше
for example	наприклад
for instance	наприклад
furthermore	до того ж; крім того
hence	отже
however	проте, однак; незважаючи на це (те)
in addition	на додаток до; крім того, до того ж
in brief	коротко, стисло, в небагатьох словах
in conclusion	на закінчення
in contrast	на протигагу
in fact	справді
in other words	інакше кажучи
in spite of	незважаючи на, всупереч
in this case	у такому випадку
likewise	подібно
meanwhile	тим часом; між іншим
moreover	до того ж, крім того
nevertheless	проте, все-таки; як би там не було
notwithstanding	незважаючи на, проте, однак
on the contrary	на протигагу
on the other hand	з одного боку ..., з іншого боку
on the whole	в цілому
otherwise	інакше, по-іншому, іншим способом
regarding	щодо, стосовно
similarly	так само, у такий самий спосіб
since	з того часу як; відколи, через те що; оскільки
therefore	тому, отже
thus	так, отже, таким чином; тому; так, наприклад
whereas	1) тоді як 2) беручи до уваги, оскільки
while	доки, в той час як, незважаючи на те, що; тоді як

Appendix 3. MAJOR CITATIONS FOR A REFERENCE LIST / BIBLIOGRAPHY

<i>Material Type</i>	<p><i>ДСТУ 8302:2015</i> http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/nauka/gost/spisok-DSTU.pdf</p>	<i>HARVARD</i>	<p>https://www.librarydevelopment.group.shef.ac.uk/referencing/harvard.html</p>	<i>APA</i>	<p>https://www.bibme.org/citation-guide/apa/</p>	<i>IEEE</i>	<p>https://libguides.murdoch.edu.au/IEEE/all</p>
<i>QR code</i>							
<i>A book in print</i>	<p>Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.</p>	<p>Wallace, R. A. and Wolf, A., (2006). <i>Contemporary sociological theory: expanding the classical tradition</i>. 6th ed. Upper Saddle River, N.J.: Prentice Hall.</p>	<p>Baxter, C. (1997). <i>Race equality in health care and education</i>. Philadelphia: Ballière Tindall.</p>	<p>[1] B. Klaus and P. Horn, <i>Robot Vision</i>. Cambridge, MA: MIT Press, 1986.</p>			
<i>A book chapter in print version</i>	<p>O'Neil J. M., Egan J. Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. Gender issues across the life cycle / Ed. B. R. Wainrib. New York, NY : Springer, 1992. P. 107-123.</p>	<p>Zheng, X., (1997). Chinese business culture from the 1920s to the 1950s. In: A. Ikeo, ed. <i>Economic development in twentieth century East Asia: the international context</i>. London: Routledge. pp. 35-54.</p>	<p>Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid & R. J. Larsen (Eds.), <i>The science of subjective well-being</i> (pp. 17-43). New York, NY: Guilford Press.</p>	<p>[2] L. Stein, "Random patterns," in <i>Computers and You</i>, J. S. Brake, Ed. New York: Wiley, 1994, pp. 55-70.</p>			

An article in a print journal	Bletskan D. I., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe ₂ : ab initio modeling. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i> . 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.	Austin, T., (2012). Takers keepers, losers weepers: theft as customary play in southern Philippines. <i>Journal of Folklore Research</i> . 49(3), 263–284.	Alibali, M. W. (1999). How children change their minds: Strategy change can be gradual or abrupt. <i>Developmental Psychology</i> , 35, 127-145.	[3] J. U. Duncombe, "Infrared navigation - Part I: An assessment of feasibility," <i>IEEE Trans. Electron. Devices</i> , vol. ED-11, pp. 34-39, Jan. 1959.
An article in a journal with DOI	Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. <i>Journal of Higher Education</i> . 1960. Vol. 31, No. 9. P. 471–480. DOI: https://doi.org/10.15407/scin9.06.006	Dobson, H., (2006). Mister Sparkle meets the 'Yakuza': depictions of Japan in <i>The Simpsons</i> . <i>Journal of Popular Culture</i> [online]. 39(1), 44–68. [Viewed 5 October 2015]. Available from: doi: 10.1111/j.1540-5931.2006.00203.x	Gaudio, J. L., & Snowdon, C. T. (2008). Spatial cues more salient than color cues in cotton-top tamarins (<i>saguinus oedipus</i>) reversal learning. <i>Journal of Comparative Psychology</i> , 122, 441-444. doi: 10.1037/0735-7036.122.4.441	[4] J. U. Duncombe, "Infrared navigation - Part I: An assessment of feasibility," <i>IEEE Trans. Electron. Devices</i> , vol. ED-11, pp. 34-39. doi: 10.1025/0625-7011.176.4.941
Conference paper	Wu C. K., Makhlof M. M. Predicting the response of Aluminium casting alloys to heat treatment. Light Metals 2011 : Proceedings of the technical sessions presented by the TMS Aluminium Committee at the TMS 2011 Annual Meeting & Exhibition, San Diego, California, USA, 27 February – 3 March, 2011. Hoboken, NJ : Wiley, 2011. P. 834–836.	Redknap, M., (2004). Viking-age settlements in Wales and the evidence from Llanbedrgoch. In: J. Hines, A. Lane and M. Redknap, eds. <i>Land, sea and home, proceedings of a conference on Viking-period settlement, July 2001</i> , Cardiff. Leeds: Manay Publishing, pp. 139–175.	Cloyd, AM. (2014). Surveying students: A look at citation habits of college students, presented at EasyBib Info Lit Conference, New York City, 2014. New York, NY: EasyBib Publishing.	[5] L. Liu and H. Miao, "An approach to testing polymorphic attributes," in <i>Formal Methods and Software Engineering: Proceedings of the 6th International Conference on Formal Engineering Methods, ICFEM 2004, Seattle, WA, USA, November 8-12, 2004</i> , J. Davies, Eds. Berlin: Springer, 2004. pp. 306-19.

Websites	Feminism. Encyclopædia Britannica online. URL: http://www.britannica.com/EBchecked/topic/724633/feminism .	Met Office., (2013). What do we mean by climate? [online]. <i>Met Office</i> . [Viewed 14 October 2015]. Available from: http://www.metoffice.gov.uk/climate-guide/climate	<i>The World Famous Hot Dog Site</i> . (1999, July 7). Retrieved January 5, 2008, from http://www.xroads.com/~tcs/hotdog/hotdog.html	[6] <i>Australian Energy Market Act 2004 (Cth)</i> . [Online]. Available: https://www.legislation.gov.au/Series/C2004 [Accessed: Apr. 11, 2019].
-----------------	--	---	---	---

Appendix 4. ACADEMIC CORRESPONDANCE

4.1. SAMPLE OF THE ENVELOPE

Put the destination address in the center of the envelope

Put the return address in the upper left corner.

Use the same addresses on the envelope for the heading and inside address of the formal letter.

Use the zip code if you know it.

J. Wilhelm 410 Lawrence Street, Apt. 5 Ann Arbor MI 48105 USA	Stamp REGISTERED MAIL AIR MAIL	Mr. J. R. Smith 400 S 5th Avenue, Suite # 80 Detroit, MI, 48202-2831 USA
--	--------------------------------------	---

4.2. ABBREVIATIONS USED IN ACADEMIC CORRESPONDANCE

Apt	Apartment	Mo./ Mon.	Monday	Jan./ J.	January
Ave.	Avenue	Tues.	Tuesday	Feb.	February
Bldg.	Building	Wed.	Wednesday	Mar./ M.	March
Blvd.	Boulevard	Thurs.	Thursday	Apr.	April
Dr.	Drive	Fri.	Friday	M.	May
Pkwy.	Parkway	Sat.	Saturday	J.	June
Pl.	Place	Sun.	Sunday	J.	July
P. O.	Post Office			Aug.	August
P. O. B.	Post-Office Box			Sept.	September
Rd.	Road			Oct.	October
Rte.	Route			Nov.	November
Rw., Rwy.	Railway			Dec.	December
Sq.	Square				
St.	Saint				
St.	Street				

4.3. EXAMPLES OF COMPLIMENTARY CLOSE

Best regards/ Regards,	Truly yours,
Cordially yours,	Very cordially,
Cordially,	Very sincerely yours,
Devotedly yours,	Very sincerely,
Faithfully yours,	Very truly yours,
Most cordially yours,	Yours cordially,
Most sincerely yours,	Yours faithfully,
Respectfully yours,	Yours sincerely,
Sincerely yours,	Yours truly,
Sincerely,	Yours very truly,
	Yours,

4.4. EXAMPLES OF PHRASES USED IN FORMAL CORRESPONDANCE

of

... thank you for your letter **of** 6 June 2001...
... I have received a consignment **of** 4 computer printers...
... I have instructed one **of** my employees to...
... please find enclosed the latest catalogue **of** our products...
... your product has been showing signs **of** deterioration...
... because **of** the damage caused by wrong transport, we were not able to...
... I have three-year experience **of** C language programming
... people **of** five countries are taking part in the conference

by

... the first draft of the project should be submitted **by** 28 May
... because of the damage caused **by** wrong transport, we were not able to...
... they have agreed to pay **by** invoice
... this shop is run **by** our company

About

... I am sorry **about** the inconvenience you have experienced...
... thank you for your letter of ... in which you enquired **about** terms of payment

in

... the type you have chosen is currently not **in** stock...
... our company will be able to send you the product **in** the near future
... there would certainly be no trouble **in** supplying you from our wide selection of software products...

... thank you for your interest **in** our PCs...
... prior to taking my current post, I worked **in** A&B Software...
... my experience **in** the fields of C and Pascal languages...
... during my study I was involved **in** the development of...
... please confirm if you can take part **in** the conference...

on

... It is essential that we deliver this consignment to our US customers **on** time...
... let me apologise for your order not being delivered **on** the due date...
... please send me a detailed report **on** Mr Browns program...
... the sum will be paid **on** delivery...

to

... please find enclosed further details related **to** the program of the conference...

... I am writing **to** you with reference **to** our meeting on...

... I look forward **to** seeing you soon...

... In reply **to** your letter of 21 May, I am pleased to inform you that...

... please complete the enclosed form and send it **to** us...

... the program is tailored **to** customers needs

for

ÖThank you **for** your letter of...

... from 1999 to 2001 I worked **for** MDC Software...

... We have arranged **for** the consignment of computers to be sent to...

... We have enclosed the application form **for** you to complete and send to us

... We have been dealing with your company **for** ten years...

from

... In 1999 I graduated **from** the Faculty of...

... **from** the information in your letter, we can confirm that...

... **from** 1995 to 2000, I studied at the Faculty of...

4.5. LETTER TYPES

Type	Purpose	Format	Points to Remember
Acceptance	Letters accepting a job offer	Accept the job; identify the job; state the salary. Indicate moving and reporting for work dates. Conclude stating that you are looking forward to working, etc.	
Acknowledgement Letter	Letting someone know you have received something sent to you	Short, polite note mentioning when the item arrived and expressing thanks.	
Complaint Letters	Customers asking that certain situations be corrected.	The opening includes all identifying data. The body explains logically and clearly what happened. Conclusion should be friendly and request action.	Be sure of your facts. Include copies of any support information. Avoid overtones of accusations.
Refusal Letters	Refuse some kind of request	A buffer beginning. A review of the facts. The bad news, based on the facts. A positive and pleasant closing.	Place yourself in the reader's position.

Adjustment Letter	Response to a complaint letter	<p>Open with whatever you believe the reader will consider good news.</p> <p>Explain what caused the problem.</p> <p>Explain specifically how you intend to make the adjustment.</p> <p>Express appreciation to the customer for calling your attention to the situation.</p> <p>Point out any steps you may be taking to prevent a recurrence.</p> <p>Close pleasantly. Avoid recalling the problem in your closing.</p>	<p>Tone is critical.</p> <p>Emphasize what you are doing to correct it.</p> <p>Know company's policies.</p> <p>Avoid law admissible, condemning terms.</p>
Application Letter	A sales letter, marketing your skills, abilities and knowledge	<p>Identify an employment area or state a specific job title.</p> <p>Point out your source of information about the job.</p> <p>Summarize your qualifications for the job, tailored to job requirements.</p> <p>Refer the reader to your resume.</p> <p>Ask for an interview, stating where you can be reached and when you will be available for an interview.</p>	<p>Catch the reader's favorable attention.</p> <p>Convince the reader you are qualified.</p> <p>Be sincere and honest.</p> <p>Don't duplicate the resume.</p> <p>Request an interview.</p>
Inquiry Letters	To request assistance, information, or merchandise	<p>Keep questions concise, but specific and clear.</p> <p>Phrase questions so that the reader will know immediately what type of information you are seeking, why you are seeking it, and how you will use it.</p> <p>If possible, present your questions in a numbered list.</p> <p>Keep questions to a minimum.</p> <p>Offer inducement for the reader to respond.</p> <p>Promise to keep responses confidential (where appropriate).</p> <p>Express appreciation.</p>	<p>Include the address to which the material is to be sent.</p> <p>Improve response by enclosing a stamped, self-addressed return envelope.</p>

Reference Letters	Recommending someone for employment	<p>Identify yourself: name, title or position, employer and address.</p> <p>State how long you have known the applicant and the circumstances of your acquaintance.</p> <p>Address specifically the applicant's skills, abilities, knowledge and personal characteristics in relation to the requested objective.</p> <p>Conclude with a statement of recommendation and a brief summary of the applicant's qualifications.</p>	<p>Be familiar with the applicant's abilities to offer an evaluation.</p> <p>Truthfully communicate that evaluation to the inquirer.</p>
Resignation Letter		<p>Start on a positive note.</p> <p>Explain why you are leaving in an objective and factual manner. Avoid recriminations.</p> <p>Give enough notice to allow for replacement.</p> <p>Close positively.</p>	Don't burn bridges.

GLOSSARY

1. **Абзац Paragraph** – a distinct section of a piece of writing, usually dealing with a single theme and indicated by a new line, indentation, or numbering.

2. **Абревіатура Abbreviation** - a short form of a word or phrase, made by leaving out some of the letters or by using only the first letter of each word.

3. **Автобіографія CV** – a brief written account of your personal details, your education, and the jobs you have had. You can send a CV when you are applying for a job. CV is an abbreviation for Curriculum Vitae.

4. **Автор Author** – a writer of a book, article, or document, a person who creates a piece of writing.

5. **Адреса Address** – the part of a letter including the particulars of the place where someone lives or an organization is situated.

6. **Академічна програма Academic programme** - a collection or series of courses that lead to a degree, certificate, or transfer to another institution of higher education.

7. **Активний стан Active Voice** - a set of verb forms in which the subject is typically the person or thing performing the action and which can take a direct object.

8. **Американський варіант англійської мови American English** – the English language spoken and written in the US.

9. **Англійська мова електронних повідомлень E-mail English** – the language used for sending messages and documents.

10. **Анкета Application form** – a form, used to collect relevant and required information from an applicant.

11. **Анотація Abstract** – is a summary of a longer piece of writing or work

12. **Анотація Summary** – is a shortened version of a text aimed at giving the most important information or ideas of the text.

13. **Аспект Aspect** - the way that a verb group shows whether an activity is continuing, repeated, or completed. There are four aspects in the English language: Simple, Continuous, Perfect and Perfect-continuous.

14. **Безособовий тон Impersonal tone** – the tone which is not personal, without reference or connection to a particular person.

15. **Бібліографічний покажчик, список використаних джерел Bibliography** – a list of the books referred to in a scholarly work, typically printed as an appendix

16. **Бібліографія List of references** – the alphabetical list of works cited, which appears at the end of the paper.

17. **Британський варіант англійської мови British English** – the English language as used in Great Britain, as distinct from that used elsewhere.

18. **Видавець Editor** – a person who commissions or prepares written or recorded material for publication or broadcast.

19. **Виноска Footnote** – an additional piece of information printed at the bottom of a page.

20. **Висновок Conclusion** – the last main division of a speech, lecture, essay, etc. showing the outcome or result of an act, process, event, etc.

21. **Відправник Sender** – the person who sent a letter, package, or any other documentation.

22. **Вітальна фраза Salutation phrase** – a standard formula of words used in a letter to address the person being written to.

23. **Вступ, передмова Introduction** – the first part of an essay or article.

24. **Гіпотеза, припущення Hypothesis** – a theory that a researcher is attempting to explore or test.

25. **Граматика Grammar** – the ways that words can be put together in order to make sentences; a particular theory that is intended to explain the rules of a language.

26. **Дата Dateline** – a line at the head of a letter or article showing the day, month and year of writing

27. **Джерело Source** – the original text you have used to obtain an idea

28. **Дійсний спосіб Indicative Mood** – denotes a mood of verbs expressing simple statement of a fact

29. **Додаток (до книги, документа) Appendix (pl. appendices)** – a section at the end of a book or article which contains supplementary information.

30. **Документ Document** – a piece of written, printed, or electronic matter that provides information or evidence or that serves as an official record

31. **Досвід роботи Work experience** – experience of employment.

32. **Життєпис CV** – a brief written account of your personal details, your education, and the jobs you have had. You can send a CV when you are applying for a job. CV is an abbreviation for Curriculum Vitae

33. **Журнал Journal** – an academic publication in a specialised area, usually published quarterly

34. **Завдання (навчальне) Assignment** – a task given to students, normally for assessment.

35. **Заголовок Title** – the name of a book, composition, or other artistic work

36. **Заключна фраза Complimentary close** – the part of a letter that immediately precedes the writer's signature, consisting of words such as Sincerely, Cordially, Very truly yours, etc.

37. **Звання Professional title** – a title that gives its holder the right to practice a particular regulated profession.

38. **Зворотній хронологічний порядок Reverse chronological order** – the order that arranges the things from latest to earliest.

39. **Зразок Template** – something that serves as a model for others to copy.

40. **Кліше Cliché** – an idea or phrase which has been used so much that it is no longer interesting or effective or no longer has much meaning.

41. **Когезія (зв'язність у тексті) Cohesion** – linking ideas in a text stuck together by use of reference words.

42. **Комунікація Communication** – 1) the imparting or exchanging of information by speaking, writing, or using some other medium television 2) a letter or message containing information or news.

43. **Конотація (додатковий відтінок значення) Connotation** – an association or idea suggested by a word or phrase

44. **Лист Letter** – a written, typed, or printed communication, sent in an envelope by post or messenger.

45. **Лист вибачення Apology letter** – a letter primarily written to try to salvage a relationship after the writer's fault or failure

46. **Лист-замовлення Order letter** – a letter written by the person/company placing the request of purchase from another company /person.

47. **Лист-скарга Complaint letter** – letter written to express displeasure towards a person, service, product or situation. It serves the purpose of making the opinion in a polite and non-aggressive manner.

48. **Листування Correspondence** – letters sent or received

49. **Манера Manner** – a style in literature or art.

50. **Міжнародний екзамен IELTS IELTS (the International English Language Testing System)** – English language proficiency test for higher education and global migration.

51. **Міжнародний екзамен TOEFL TOEFL (Test of English as a Foreign Language)** – a standardized test to measure the English language ability of non-native speakers wishing to enroll in English-speaking universities.

52. **Мовні норми Language Norms** – a required standard; a level to be complied with or reached in writing and speech

53. **Модальне дієслово Modal verb** - an auxiliary verb that expresses necessity or possibility. English modal verbs *include must, shall, will, should, would, can, could, may, and might*

54. **Мотиваційний лист Motivation letter** - a letter written when applying for something e.g. for acceptance to a university, to a student programme, to a non-profit organization for voluntary work etc. in which an applicant explains why he (she) is interested in the specific activity, motives etc.

55. **Наказовий спосіб Imperative Mood** -the mood of a verb that expresses a command or exhortation, as in *Come here!*

56. **Наочність Visual aid** - devices, such as films, slides, models, and blackboards, that display in visual form material to be understood or remembered

57. **Наукова робота Research work** - a report on a subject that incorporates material from outside the writer's own knowledge and experiences

58. **Науковий стиль Academic style** - is the style of writing by students and professionals in academic disciplines, e.g. engineering, science, architecture, philosophy, fine arts and law.

59. **Огляд джерел (опрацьованої літератури) Literature review** - a section of an article describing other research works on the topic

60. **Основна частина Main body** - the principal part of an article, after the introduction and before the conclusion

61. **Особисті навички Personal skills** - abilities one is born with, natural talents, or things one develops through experiences and deliberate practice.

62. **Отримувач Receiver** - a person who gets or accepts something that has been sent or given to him/ her.

63. **Офіційно-діловий стиль Formal style** - the style which main characteristics are the absence of conversational features and the use of an appropriate vocabulary.

64. **Параграф Chapter** - a main division of a book, typically with a number or title

65. **Парафраз Paraphrase** - a re-writing of a text with substantially different wording and organisation but similar ideas

66. **Пасивний стан Passive Voice** - a set of verb forms in which the subject undergoes the action of the verb.

67. **Підзаголовок Subtitle** - a subordinate title of a published work or article giving additional information about its content.

68. **Підпис Signature** - a person's name written in a distinctive way as a form of identification in authorizing document or concluding a letter

69. **Підсумок Conclusion** - the last main division of a speech, lecture, essay, etc. showing the outcome or result of an act, process, event, etc.

70. **Плагіат Plagiarism** - using another writer's work without acknowledgement in an acceptable manner

71. **План, схема Outline** - a preparatory plan for a piece of writing

72. **Поверхово знайомитися, швидко переглядати Skimming** - a related reading technique to quickly find out the main ideas of a text

73. **Повідомлення Message** - a verbal, written, or recorded communication sent to or left for a recipient who cannot be contacted directly

74. **Подяка Acknowledgement** - a list of people the author wishes to thank for their assistance, found in books and articles.

75. **Поле Margin** - the strip of white space on a page around the text.

76. **Порядок слів Word order** - the sequence of words in a sentence, especially as governed by grammatical rules and as affecting meaning

77. **Посилання (рядок у листах з посиланням на попереднє листування, тощо) Reference line** - the part of a letter including a series of numbers and letters referring to previous correspondence. It is usually included for the benefit of a person who must file all correspondence dealing with the same issues or topics

78. **Посилання (на автора, книгу тощо) Citation** - an in-text reference providing a link to the source.

79. **Поштовий індекс Zip code** - is a short sequence of letters and numbers at the end of your address, which helps the post office to sort the mail.

80. **Правопис Spelling/ Orthography** - the correct order of the letters in a word, the study of how letters combine to represent sounds and form words

81. **Пунктуація Punctuation** - the use of symbols such as full stops or periods, commas, or question marks to divide written words into sentences and clauses; the symbols that are used to divide written words into sentences and clauses.

82. **Резюме Resume** - is a brief account of one's personal details, education, and the jobs. You are often asked to send a résumé when you are applying for a job.

83. **Рекомендаційний лист Letter of recommendation** - a letter, written by someone who can vouch for an individual's work or academic performance.

84. **Рецензія Review** - a critical appraisal of a book, play, film, etc. published in a newspaper or magazine

85. **Рецензування Peer-review** - the process of collecting comment from academic authorities on an article before publication in a journal which gives increased validity to the publication.

86. **Речення Sentence** - a set of words that is complete in itself, typically containing a subject and predicate, conveying a statement, question, exclamation, or command, and consisting of a main clause and sometimes one or more subordinate clauses

87. **Рівні знання мови Foreign Language Proficiency** - an international standard for describing language ability, measured on a six level scale from A1, for beginners, up to C2, for those who mastered the language.

88. **Розмовний стиль Informal style** - the style denoting the grammatical structures, vocabulary, and idiom suitable to everyday language and conversation rather than to official or formal contexts.

89. **Розмовні слова Colloquial words** - words used in ordinary or familiar conversation; not formal or literary.

90. **Складне речення Complex sentence** - a sentence containing a subordinate clause or clauses

91. **Скорочення, скорочена форма Contraction** - the process of shortening a word by combination or elision

92. **Слайдшоу Slideshow** - a presentation supplemented by or based on a display of projected images or photographic slides

93. **Словниковий запас; словник Vocabulary** - the group of words that are typically used for discussing a particular subject

94. **Словосполучення Collocation** - a pair or group of words that are habitually used together.

95. **Список використаних джерел References** - the alphabetical list of works cited, which appears at the end of the paper

96. **Спілкування Communication** - 1) the imparting or exchanging of information by speaking, writing, or using some other medium television 2) a letter or message containing information or news

97. **Сполучні слова Logical connectors** - are linking words which establish the logical relationship between ideas within a sentence or between sentences

98. **Спосіб Mood** - a category or form which indicates whether a verb expresses fact (Indicative Mood), command (Imperative Mood), wish or conditionality (Subjunctive Mood)

99. **Стан Voice** - a form or set of forms of a verb showing the relation of the subject to the action

100. **Стаття Article** - a piece of writing included with others in a newspaper, magazine, or other publication

101. **Стиль Style** - 1) a particular procedure by which something is done; a manner or way of management 2) a way of painting, writing, composing, building, etc., characteristic of a particular period, place, person, or movement 3) a way of using language

102. **Стиль оформлення APA/ American Psychological Association (APA) Style** - a writing style and format for academic documents such as scholarly journal articles and books. It was developed by American Psychological Association and is commonly used for citing sources within the field of behavioral and social sciences

103. **Стиль оформлення Harvard/ The Harvard Referencing System** - is known as the *Author-Date style*. It emphasizes the name of the creator of a piece of information and the date of publication, with the list of references in alphabetical order at the end of your paper

104. **Структура статті IMRAD (Introduction, Methods, Results, and Discussion)** - a common organizational structure of a scientific journal article of the original research type

105. **Супровідний лист Cover letter** - a letter sent with, and explaining the contents of, another documents

106. **Твір Essay** - a short piece of writing on a particular subject

107. **Тези Conference abstract** - a short account of a conference paper.

108. **Текст Text** - a piece of written or printed material regarded as conveying the authentic or primary form of a particular work

109. **Тема (рядок, де зазначається тема листа) Subject line** - the subject line identifies the content of a letter

110. **Термін Term** - a word or phrase used to describe a thing or to express a concept, especially in a particular kind of language or branch of study

111. **Термінологія Terminology** - the body of terms used with a particular technical application in a subject of study, theory, profession, etc.

112. **Титул чемності Courtesy title** - a title that does not have legal significance but rather is used through custom or courtesy, particularly, in the context of nobility (Mrs., Mr. etc.)

113. **Транслітерація Transliteration** - is a mapping from one system of writing into another, word by word, or ideally letter by letter

114. **Узгодження часів Sequence of tenses** - the dependence of the tense of a subordinate verb on the tense of the verb in the main clause (e.g. I think that you are wrong; I thought that you were wrong)

115. **Умовний спосіб Subjunctive mood** - the verb form used to express a wish, a suggestion, a command, or a condition that is contrary to fact

116. **Уривок, цитата (з книги) Extract** - a short piece of text taken from a longer work

117. **Формальна презентація Formal Presentation** - a speech or formal talk in which a new idea, or piece of work is shown and explained to an audience.

118. **Формальність Formality** - in written work, the use of a non-idiomatic style and vocabulary

119. **Формат Format** - the standard pattern of layout for a text

120. **Фраза Phrase** - a few words that are commonly combined

121. **Фразеологія Phraseology** - the study of set or fixed expressions, such as idioms, phrasal verbs, and other types of multi-word lexical units, in which the component parts of the expression take on a meaning more specific than or otherwise not predictable from the sum of their meanings when used independently

122. **Фразове дієслово Phrasal verb** - an idiomatic phrase consisting of a verb and another element, typically either an adverb, a preposition or a combination of both, such as look down, break down

123. **Хронологічний порядок Chronological order** - the order when things are arranged according to time, from the earliest to the latest.

124. **Цитата Quotation**- use of the exact words of another writer to illustrate one's writing

125. **Час Tense** - the form of a verb that takes to show the time it happened. There are four tenses in the English language: present, past, future and future-in-the-past

REFERENCES

1. Citation Styles: APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE: IEEE Style. Course & Subject Guides. URL: <https://pitt.libguides.com/citationhelp/ieee> (дата звернення: 20.05.2020).
2. Create your Europass CV. URL: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae> (дата звернення: 23.07.2020).
3. Exam excellence: preparation for secondary school exams. New York : Oxford University Press, 2006. 200 p.
4. Formal and Informal Phone Calls URL: <https://blogs.transparent.com/english/formal-and-informal-phone-calls/> (дата звернення: 20.05.2020).
5. Longman Dictionary of contemporary English. London : Pearson education limited, 2002.
6. Seglin Jeffrey L. The AMA handbook of business letters. 3rd ed. USA, 2002. 519 p.
7. Test format. URL: http://www.ielts.org/test_takers_information/what_is_ielts/test_format.aspx (дата звернення: 15.08.2020).
8. Using PowerPoint in Presentations. URL: <https://student.unsw.edu.au/using-powerpoint> (дата звернення: 15.07.2020).
9. Граматика англійської мови: теорія. практика. тести (підручник для студентів вищих закладів педагогічної освіти) / Н.М. Бріт, О.А. Голобородько, Г. О. Грабова, Н. В. Гут, Г. П. Іванчук, О. А. Заболотна, С. П. Шумаєва, І. Ю. Щербань; укл. Н. В. Гут, О. А. Заболотна. Умань : Візаві, 2012. 400 с.
10. Ільченко О.М. Англійська для науковців. The Language of Science: Підручник / Видання друге, доопрацьоване. К. : Наукова думка, 2010. 288с.
11. Колесникова Н. Л. Business communication : учебное пособие. 2-е изд. М. : Флинта: Наука, 2004. 152 с.
12. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма : навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів : ПАІС, 2003. 220 с.