

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра іноземних мов

**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА  
(АНГЛІЙСЬКА)**

**Навчальний посібник  
для студентів магістратури**

Спеціальність 029  
“Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Факультет соціальних комунікацій

Харків – 2019 рік

УДК 811.111(075.8)

А64

Друкується за рішенням ради факультету соціальних комунікацій  
(протокол № 5 від 10.12..2018 р.)

Рекомендовано кафедрою іноземних мов  
(протокол № 5 від 21.11.2018 р.)

#### **Розробники:**

**Частник Станіслав Володимирович**, зав. каф. іноземних мов ХДАК,  
канд. філол. наук, доцент;

**Частник Олександр Станіславович**, доцент каф. іноз. мов № 1 НЮУ  
ім. Ярослава Мудрого, канд. мистецтвознавства

#### **Рецензенти:**

**Андрєєва Ольга Петрівна**, зав. кафедри іноземних мов Харківського  
національного університету мистецтв ім. І. П. Котляревського, канд.  
філол. наук, професор;

**Сімонок Валентина Петрівна**, д-р філол. наук, професор, зав. кафедри  
іноземних мов № 1 Національного юридичного університету імені  
Ярослава Мудрого

А 64 Ділова іноземна мова (англійська): Навчальний посібник для  
студентів магістратури спеціальності “Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа” : / Харк. держ. акад. культури ;  
розробники : С. В. Частник, О. С. Частник. — Х.: ХДАК, 2019.  
— 67 с.

Мета курсу – допомогти студентам а) розвинути навички усного  
англомовного ділового спілкування, б) грамотно оформлювати  
англійською мовою резюме (CV), заявку та супровідний лист на  
здобуття гранту, стипендії тощо і в) грамотно написати англійською  
мовою назву, анотацію та резюме до власної україномовної наукової  
статті.

© Харківська державна академія культури, 2019 р.

© Частник С. В., 2019 р.

© Частник О. С., 2019 р.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 1,8	Галузь знань Культура	Нормативна	
	Напрямок підготовки		
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й, 2-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання курсова робота		Семестр	
Загальна кількість годин - 142		2-й, 3-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	год.	год.
		Семінарські	
		год.	год.
		Практичні	
		52 год.	год.
		Самостійна робота	
		90 год.	год.
		Індивідуальні завдання:	
		год.	год.
		Вид контролю: залік, іспит,	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс ділової іноземної мови (англійської) для студентів спеціальності “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” є обов’язковим компонентом навчального плану факультету соціальних комунікацій ХДАК. Він цілком логічно вкладається в концепцію підготовки фахівців з інформаційного менеджменту в закладах вищої освіти 4-го рівня акредитації. У сучасних умовах глобалізації і виходу України в єдиний освітній, культурний та інформаційний простір володіння англійською мовою набуває особливої ваги. Англійська є основною мовою міжнародного професійного спілкування: ділової кореспонденції, наукових та практичних конференцій, наукових публікацій. За допомогою англійської мови можна одержати доступ до багатьох ресурсів світових інформаційних комп’ютерних мереж. Тому для студентів ХДАК – майбутніх фахівців з інформаційного менеджменту – володіння англійською мовою є невід’ємною частиною їхньої професійної підготовки.

**Метою** викладання навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова (англійська)” є розвиток у студентів магістратури а) навичок усного ділового спілкування з англійськими партнерами, б) навичок електронного та паперового ділового спілкування англійською мовою і в) уміння робити наукові узагальнення фахових текстів та грамотно їх викладати рідною та англійською мовами.

Основним **завданням** вивчення дисципліни “Ділова іноземна мова (англійська)” є формування у студентів магістратури англійськомовних *комунікативних компетентностей*, необхідних для здійснення фахових та наукових аспектів майбутньої професійної діяльності. Передусім, це навички, знання й уміння, потрібні для

усного спілкування під час ділових контактів та для аналітико-синтетичної обробки текстової інформації.

**Вимоги** до знань, умінь та навичок (перелік компетентностей).

Очікується, що по завершенні цього курсу студенти повинні

**знати:**

- правила мовного етикету англомовних ділових контактів;
- знати базову англомовну лексику та основні мовленнєві кліше, що вживаються під час ділових поїздок;
- орієнтуватися в англомовній термінології вищої освіти та своєї галузі;
- знати правила написання резюме (CV), анкети, апікації та ділового листа англійською мовою;
- знати особливості стилю англомовних елементів (назва, анотація, резюме) наукових статей, а також тез до наукових конференцій.

**уміти:**

- спілкуватися в англомовному оточенні для забезпечення успіху ділової поїздки за кордон;
- вести електронне листування англійською мовою з метою здобуття інформації; грамотно оформлювати англійською мовою резюме (CV), заявку (апікацію) та супровідний лист на здобуття гранту, стипендії тощо;
- грамотно написати англійською мовою тему своєї магістерської роботи, а також назву, анотацію та резюме до власної країномовної наукової статті.

### 3. Програма навчальної дисципліни

Курс ділової іноземної мови (англійської) для студентів магістратури спеціальності “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” являє собою самостійний модуль, що складається з 3 тематичних блоків, зв’язаних між собою змістовими складовими.

**Тема 1.** Усні ділові контакти з англомовними партнерами.

**Тема 2.** Ділова іншомовна кореспонденція академічної сфери.

**Тема 3.** Написання англомовних елементів (назви, анотації, резюме) україномовної статті.

### 4. Структура навчальної дисципліни

№№ п/п	Назви тем	Кількість годин		
		Разом	Практ.	Самост.
1	Усні ділові контакти з англомовними партнерами	71	26	45
2	Ділова англомовна кореспонденція академічної сфери	38	14	24
3	Написання англомовних елементів (назви, анотації, резюме) україномовної статті	33	12	21
Разом		142	52	90

## **5. Зміст курсу**

### **Тема 1. Усні ділові контакти з англомовними партнерами**

Знайомство з діловим партнером (Getting Acquainted with Your Business Partner). – Мовний етикет ділових контактів (Speech Etiquette in Business Contacts). — Подорож літаком (An Air Trip). – Подорож потягом (Travelling by Train). – Готель (At a Hotel). – По місту (Getting Around Town).

### **Тема 2. Ділова англомовна кореспонденція академічної сфери**

Англомовна термінологія вищої освіти. – Запит на інформацію і відповідь (електронна пошта). – Резюме (CV). – Структура і стиль англомовної заявки (аплікації) та супровідного листа на здобуття гранту, стипендії тощо.

### **Тема 3. Написання англомовних елементів (назви, анотації, резюме) україномовної статті**

Структура і стиль англомовних назв, анотацій, резюме. – Стандартні лексико-граматичні моделі (кліше).

## **6. Завдання та методичні рекомендації до самостійної роботи студентів**

Основними формами самостійної роботи студентів з курсу є: аналітико-синтетична обробка англомовних текстів; аналіз та вивчення стандартних лексико-граматичних моделей (кліше), прийнятих в академічному спілкуванні; написання проектів (анотація, резюме, тези наукової доповіді тощо); переклад текстів. Посібник містить також вправи на закріплення базової лексики, побудовані за методикою Intelligence Tests (тести на інтелект).

**Тема 1. Усні ділові контакти з англомовними партнерами**

*Знайомство з діловим партнером  
(Getting Acquainted with Your Business Partner)*

Good morning!	Доброго ранку!
Good afternoon!	Добрий день!
Good evening!	Добрий вечір!
Hello!	Вітаю!
Excuse me, are you Mr. Johnson from North Colorado University?	Вибачте, ви пан Джонсон з Університету Північного Колорадо?
Yes, that's right. Here is my business card.	Так. Ось моя візитка.
I am Ella Pidopryhora from Kharkiv State Academy of Culture.	Я Елла Підпригора з Харківської державної академії культури
Pleased to meet you.	Радий (рада) з вами познайомитися.
I am pleased to meet you, too.	Мені теж приємно з Вами познайомитися.
Did you have a good flight (trip)?	Ви добре долетіли (доїхали)?
Welcome to Ukraine (Kharkiv).	Ласкаво просимо до України (Харкова).
I hope, you're going to like it here.	Сподіваюся, Вам тут сподобається.
Where do you come from?	Звідки ви родом?
I come from ...	Я родом з ...
I am sorry, my English is rather poor.	Вибачаюся, я погано говорю англійською мовою.
Thank you for the	Дякую за запрошення.



invitation.

Do you understand me?	Ви мене розумієте?
Could you say it again please?	Повторіть, будь ласка, ще раз.
What does this word mean?	Що означає це слово?
What do you mean?	Що Ви маєте на увазі?
Is this your first visit to Ukraine?	Це ваш перший приїзд до України?
Are you staying long?	Ви надовго?
Unfortunately, only a couple of days (weeks).	На жаль, тільки на пару днів (тижнів).
Oh, I see.	Зрозуміло.
This way please.	Сюди, будь ласка.
Follow me please.	Ідіть за мною.
What are your plans for tomorrow?	Які у Вас плани на завтра?
What about a cup of coffee?	Чашку кави?
I invite you to our cafeteria.	Запрошую Вас до нашої їдальні.
That's a good idea.	Чудова ідея.

- Give your opinion on the following:

Is it important to make a good impression in business relations?

As much as we don't like to admit it, first impressions have a major impact on how we react to those around us. Consciously or not, we make judgments about other people's characters and professionalism based on the first few seconds we spend together.

When meeting someone for the first time, what you don't say matters just as much as what you do say. Go back to the basics of nonverbal communication and make sure you greet people with a smile and a firm handshake, and that you look them in the eye and introduce yourself with confidence.

If you want people to like you, remember that a man's name is to him the sweetest and most important sound in his language.

▪ Learn the joke by heart:

“Didin’t I meet you in Toledo?”

“No, I nevet was in Toledo.”

“Neither was I. It must have been two other fellows.”

***Мовний етикет ділових контактів.  
(Speech Etiquette in Business Contacts)***

What do you think of ...?	Що Ви думаєте про ...?
What’s your idea of ...?	Як Ви собі уявляєте ...?
What do you know about...?	Що Ви знаєте про ...?
Do you think that ...?	Ви вважаєте, що ...?
How can you explain ...?	Як Ви можете пояснити ...?
Do you agree with me?	Ви згодні зі мною?
What do you mean by saying...?	Що Ви маєте на увазі, коли кажете ...
Give some examples please...	Наведіть деякі приклади.
I think that... To my mind...	На мою думку, ...
In my opinion...	
As for me... Personally, I...	Я особисто ...
I (don’t) agree with you... I’m afraid, I can’t agree with you...	Я (не) згоден/згодна.
I don’t think so.	Я так не думаю.
I doubt that...	Я сумніваюся, що ...
I am not quite sure ...	Я не зовсім впевнений.
As far as I know...	Наскільки мені відомо...
I would like to say that...	Я хотів / хотіла би сказати, що ...
The point is that... Let me tell you that...	Річ у тім, що ...
Excellent, splendid	Чудово

Never heard of it.	Ніколи про це не чув (чула).
Pardon? Sorry?	Прошу?
Sorry I'm late.	Вибачне, що запізнився.
Sorry I kept you waiting.	Вибачне, що примусив Вас чекати.
It's a pity!	Шкода!
Sorry, can't help you.	На жаль, не можу Вам допомогти.
Can we arrange a meeting for tomorrow?	Чи не могли б ми зустрітися завтра?

- Translate the following text:

Manners are little rules that help us all act with respect toward one another. If you are unsure what to do in a particular situation, remember that manners strive to make everyone around you feel comfortable, and take action based on this thought.

Some people feel that being "mannered" is "fake" or unauthentic. Instead, realize that manners are normal and healthy social conventions that make interactions easier and more pleasant. Not every interaction is an opportunity to correct others or set them straight.

Start your day off by smiling and feeling positive. Treat everyone you come across with respect. That way their day may be a good one; and maybe they'll pass that smile and positive attitude along to someone else. Smiles are contagious. Greet your co-workers when you arrive. Say goodbye when you leave.

If someone else is speaking, try hard not to be domineering or overbearing by taking over the story or subject matter at hand, even if you feel that you can tell it better. Try to let them finish what they are saying, before adding your two cents worth.

Always use the essentials - ma'am, sir, miss, pardon, thank you, please, you're welcome, my pleasure etc.

- Give your opinion on the following:

How to make people like you.

Nobody can be liked by everybody, but sometimes it's important for your social life or your career to become more likeable. And it's possible.

Smile. The absolute simplest way to get people to like you is to smile genuinely. People crave being around others that are fun and happy because it's contagious -- you'll make them feel good just by being present.

Ask people about themselves. Be interested in them. What conversation is better than with a person who is genuinely interested in what you are saying? If you are in a conversation and hear yourself saying "I did this, I did that," stop yourself. Ask the other person's opinion. Conversations are two-way streets!

Ask for a favor. This one may sound kind of funny if you're not familiar with it -- it's a technique known as the "Benjamin Franklin Effect." Basically, you ask for a favor, the other person does it for you, you thank them, and *they* end up liking *you* more.

- Translate and discuss the text:

How can cultural differences affect business communication? Culture determines the ways in which people experience and interpret the world and all the ways in which people think and communicate. The influence of culture in business communication is often subtle, but the potential for problems exists. Understanding how culture influences business communication can help you prevent negative outcomes.

- Do you find other cultures queer?

***Подорож літаком***  
***(An Air Trip)***

*Essential vocabulary*

airline	авіалінія
airplane (plane)	літак
airport	аеропорт
arrive	прибувати, прилітати
baggage (Am.); luggage (Br.)	багаж
boarding	посадка
boarding pass	посадковий талон
cancel	відмінити, скасувати
check-in	реєстрація
counter	стійка
customs	митниця
depart	відлітати, врушати
destination	місце призначення
flight	рейс; політ ...
gate	вихід (на посадку)
insurance	страховка
personal belonging.	особисті речі
reservation (booking)	бронювання
return (round-trip) ticket	квиток в обидва кінці
seat	місце (в літаку, поїзді)
single ticket	квиток в один бік
terminal	Термінал
ticket	квиток
timetable	розклад
transfer	пересадка; переїзд (наприклад, від аеропорту до готелю), трансфер
waiting area	зала очікування

▪ Translate into Ukrainian:

non-stop flight, domestic flight, arrivals and departures board, check-in counter, passport control counter, airline timetable, airline company, transfer connections, customs regulations, make

a reservation for a flight to..., airline sales counter, check-in time, waiting area, economy/business class ticket, duty-free shop, travel date, insurance policy, online booking

- Explain the difference between:

at the airport, in the airport, arrive in London; arrive at Heathrow airport, fly (travel) by plane,

- Translate into English:

Літати (подорожувати) літаком.

Я хотів (хотіла би) забронювати квиток на рейс до ... .

О котрій годині виліт?

О котрій годині він (літак) прилітає до Лондона?

Мій рейс ...

Я хотів (хотіла) би одержати інформацію про ...

Скільки коштує квиток в обидва кінці?

Коли наступний рейс до Ліверпуля?

Рейс скасовано.

З якого терміналу відлітає (departing from) мій літак?

Мені нічого декларувати.

Ваш паспорт, будь ласка.

Як довго ви збираєтеся перебувати в США?

Яка мета вашого приїзду до США?

Відкрийте, будь ласка, цю валізу (suitcase; bag).

Як найшвидше (the quickest way) добратися з аеропорту

Гатвік (Gatwick) до центру Лондона?

Поїздка (the journey) від аеропорту Гатвік до станції

Вікторія триває (takes) 30 хвилин.

- Translate into Ukrainian:

How do I get from Gatwick Airport to London?

Gatwick is the second largest airport in London, serving 200 destinations in 90 countries for 35 million customers a year.

From Gatwick to London by train:

Gatwick Express is the quickest way into central London. The station is in the South Terminal and linked to other parts by escalators and lifts. Gatwick Express operates four trains per hour to and from London Victoria, journey time 30 minutes. There is no service between 00:32 and 03:30 from London and between 01:35 and 04:35 from Gatwick. Other rail operators run services through the night. Fares are from £17.80 single. Do note, you can no longer buy your ticket on the train but you can book online and use the self-service machines to print your ticket

***Подорож потягом  
(Travelling by Train)***

*Essential vocabulary*

bag	сумка
booking (ticket) office	квиткова каса
booklet	(інформаційна) брошура
car (Am.); carriage (Br.)	вагон
change trains	робити пересадку
compartment (cabin)	купе
connection	зв'язок, пересадка
fares	вартість квитків
inquiry office (information desk)	довідкове бюро
InterCity Express	швидкий потяг
journey	поїздка, подорож
price	ціна
railroad (Am.), railway (Br.)	залізниця
sleeper	спальний вагон
station	вокзал
stop	зупинка
suitcase	валіза
through train	прямий поїзд

timetable	розклад
trip	поїздка
valid	дійсний (про квиток, документ)

- Translate into Ukrainian:

visa-free, departure times, timetable booklet, business trip, single journey, return journey, ticket counter, return journey, train services, bus connection

- Translate into English:

Коли йде (When is) наступний потяг до Манчестера?

Які поїзди йдуть (are there) на Лідс?

О котрій годині відходить (leave) потяг до а?

О котрій годині він прибуває в Единбург?

З якого вокзалу ми від'їжджаємо (leave)?

Де мені робити пересадку (change trains)?

Де найближча каса?

З якої платформи вирушає потяг на Абердін?

Це місце зайняте (taken)?

Поїзд спізнюється.

Ми не хочемо запізнитися на потяг (miss the train).

Ваш потяг прибув.

Ваш потяг відправляється о (leaves at) 15:45...

Як довго їхати (does the trip to... last) до Лідса?

Де наступна зупинка?

Ви добре доїхали (... a good trip)?

- Translate into Ukrainian:

The difference between 'travel', 'trip', 'journey', 'voyage':

*Travel*: go from place to place, make a long journey.

*Journey*: going to a (certain) place, especially a distant place ("шлях", "путь"), e.g. "in my journey I came across a lot of interesting people".

*Trip*: a journey, especially when you go to a place and back again (a business trip, a holiday trip to Paris).



*Voyage*: a journey by water (to go on a voyage from Odessa to Istanbul).

*Tour*: a journey out and home again during which several or many places are visited (a couch tour of Switzerland).

- Tell the name of a railway station with the longest name in the world.

- Give your opinion on the following:

When you travel at high speeds, the present means nothing: you live mainly in the future because you spend most of your time looking forward to arriving at some other place. But actual arrival, when it is achieved, is meaningless. You want to move on again. By traveling like this, you suspend all experience: the present ceases to be a reality. The traveler on foot, on the other hand, lives constantly in the present. For him traveling and arriving are one and the same thing: he arrives somewhere with every stop he makes. He experiences the present moment with his eyes, his ears and the whole of his body.

- Replace the following definitions with one respective word: a) to go away or leave, especially on a journey; b) to reach a place, especially at the end of a journey; c) the act of moving someone or something from one place to another.

- Traveling by air / train /car/on foot: advantages and disadvantages.

- Learn the joke by heart:

Booking clerk (at a small village station). – “You’ll have to change twice before you get to York.”

Villager (unused to travelling) – “Dear me! And I’ve only brought the clothes I am standing up in!”

### ***Готель*** ***(At a Hotel)***

#### *Essential vocabulary*

appointment

ділова зустріч

available	є; доступний, можна придбати
bill	рахунок
cash	готівка
cheap	дешевий
check-in	реєструватися
check-out	виписуватися з готелю
currency	валюта
euro	євро
exchange rate	курс обміну
expensive	дорогий
key	ключ
lobby	вестибюль
rates	розцінки
sign	підписувати
valuables	цінні речі

- Translate into Ukrainian:

hotel room, currency exchange, single room, double room, check-out time, room number, signature, inexpensive, receptionist, cash box, convertible currency, family-run hotel

- Translate into English:

В якому готелі Ви плануєте зупинитися (stay at)?

Мені потрібен номер на двох на три доби (nights).

Скільки коштує (price) цей номер?

Для мене це задорого.

У вас є вільні (vacant) номери на сьогодні (for tonight)?

Які у вас розцінки?

Сімдесят п'ять євро, включаючи сніданок.

У номері можна під'єднатися до Інтернету?

Я хотів (хотіла) би поміняти (change) долари на євро.

У мене важлива ділова зустріч у вестибюлі готелю о 3-й годині.

Як будете розраховуватися? Готівкою чи карткою?

Підготуйте, будь ласка, рахунок. Я їду (I'm leaving) через дві години. .

- Translate into Ukrainian:

Please do not disturb. The guest must leave the key to his room at the reception when going out.

- What is 'room service'?
- Transliterate: українська гривня.
- What's a B&B hotel?
- Describe the advantages and disadvantages of a cheap (family-run hotel) and an expensive, luxury (розкішний) hotel.
- Translate the following text:

Ardmore House Hotel

Situated in a pleasant residential area of St. Albans (London), Ardmore House Hotel is an idyllic, family-run English guest house. Free car parking & Wifi. Breakfast, bar lounge & meeting spaces.

Reviews on the Internet:

Room was clean and comfortable. Staff were extremely welcoming and showed me personally to my room - great service and very welcomed after a long car journey. Great private parking.

Breakfast is served every morning in the large breakfast room overlooking the garden. A range of spirits and soft drinks is available in the bar.

Lovely cooked tasty breakfast and lovely customers service. fantastic location and so close to the train station. Helpful friendly staff at reception on arrival. Beautifully decorated breakfast area.

- Learn the joke by heart:

She left her husband in their hotel room and went shopping. When she returned she got out of the elevator at the wrong floor. Stopping at the door of what she assumed to be their room she knocked and said softly, "Honey! Oh, honey!"

There was no response, so she knocked again. “Honey” she called. “Honey, it’s me. Let me in, honey.” At this, an exasperated male voice said, “Madam, this is a bathrom – not a beehive!”

***По місту***  
***(Getting Around Town)***

Excuse me.	Вибачте.
Yes, what is it?	Так, слухаю.
Thank you.	You’ve been most helpful.
Can you tell me the way to ...?	Підкажіть, як пройти або доїхати до ...?
How do I get to ...?	Як мені дістатися до...?
Could you show me the way to...?	Чи могли б Ви мені підказати, як дістатися до ...?
Am I right for ...?	Я правильно йду до ...?
Is it far from here?	Це далеко звідси?
How long does it take to get there?	Скільки часу потрібно, щоб туди дістатися?
It’s just a five-minute walk.	Лише п’ять хвилин пішки.
It’s quite a distance from here. I guess, you’d better take a taxi.	Це досить далеко звідси. Думаю, вам краще взяти таксі.
Sorry, can’t tell you.	Вибачте. Не можу сказати.
Sorry, I don’t know. I’m a foreigner.	Вибачте, не знаю. Я іноземець (іноземка).
Go straight ahead.	Ідіть прямо.
Turn to the right (left).	Поверніть праворуч (ліворуч).
Where’s the nearest bus stop (underground station)?	Де найближча зупинка автобуса (метро)?
Around the corner to the	Праворуч за рогом.

right.	
go on foot (walk)	іти пішки
go by bus (tram, underground, taxi)	їхати автобусом (трамваем, на метро, на таксі)
Take number 10 bus.	Скористайтеся автобусом № 10.
Take a taxi.	Візьміть таксі.
get on the bus	сісти на автобус
get off the bus	вийти з автобуса
traffic	дорожній рух, трафік
traffic lights	світлофор
Where do I get off?	Де мені виходити?
How many stops do I go?	Скільки зупинок мені їхати?
What stop should I get off?	На якій зупинці сходити?
At the next stop..	На наступній зупинці.
How much is the ticket?	Скільки коштує квиток?
How much (must I pay)?	Скільки я Вам винен?
Turn right (left) at the corner of the street.	Поверніть праворуч (ліворуч) на розі вулиці.
How much does it cost to get to...?	Скільки коштує доїхати до ...?
Where's the nearest taxi stand?	Де найближча стоянка таксі?
Hello, are you free?	Ви вільні? (До таксиста)
This address please.	За цією адресою, будь ласка.

- Translate the following text:

How to Get Around London: Public Transport in London

So you've decided to visit London! Fantastic idea, it's an excellent city, with enough activities to keep you busy for however long you choose to stay. Today though, I'm not going

to give you advice on what to see in London. Instead, I'm going to share with you my advice for how to get around London.

This information on getting around London comes from my experience living in London for 2 years, my subsequent visits as a tourist, and some online research (there are so many options!). London is a city with an absolutely fantastic public transport network. There are a number of ways to pay for transport inside London, including buying an individual ticket, using a contactless card, purchasing a travelcard, etc.

The London Underground, or "Tube" as its nicknamed, is the oldest underground metro network in the world, with parts operating since 1863. Today, the London Underground carries over a billion passengers a year, across 270 stations and 250 miles of track. Interestingly, less than 50% of the track is actually underground, despite the name.

If you ask someone what the most used form of public transport in London is, they might guess Underground. And, with over a billion users a year, that's not a bad guess. It would be wrong though, because the number of journeys taken on London buses is over two billion a year.

- When you cross a street in Central London, you can see the sign 'Look right'. Why? What sign will you see when you reach the middle of the street?

- Which is the best way to get around your native town?
- Why did 'The Tube' get its name?
- What's the difference between 'subway' in London and – subway' in New York?
  - Things to do in Dublin / Paris. (Why?)
  - Things to do and not to do in Amsterdam. (Why? Why not?)
  - Milan is the capital of ... Paris is the capital of ... Barcelona is the capital of ... (*lovers, pickpockets, fashion*).
  - Learn the following jokes by heart:
    1. "Pardon me, officer, but where am I?"

“You’re on the corner of Broadway and Forty-second Street.”

“Cut out the details. What town am I in?”

2. Policeman: – “Miss, you were doing sixty miles an hour!”

She: – “Oh, isn’t that splendid! I only learnt to drive yeaterday.”

## **Тема 2. Ділова англомовна кореспонденція академічної сфери**

### *Англомовна термінологія вищої освіти (Academic Terms)*

Академічний ступінь – academic degree

Анотація – abstract; summary

Аспірант – postgraduate (graduate, PhD) student

Аспірантура – PhD programme; PhD course; postgraduate school; postgraduate programme; graduate school

Бакалавр – bachelor

Бакалавр (точних) наук – BSc (Bachelor of Science)

Бакалавр гуманітарних наук – B.A. (Bachelor of Arts)

Бакалаврат – undergraduate programme; bachelor’s degree programme

Випускник – graduate

Вищий навчальний заклад – higher education(al) institution

Вступати до магістратури – apply to graduate school (programme); go to graduate school; enroll in (enter) a postgraduate (graduate, master’s programme)

Вступити до університету – enter a university; go to a university; be admitted to a university

Галузь знань – field of study

Гуманітарні науки – the humanities

Декан – dean

Денна форма навчання – full-time studies

Диплом (академічний ступінь) – degree

Диплом (свідоцтво про одержану освіту) – diploma

Диплом бакалавра з відзнакою – honoures B.A. degree

Дипломна робота – graduation paper

Дисертація – thesis; dissertation  
 Доктор історичних наук – Doctor of History (Doctor of Historical Sciences)  
 Доктор наук – Doctor of Sciences  
 Доктор філософії (кандидат наук) – PhD (Candidate of Sciences)  
 Докторантура – doctoral programme, doctoral studies; doctorate  
 Доцент – Associate Professor  
 Закінчити університет (академію) – graduate from a university (academy)  
 Заочна форма навчання – part-time studies  
 Захист дисертації – (public) defence of a thesis  
 Захищати дисертацію – defend a thesis  
 Збірник наукових праць – scientific journal  
 Здобути академічний ступінь – get (acquire) a degree  
 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа – library, information and archive science  
 Кандидат наук – Candidate of Sciences in ...  
 Кафедра – department  
 Курс за вибором – elective course  
 Курс навчання, що завершується здобуттям академічного ступеня (бакалаврат, магістратура, докторантура) – degree programme  
 Магістр гуманітарних наук – M.A. (Master of Arts)  
 Магістратура – master's degree programme; graduate (postgraduate) programme; graduate school  
 Навчатися в бакалавраті/ магістратурі / аспірантурі – study for a bachelor's (master's, PhD) degree; do a bachelor's (master's, PhD)  
 Напрямок підготовки – field of study  
 Наука – science  
 Наукова доповідь – (scientific) report  
 Наукова стаття – research article; research paper  
 Науковий – scientific



Науковий працівник – researcher  
 Наукові дослідження (наукова діяльність) – research  
 Обов'язковий предмет – compulsory subject; core subject, required course  
 Одержати диплом – get (acquire) a degree  
 Писати дисертацію – do a graduation paper (PhD thesis)  
 Практика (студентська) – placement; job placement, fieldwork placement; internship  
 Програма бакалаврату – undergraduate programme  
 Проректор – vice-rector  
 Проректор з наукової роботи – vice-rector for scientific work  
 Професорсько-викладацький склад – teaching staff; the faculty  
 Ректор – rector  
 Реферат – summary  
 Рівень бакалавра – undergraduate level  
 Спеціалізація – study programme  
 Спеціальність (студента) – subject area; major; degree programme  
 Стипендія – scholarship  
 Студент бакалаврату – undergraduate (student)  
 Студент першого курсу – first-year student  
 Студент-заочник – part-time student  
 Ступінь (диплом) бакалавра – bachelor's degree  
 Ступінь (диплом) магістра – master's degree  
 Тези наукової доповіді – (scientific report) summary  
 Факультативний предмет – optional subject

*Завдання 1:*

1. Вивчіть терміни вищої освіти напам'ять.
2. Перекладіть українською:  
 – The four-week placement gives an opportunity to develop your skills in a "real world" work environment

- The Academy provides high quality education from undergraduate to PhD level.
- Students can acquire bachelor's or master's degrees there.
- Her work has led to a successful defence of a thesis at Oxford University.
- Higher education comprises two levels namely bachelor's and master's degree programmes.
- You can attend a master's program if you have finished a B.A. course in the areas of library, documentation, and information management.
- The M.A. course qualifies you for management positions, or allows you to work in larger libraries, information centers, archives, and documentation centers.
- Scholarships are provided for all degrees: bachelor's, master's and doctorate.
- Prof. Wade holds a doctorate degree in LIS (Library and Information Science).

***Англомовне ділове спілкування електронною поштою***

*How to Write a Business Email in English*

Writing and receiving emails has become an inevitable part of everyday life, both in private and business correspondence. When writing an email to your family or friends, you may be as casual as you want. But are you sure you can write a formal business letter to your boss or a client? There are some business email etiquette rules and that everyone is required to follow, even if you are a non-native English speaker.

Follow these simple rules to make sure your English emails are perfectly professional.

1. Subject line says a lot.
2. Begin with a greeting.
3. Thank the recipient.

4. State your purpose.
5. Be clear and precise.
6. Add your closing remarks.
7. End with a closing.

1. A subject line is the first thing a recipient reads. The decision of whether or not to open an email depends highly on how the subject line looks. Make sure the subject line is simple, specific, but clear. Use key words that briefly summarize the content of your message.

2. Always open your email with a greeting, such as “Dear Lillian”. If your relationship with the reader is formal, use their family name (e.g. “Dear Mrs. Price”). If the relationship is more casual, you can simply say, “Hi Kelly”. If you don’t know the name of the person you are writing to, use: “To whom it may concern” or “Dear Sir/Madam”.

3. If a person has replied to your email, you should thank him/her by writing “Thank you for your (prompt) reply“. If someone has a question about your company, you can say, “Thank you for contacting ABC Company”. It is important to start an email on a positive note, as it creates a good first impression of you.

4. If you are starting the email communication, it may be impossible to include a line of thanks. Instead, begin by stating your purpose. For example, “I am writing to enquire about ...” or “I am writing in reference to ...”.

5. Make your purpose clear early on in the email, and then move into the main text of your email. Remember, people want to read emails quickly, so keep your sentences short and clear. Being clear and precise is important, as most business people have no time to read all emails they receive. And if you want to ask somebody to do something, explaining the reason why always makes the email even more effective.

6. Before you end your email, it's polite to thank your reader one more time and add some polite closing remarks. You might start with "Thank you for your patience and cooperation" or "Thank you for your consideration/ assistance", or "Thank you in advance for your help" and then follow up with, "If you have any questions or concerns, don't hesitate to let me know", or "Please feel free to contact me if you need any further information" and "I look forward to hearing from you". "Thank you for your."

7. The last step is to include an appropriate closing with your name. "Best regards", "Sincerely", and "Thank you" are all formal and professional. Avoid informal closings such as "Best wishes" unless you are good friends with the reader. Finally, before you hit the send button, review and spell check your email one more time to make sure it's truly perfect!

### *Business Email Examples*

From: maoyun xu <xumaoyun21@yahoo.com.cn>  
To: Chastnyk <stanley@ic.ac.kharkov.ua>  
Date: Tuesday, October 17, 2016, 4:53:07 AM  
Subject: visit to Nanchang

Dear Prof. Stanislav Chastnyk,

Thank you very much for your message! Prof. Zhou Wenbin, President of Nanchang University, is very happy and excited to learn that Prof. Vasyl Sheyko, Rector of the Kharkiv State Academy of Culture, will visit Nanchang University in December 2016 and January 2017. He has entrusted me to extend his warm welcome and cordial greetings to your Rector and the other colleagues. Could you please let us know the definite dates when your Rector and Prof. Borys Kolnohuzenko visit us so that we can arrange everything for them and post the

invitation letter to them? We're looking forward to meeting with Prof. Vasyl Sheyko and Prof. Borys Kolnohuzenko soon.

Best regards,

Xu Maoyun

Director of the International Exchange College,  
Nanchang University, China

---

Dear Mr. Breuer,

I am writing to you about our meeting on Thursday. Please could you send me the latest version of the agenda before the end of the day?

Thanks in advance for your help.

Best regards

John Hofland

---

From: BOBCATSSS2009 <bobcatsss2009@gmail.com>

To: adbs@adbs.fr <adbs@adbs.fr>

Date: Sunday, March 30, 2008, 7:58:09 PM

Subject: BOBCATSSS 2009 - University of Porto / University of Tampere - Call for Papers

We are proud to announce that the 17th BOBCATSSS symposium will take place in Porto, Portugal between 28-30 January 2009.

Contributions are welcome in the form of workshops, paper or poster

presentations. The main theme is "Challenges for the New Information

Professional" and the seven subthemes are listed below in the call for

papers announcement, in an attachment.

The time to submit abstracts extends to the 15th of July 2008. The abstracts will be reviewed shortly after the deadline, and we will contact the applicants by the end of August.

We thank you very much for your attention with our request.

We are looking forward to receiving your contributions and seeing you in Porto!

BOBCATSSS 2009 Organization  
Porto / Tampere

*Завдання 2:*

1. Перекладіть наведені вище тексти.
2. Визначте цільове призначення (лист-подяка, запрошення, запит на інформацію тощо) наведених вище листів.
3. Складіть список нових для Вас слів та словосполучень із наведених вище текстів.
4. Напишіть англійською мовою електронний лист діловому партнерові.

*Резюме (CV)*

Слова і словосполучення, що використовуються в CV та резюме англійською мовою<sup>^</sup>

*Персональні дані*

first name – ім'я

last name (surname, family name) – прізвище

address – адреса

telephone – телефон

email – адреса електронної пошти

nationality – національність (громадянство, а не етнічне походження!)

date of birth – дата народження

place of birth – місце народження  
 marital status – сімейне положення  
 single – не одружений, не заміжня  
 married – одружений, заміжня  
 married with two children – одружений, заміжня з двома дітьми  
 divorced – розлучений(-а)

*Досвід роботи*

experience – досвід  
 employment history – попередні місця роботи  
 related experience – досвід подібної роботи  
 internships – стажування  
 employer – роботодавець  
 occupation / position – посада / положення  
 activities and responsibilities – діяльність і відповідальності

*Освіта*

education and training – освіта та курси  
 secondary school – середня школа  
 qualification – кваліфікація (документально підтвержене право претендувати на певну посаду тощо)  
 training / vocational training – навчання / професійне навчання  
 degree in / diploma in – ступінь / диплом

*Особисті навички та вміння*

personal competences / competencies – вміння, здібності  
 personal skills – особисті навички  
 computer skills – навички роботи з комп'ютером  
 mother tongue – рідна мова  
 foreign languages – іноземні мови

*Деякі поширені стандарні вислови (кліше)*

... years successful experience in ... as ... – ... років успішної роботи в ... як ...  
 Extensive practical hands-on experience as ... – Великий практичний досвід роботи в якості ...

Gained hands-on experience in ... – Отриманий практичний досвід ...

Motivated and enthusiastic (about) ... – З великою мотивацією і повний ентузіазму (відносно) ...

Participated in ... – Брав участь в ...

Assisted in / with ... – Допомога в / з ...

Work on ... – Працював над ...

Work as ... – Працював в якості ...

Worked with ... – Працював з ...

Developed ... – Розробив ...

Organized ... – Організував ...

Served as ... – Служив ...

Managed / Supervised... – Керував / Наглядав

Trained new clerks. – Навчав нових офісних службовців.

Represented the company at ... – Представляв компанію в ...

Instructed ... in ... – Навчав ...

Developed expertise in ... – Отримав знання і досвід у ...

Received ... award... – Отримав нагороду ...

### *How to write a resume*

Your resume (sometimes called your "CV") is your most important tool when applying for a job. It doesn't matter how qualified you are, or how much experience you have - if your resume is poorly presented or badly written, you're going to have trouble getting the job you want - or even an interview.

#### *The purpose of a resume*

Your resume is a marketing tool. It needs to demonstrate:

- How you meet the job and the organisation's requirements
- That you have the right qualifications and education
- That you have the right experience and skills
- That you have the right level of professionalism for the job



### *How long should my resume be?*

There is no set length for a resume. A resume varies in length depending on your experience and education. If your resume is only one page, as long as it's well-presented it might get better results than a two-page resume full of unnecessary information.

### *How should I order my resume?*

Generally it's always good to present the information on your resume in this order:

- Contact details
- Opening statement
- List of key skills
- List of technical/software skills
- Personal attributes (якості, характеристики)
- Educational qualifications
- Employment history/volunteering
- References (рекомендації)

### *Contact details*

Make sure you include your name, email address and a contact phone number on your resume. You don't have to include your home address, although there might be some situations when doing so would be a good idea.

### *Opening statement*

Your opening statement should start with one sentence about who you are and what you bring to the job, then describe the skills and attributes you have that suit you to the job. It should be written in first person without the personal reference (i.e., don't say "I did this" - say "Did this" instead).

### *Key skills & strengths*

Your resume should include a list of between 10 and 15 skills that link your experience to the job you're applying for. When putting together this list, think of things you've done or learned to do as part of:

- Jobs you've had

- Your studies
- Any work placements (виробнича практика) you've done
- Any volunteering you've done

#### *Technical/software skills*

Write a short list of the names of software or technology you know how to use.

#### *Personal attributes*

If you haven't got much work experience, a list of personal attributes can be another way to demonstrate that you're the right person for the job.

Things you could include in this section might include ways you can demonstrate that you are reliable, honest, trustworthy or quick to learn new things.

#### *Educational history*

Your Educational History only needs to show your highest level of education. You don't need to include your results, unless showing them proves how well you're suited to the job.

#### *Employment history*

When providing your employment history, start with the your most recent job and go backwards from there. Give the position title and the dates you worked there.

If you haven't had a job before, you can use other things to demonstrate your experience.

#### *References*

Your resume should list two people who can positively recommend you as an employee. Ideally your references will be people that you have worked with before. Provide their name, their position title, and a way that they can be contacted.

#### *Librarian Resume Example*

Firstname Lastname  
Home 555-555-5555  
f.lastname@email.com

123 Oakwood Ave  
Oak Park, IL, 60302

*Profile*

Librarian with nearly ten years of secondary and university experience. Specialized in developing research tools and courses to strengthen students' research abilities.

Skilled in translating library services and policies into tangible, comprehensible resources for students. Award-winning abilities in display development and implementation.

*Experience*

Reference Librarian, 123 Community College, Oak Park, IL July 20XX – present

- Initiated and co-developed new online catalog to promote efficient student and faculty research
- Develop instructional materials on research methods in various formats (web, multimedia, print)
- Write and publish library blog and maintain social media pages
- Develop and teach research course for students across majors; received college award for the best new course of 20XX.

Assistant Librarian, Oak Park High School, Oak Park, IL August 20XX – June 20XX

- Developed and co-taught course on research methods for freshmen
- Consulted with colleagues and teachers to develop and construct monthly displays on various academic topics, such as playwrights, African American history, and the Revolutionary War
- Catalogued hundreds of new acquisitions, maintaining accurate data on various materials
- Developed skills in reference, periodical, and special collections

- Oversaw daily patron services and assisted patrons with research questions
- Created four displays that emphasized the diversity of the library's collections, receiving an award for excellence in research for one display.

### *Education*

Master of Library Science, XYZ University, Chicago, IL

May 20XX

Bachelor of Arts, ABC College, Chicago, IL

May 20XX

Major: English

### *Skills*

- Computer Applications: Mac, PC, Word, Excel, GoogleDocs, RefWorks, SPSS
- Web Publishing: HTML, Dreamweaver, WordPress, Wikis
- Instructional Tools: Blackboard, Turnitin, D2L

### *Завдання 3:*

1. Вивчіть напам'ять слова і словосполучення, що використовуються в англomовних CV та резюме.
2. Перекладіть наведені вище тексти та зразок резюме.
3. Напишіть англійською мовою власне резюме.

### ***Структура і стиль англomовної заявки (аплікації) та супровідного листа на здобуття посади, гранту, стипендії тощо***

#### *Librarian Cover Letter Example*

Date

Name

Title

Organization

Address

City, State, Zip Code

Dear Mr./Ms. Last Name,

I read with great interest your posting for a chief librarian at ABC Academy as listed on [privateschooljobs.com](http://privateschooljobs.com). I know that my years of experience as an academic librarian and my success developing forward-thinking library projects make me an ideal candidate for this position.

I have over ten years of experience working as an academic librarian.

In my years of experience, I have developed various techniques for best explaining and instilling research skills in students. I have even developed and taught a well-received research course for first-year college students.

You state in your listing that you want a chief librarian who can adapt the library to today's technology-driven culture.

I am very comfortable with implementing e-technology in a library setting. I even helped develop a library website at 123 Community College, which allowed students to more easily access the college's online resources. I would love the opportunity to develop similar tools for ABC Academy's library.

I am confident that my extensive experience makes me a strong candidate for chief librarian at ABC Academy. I have enclosed my resume and other required materials for your review. I look forward to speaking with you further about what I may offer your school. Thank you so much for your time and consideration.

Sincerely,

Your Signature (hard copy letter)

Your Name

Your Address

Your City, State, Zip Code

Your Phone Number

Your Email

*Рекомендаційний лист*

Halushky Trading Company, Inc.  
Zelena vul., 25  
61001, Kharkiv, Ukraine

March 3, 2018

To whom it may concern,

Ms Elvira Pidopryhora has been the head of the information department at our company for the past two years and has in every way shown herself to be efficient and useful. She is a ready worker and thorough in everything she does.

I feel confident that she will prove an invaluable help to anyone who fortunate enough to secure her services.

Respectfully yours,

Ivan Nechytailo,  
President

*Лист-заявка на грант*

Free Information Fund  
1160 Third Avenue  
Seattle, Washington 98102  
USA

May 18 2018

Dear Sirs,

I would like to have you consider my application for the Free Information Fund grant for the year 2009.

I am 25 years old and a graduate of the Kharkiv State Academy of Culture. For the past two years I have been employed at Halushki Trading Company, Inc. I am enclosing my personal record sheet.

I hope that I will be given the opportunity of an interview with your representative in Kharkiv.

Sincerely yours,

Elvira Pidopryhora

Enclosure: Personal Record (Curriculum Vitae, CV)

Personal Data: Date of Birth, Place of Birth, Marital Status, Address, Telephone, E-mail:

Education:

Activities at the company:

Experience:

Talent:

References:

*Завдання 4:*

1. Вивчіть напам'ять слова і словосполучення, що використовуються в англомовних листах-заявках.
2. Перекладіть наведені вище тексти та зразки листів.
3. Напишіть англійською мовою власний лист-аплікацію та супровідний лист.

**Тема 3. Написання англомовних елементів  
(назви, анотації, резюме) україномовної статті**

***Повідомлення про предмет дослідження; постановка  
проблеми (Problem Statement)***

*“Наукова стаття; праця; дослідження”*

Українському “(наукова) стаття” відповідають англійські research article, research paper, study, інколи зустрічаються сполучення scientific paper, scientific article. Найчастіше англомовні автори послуговуються однослівними термінами article або paper, які в цьому значенні можна вважати абсолютними синонімами. Говорячи про конкретну (у тому числі про свою) статтю, слід додавати означений артикль: the paper, the article; можливий варіант – this article, this study. Сполучення our article є неприпустимим. Слово широкої семантики work може означати різні види наукової продукції – book, monography, paper, report (доповідь), survey, review (огляд). Нескромно вживати слово work, говорячи про свою статтю, але воно цілком доречно, коли йдеться про роботи інших, видатних вчених, наприклад: the importance of Hegel’s works.

Передаючи англійською мовою слово “дослідження”, зважайте на те, що research – це радше “науково-дослідницька діяльність”, а у значенні “стаття” (конкретне дослідження) доцільніше слово study.

Виразу “попередні дослідження за темою (аналіз останніх досліджень)” відповідають англійські research publications або previous research. “Огляд літератури” перекладаємо “the literature review”.

*“Учений, науковець, дослідник”*

Популярне серед наших авторів слово scientist найчастіше вживається у значенні “науковець, який має справу з природничими або точними науками”. Термін researcher придатний для позначення науковця, що працює в будь-якій галузі. Словом scholar називають видатних учених.



*Завдання 1.*

- Перекладіть українською, звертаючи увагу на слова, виділені курсивом: a cultural studies *researcher*; the primary *subject area*; the field of *research*; This project will contribute to future *research* on similar topics; a proposal for a conference *paper*; Of great interest for the *researchers* is the phenomenon of culture shock; The title and abstract are often the only parts of a *paper* that are freely available online.
- Що означає стандартне словосполучення call for papers у запрошеннях на наукову конференцію?

***Переклад назви наукової праці  
(How to Translate Research Paper Titles; Title Writing)***

Назва наукової статті (дипломної роботи, дисертації, тез доповіді) має бути стислою, конкретною, інформативною. Уникайте “порожніх” слів, що не мають смислового навантаження. Розглянемо деякі важливі моменти перекладу назв наукової праці.

*Іменник(и) у функції означення*

Конструкції “іменник плюс іменник” (N+N) вельми поширені в англomовних наукових текстах, наприклад: university language centre “університетський мовний центр”; library science “бібліотекознавство”; problem statement “постановка проблеми”. N+N часто утворюються *ad hoc* (оказіонально, для даного конкретного випадку): social media slang “сленг (жаргон), що вживається в соціальних мережах”, Irish language search engine “ірландськомовна пошукова система”. Такі словосполучення є компактнішими, ніж описові конструкції, і з часом перетворюються на повноправні терміни. Порівняйте: digital divide (цифровий поділ) і the unequal distribution of access to digital information

sources and services “нерівномірний розподіл доступу до цифрових інформаційних джерел та послуг”.

У таких конструкціях останній іменник відповідає на питання “що?”, а попередні – “який?“, наприклад: cloud technologies presentation “презентація хмарних технологій”. Інакше кажучи, останній компонент відноситься до попереднього (попередніх) за схемою “клас – підклас”: ”machine translation programme “програма машинного перекладу”; book title “назва книжки”, graduation paper title “назва (тема) дипломної роботи”.

Прямі відповідності українських (російських) і англійських термінів можливі, наприклад, ретроспективна конверсія – retrospective conversion, інформаційне суспільство – information society. Проте досить часто мають місце певні структурно-семантичні розбіжності або повні невідповідності, наприклад, напрям підготовки (в університеті) – field of study, програма забезпечення інформаційного пошуку – information retrieval software, художня література – fiction, краєзнавча бібліотека – local studies library, бібліотека обов’язкового примірника – legal deposit library; open source – відкрите програмне забезпечення.

Не бажано утворювати конструкції “іменник плюс іменник”, коли йдеться про дію або результат дії, наприклад, вплив (influence, effect, impact), розвиток (development, evolution), формування (formation, shaping), використання (use), проектування (designing), підтримка (support) тощо. Кострубато і штучно виглядає, наприклад, information processes research “дослідження інформаційних процесів”; краще було б: the study of information processes.

### *Завдання 2.*

– Перекладіть та прокоментуйте наступні словосполучення Іменниками у функції означення: information resource

management; Internet technology planning; search engines list; reference services advisory committee; data transfer rate.

- Перекладіть та прокоментуйте наступні назви статей (книг) з англомовних видань: Gaelic online terminology database; User interface management and design; User interface management and design; Graphical Multi-User Virtual Environment; Online Journalism Handbook; Internet-only publications; Digital literacy use and obstacles.

*Примітка:* В оригінальних англомовних наукових текстах повнозначні слова заголовків часто пишуть з великої літери.

### *Артикли в заголовках*

Правила вжитку артиклів у назвах статей загалом збігаються з правилами нормативної граматики англійської мови. *Означений* артикль пишемо в конструкціях з *of*, що містять додаткові дані про іменник (*the use of...*, *the development of...*). Назви збірних, узагальнених понять також потребують означеного артикля, наприклад, *the modern academic library* “сучасна наукова бібліотека”. *Неозначений* артикль уживаємо тоді, коли йдеться про *один* варіант із кількох можливих (*an analysis of...*, *a new approach to...* “новий підхід до...”). Артикль відсутній перед неуточненими абстрактними іменниками (*life*, *freedom* тощо). Іменник у множині в конструкції з *of* найчастіше не супроводжується артиклем: *Causes of information overload* “Причини інформаційного перевантаження”.

### *Завдання 3.*

- Перекладіть та прокоментуйте наступні назви статей (книг) з англомовної наукової літератури, зважаючи на правила вжитку артиклів: *The basics of information systems*; *A directory (довідник) of rare books and special collections*; *An introduction to university library*

administration; The use of the Welsh language on Facebook; Freedom of information: In search of a niche for the librarian profession in Botswana; The role of information technology in business success.

### *Іменник чи дієслово?*

В україно/російськомовному стилі наукового викладу переважають іменники, а в англomовному – дієслова (у так званій ing-формі). Там, де йдеться про *дію*, *процес*, ми мислимо іменниками, а вони – дієсловами. Наприклад:

– *Regulating* Internet access and content in UK public libraries (“*Регулювання* доступу до Інтернету та контенту веб-сайтів у британських публічних бібліотеках”).

– The role of the press in *organizing* protests (“Роль преси в *організації* протестних акцій”).

Уживання ing-форм робить стиль викладу динамічнішим і легше сприймається англomовним читачем.

Наведемо приклад вдалого застосування ing-форми при перекладі заголовка “Кадрове забезпечення бібліотечно-інформаційних комунікацій у сфері державного управління”: Staffing library and information communication in public administration. Слово staff як іменник означає “штат, персонал”, а як дієслово – “укомплектовувати штати”; кадрове забезпечення – це *процес*, тому ing-форма staffing цілком доречно. Крім того, автор слушно не перекладає словосполучення-“паразит” “у сфері”.

### *Завдання 4.*

- Перекладіть і прокоментуйте назви автентичних статей: Promoting Literacy and Reading in Malaysia; Increasing Effective Inter-Professional Communication; Supporting Literacy Development of English Language Learners through Culturally Relevant Texts; Abstracting Concepts and Methods; Using regional dialects through computer-mediated

communication; Identifying regional dialects in online social media.

*“До питання про...”*

Працюючи над англomовними заголовками своїх статей, подумайте, чи треба дослівно перекладати пишномовні кліше на кшталт “до питання про”, “до проблеми”, “особливості”, “деякі особливості”, “на прикладі”, “крізь призму”, “у сфері”, “у просторі”, “виміри” тощо. Через намагання зберегти звичний стиль викладу виникають кострубаті кальки типу *to problem of*. Наприклад, “до питання про роль ...” можна перекласти просто *the role of ...*

Англomовний стиль заголовків уникає надмірного вживання клішованих виразів і тягє до більшої стислості. Втім, для деяких сталих словосполучень можна знайти певні відповідності: *крізь призму – in the light of..., with regard to..., in the context of..., from the perspective of...; до питання про – toward (towards)..., remarks on..., on...тощо*. Наприклад, назву статті “*On the evolution of complex societies*” з одного англomовного видання можна перекласти “До питання про еволюцію складних суспільств”.

*“На прикладі...”, “на матеріалі...”*

Варто зупинитися на способах перекладу заголовків, що містять словосполучення “на прикладі”, “на матеріалі”. Маємо, наприклад, перекласти “Нестандартні підходи до реклами (на прикладі компанії XXX)”. Можливі варіанти: *Case study: non-trivial XXX advertising; Non-trivial advertising: XXX case study; An original approach to advertising: company experience*.

Такий “нестандартний підхід” дає кращі результати, ніж бездумне калькування (*on/by example of*). Наведені нижче приклади ілюструють можливість відходу від дослівного копіювання оригінальних структур чужою мовою:

– Видавнича політика просування книжки на село у 20 рр. ХХ ст. (на матеріалах Сумського округу). Можливий варіант перекладу: Publishing strategy of book promotion to the countryside in the 1920s: the case of Sumy region.

– Публікації з питань образотворчого мистецтва на сторінках часопису “Бібліологічні вісті”. Можливий варіант перекладу: Works on fine art in *Bibliolohichni visti* journal.

### “Проблема”, ”питання”

Наші автори полюбляють слова невизначено-широкої семантики “проблема”, ”питання”. Передавати їх можна словами problem, question, issue. Слово question частіше вживається у сполученнях на кшталт a difficult question; the question is ... (проблема полягає в тому...). Problem асоціюється з подоланням труднощів при вирішенні (наприклад, financial problems; the problem of an official language – “проблема державної мови”). Issue в заголовках сигналізує про те, що існує якийсь наукове питання, яке розглядається (the issue of diversity in global cultural politics “проблема різноманітності в глобальній культурній політиці”). Якщо автор анонсує розгляд певного наукового питання, то рекомендуємо користуватися саме словом issue (хоча можна його й випускати).

### Завдання 5.

- Перекладіть наступні заголовки, використовуючи типові україномовні кліше: Libraries, donations and freedom of expression: The case of scientology; Toward a theory of minority discourse: What is to be done?
- Перекладіть наведені нижче автентичні назви, що містять слово issue: Digital image collections: issues and practice; Language issues and the one-nation theory.

- Поясніть різницю між ‘problems’ та ‘issues’ у наступному заголовку: Scholarly Communication and the Digital Library: Problems and Issues
- Перекладіть наведені нижче назви статей з оригінальних англomовних видань: Public views on minority languages as communication or symbol: the case of Gaelic in Scotlandж Overcoming time and ethical constraints in the qualitative data collection process: A case of information literacy research.

### “Особливості”

До особливостей пострадянського наукового стилю належить і гіпертрофований ужиток слова “особливості” (вибачте за тавтологію). Наприклад: “Особливості написання анотації англійською мовою” – авторський переклад: The peculiarities of writing abstract in English. Слово peculiarities має співзначення “щось незвичне, що викликає подив”, тому його краще уникати. Англomовному стилю більше відповідав би заголовок How to write abstracts in English.

Загалом, слово “особливості” доцільно вживати лише там, де йдеться про *відмінності, контраст, порівняння*. У таких випадках послуговуються комбінаціями зі словом features: characteristic (specific, distinctive, special) features. Features означає “основні характеристики, характерні риси, ознаки, властивості”, наприклад, the geographical features “географічні особливості, властивості”, the linguistic features “мовні особливості”. Ще один приклад: Advanced technology, centralised political organization, and other *features* of complex societies... “Прогресивні технології, централізована політична організація та інші *рис* (*ознаки*) складних спільнот...” Прикметники specific, distinctive, special варто вживати тоді, коли дійсно йдеться про явище, що чітко відрізняється від йому подібних, Рекомендуємо

уникати слів *specificity* (“специфічність; специфічні риси, що відрізняють даний об’єкт від інших”), *specifics* (технічний термін – “специфічні дані: температура, тиск тощо”). Якщо ж автор має на меті дати *загальну характеристику* явища, а не наголошує на специфічних рисах, коректний переклад буде *general (main) characteristics of...*, наприклад: *General characteristics of the Internet*.

*“Досліджено..., розглянуто..., описано...”*

Про предмет наукового дослідження можна повідомити за допомогою дієслів *describe, explore, study, investigate, examine, consider, analyze, discuss, inquire into* тощо. Ці слова є синонімами, але кожне з них має свої відтінки значення.

*Analyze* – досліджувати, вивчати, аналізувати.

*Consider* – вивчати, розглядати, обговорювати.

*Describe* – описувати, давати опис.

*Discuss* – обговорювати, описувати (з елементом полеміки).

*Examine* – окрім “вивчати, досліджувати”, означає “розглядати, уважно оглядати, перевіряти” (“сторінку за сторінкою, речення за реченням”).

*Explore, inquire into* – підкреслюють ретельність дослідження.

*Investigate* – має співзначення “розслідувати причини; розслідувати, щоб потім скласти звіт”.

*Outline* – коротко описувати, описувати (у загальних рисах), окреслити.

*Report* – повідомляти.

*Study* – має найбільш широке вживання і означає “вивчати, досліджувати”.

Перекладаючи анотацію (резюме) своєї статті англійською мовою, не намагайтеся сліпо копіювати структуру українських речень і прийнятий у нас стиль наукового викладу. У нас користуються стандартним набором висловів на основі безособових речень і пасивного



стану дієслів, наприклад: У статті розглянуто... Досліджено... Проаналізовано особливості... Вивчено... Головну увагу приділено... Зображено... Описано... Проведено дослідження...

Натомість в англomовному академічному стилі безособові речення в пасивному стані не так поширені. Повідомлення про дослідження частіше персоніфікується, тобто з'являється назва діяча (the author або the paper/article). Наприклад: The paper studies some aspects of ...; The author examines the relationship between ...; This paper reports on research into ...; The current study investigates the relationship between ...

Не можна сказати, однак, що англomовні автори зовсім не вживають дієслів у пасивному стані. Речення з пасивними зворотами (частіше в середині тексту анотації) урізноманітнюють стиль викладу, наприклад: – A number of themes are considered including...

*Стаття присвячена питанням...*

Можливі варіанти перекладу: The article deals (is concerned) with... The paper touches upon the issue of... The study addresses the problems (issues) of ...

Тему дослідження можна проанонсувати за допомогою виразу The research problem for this study is to describe the . . .

Програми машинного перекладу підказують нашим авторам кальковані вирази The article is devoted to...; ... dedicated to ... Проте рекомендуємо зважати на те, що devote і dedicate означають “присвячувати (своє життя мистецтву, дітям тощо)”, а dedicate ще вживається тоді, коли автор присвячує свій твір кому-небудь (на знак дружби або вдячності).

*Особливу увагу приділено..*

Цьому кліше відповідають англійські моделі Particular (special) attention is paid to...; The paper concentrates on ...; This paper focuses on ...; The focus of this study is on ...; Extensive coverage is given to ...; Much attention is given to...; The paper deals specifically with...; The article is specifically concerned with...; with an emphasis on ...; ...is/are highlighted.

*Завдання 6.*

- Перекладіть українською: The author describes the five critical issues which face journal publishers at a time of rapid change in technology and user expectations; the author centres his attention on...; The article deals with the status of women in Indian libraries under the broad concept that librarianship is a vocation oriented towards women; This paper examines a computer program in mathematics that helps the teacher to base teaching on a constructivist perspective.
- Повідомте англійською мовою про предмет дослідження Вашої (майбутньої) статті.

***Повідомлення про мету дослідження  
(Stating the Aim of the Study; The Research Aims and Objectives)***

*Актуальність, актуальний*

Ці слова з арсеналу вітчизняного наукового викладу не мають однозначних відповідностей в англійській науковій літературі. “Актуальні проблеми” можна перекласти current issues, “актуальне питання” – an up-to-date issue; “актуальний напрям” – a significant trend; “ця проблема є актуальною” – this issue is currently of great interest. “Актуальність” – це significance, importance, relevance. Не рекомендуємо вживати слова actual, topical та похідні від них actuality, topicality.

На значущості дослідження можна наголосити словами Of particular note is...; Of particular interest is... “На особливу увагу заслуговує...”

### *Мета статті*

У значенні “мета дослідження” найчастіше вживаються aim і purpose, наприклад: The aim of the article is to explore...; The purpose of this study is to present...; The aim of this paper is to explicate (пояснити) a link between...; The purpose of this study is to address the problem of ...; This study has two purposes ...

Англомовні автори користуються й іншими засобами для повідомлення про мету дослідження, наприклад: This paper intends (“має намір”) to describe ...; The study aims (is aimed at) at ...ing... (*типова помилка*: directed on ...); This study is an attempt (“спроба”) to ...; The article attempts to provide an overview of ...; This study is designed to ...; The research problem for this study is to describe the ...; The primary concern of this research is to examine ...

Конкретні завдання називають objectives (specific objectives): The specific objectives of the present study are ... .

*Висвітлити, розглянути, розкрити, виявити, пояснити, показати*

Повідомити про намір висвітлити тему, пояснити роль, виявити (розкрити, з’ясувати, визначити) специфіку, (проблему, роль) можна за допомогою згаданих вище дієслів describe, inquire into, highlight, outline тощо. Слід мати на увазі, що словом highlight ми наголошуємо на важливості проблеми (показати значення, приділяти особливу увагу, особливо відзначити, зробити наголос на...), наприклад: The article aims to highlight the risks of ... “Дослідження спрямоване на виявлення ризиків ...” ; to highlight the

potential and importance of ... “показати потенціал і важливість...”

Наведемо тлумачення ще деяких слів із значення “розкрити, виявити тощо”.

Demonstrate – показати

Elucidate – пояснювати, роз’яснювати (проблему).

Explain – пояснювати, роз’яснювати суть, тлумачити факти і явища.

Interpret – пояснювати, тлумачити, інтерпретувати.

Reveal – розкрити приховану суть, “зробити відомим” (це слово доречніше у викладі *результатів* дослідження; мету окреслюють скромніше: “вивчити, проаналізувати, дослідити”).

Unfold – те саме: The purpose ... is to unfold the significant connections between ... “Мета ... – виявити важливі взаємозв’язки між ...”.

*Визначити, з’ясувати, зрозуміти*

Слова define, determine, identify, specify, find out не є абсолютними синонімами.

Define – визначити (чітко показати; дати дефініцію):  
define the role of ...

Determine – визначити, з’ясувати (мету і задачі дослідження, критерії, параметри, методи, обсяг роботи, значення слова, дату, коло питань тощо, тобто часто вживається там, де йдеться про *результати підрахунків/аналізу* або прийняття якогось *рішення*): first state a problem or question and then try to determine the answer “спочатку поставте проблему або питання, а потім спробуйте визначити відповідь”; determining practical significance “визначення практичного значення”.

Identify – визначити, назвати, виявити специфіку, “ідентифікувати”: identify capabilities of network systems “визначити (виявити) можливості мережевих систем”;

identify components of ... “визначити (назвати) компоненти ...”; identify requirements, needs “визначити вимоги, потреби”.

Specify – з’ясувати, уточнити (особливості): specify the reasons for ... – “з’ясувати причини ...”.

Find out – з’ясувати (причину).

Відповідно, словосполучення “визначити методи” перекладається залежно від наміру автора: якщо автор має на увазі “описати методи, дати їхню характеристику”, тоді доцільне слово define; якщо йдеться про те, які саме методи обрати для дослідження, потрібне determine.

“Зрозуміти” (якщо це *наукове* розуміння, наукова інтерпретація, пояснення) – це interpret, explain, give (provide, offer) an explanation (interpretation): interpret the effect (phenomenon) of ... Слова understand, comprehend у цьому значенні краще не вживати.

“Визначити вплив” – describe the impact (сильний вплив), effect, influence (довготривалий вплив) of ... on ...

#### *Обґрунтувати, обґрунтування*

“Обґрунтувати” у значенні “виправдати (вибір теми, необхідність вивчення тощо)” – justify “пояснити причину...”; motivate “мотивувати”; give the reasons for ..., provide a rationale for ... “Обґрунтування” – це research justification, motivation, main arguments. Вислів “обґрунтування значення”, що часто зустрічається в статтях наших авторів, є некоректним.

Найкращі результати дає не дослівний переклад, а передача *глибинної структури* повідомлення, наприклад: Зазначте гіпотезу й цілі дослідження; обґрунтуйте Ваш вибір. – State your specific hypothesis and objectives, and describe the reasoning that led you to select them.

*Завдання 7.*

- Перекладіть українською: The aim of this article is to identify the basic features of standard microprocessors; The purpose of this paper is to define the criteria used to evaluate network operating system.
- Повідомте англійською мовою про мету дослідження Вашої (майбутньої) статті.

***Методи дослідження (Research Methodology)****Методи, підходи, прийоми*

Method – метод

Approach to – підхід до ...

Technique – технічний прийом, спосіб, метод (практичного здійснення).

Наприклад: quantitative “кількісний”, qualitative “якісний”, comparative “порівняльний”, descriptive “описовий”, structural-axiological, bibliometric methods, method of structural analysis; semiotic approach; synthesis, classification, generalisation “узагальнення”, survey “соціологічне опитування”, virus protection techniques “способи захисту від вірусів” тощо.

*Застосовувати*

Слова use, apply, employ, utilize відрізняються відтінками значень.

Use – слово широкої семантики, найчастіше вживається у значенні “використовувати щось (наприклад, матеріал) з певною метою”: use the statistics “використовувати статистичні дані”.

Apply – застосовувати на практиці (метод, правило, теорію): apply the concept of ...

Employ – застосовувати (інструменти, прийоми) (tools, techniques).

Utilize – використовувати щось для досягнення практичної вигоди.

*Проаналізовано, запропоновано, здійснено*

Перекладаючи безособові звороти, що сповіщають про методи дослідження, доцільно користуватися правилами, описаними в розділі “Досліджено..., розглянуто..., описано...”. Наприклад:

Здійснено опитування (аналіз) ... – a survey (an analysis) was conducted.

Проаналізовано ... – ... was analysed; the author analysed ...

Виділено і проаналізовано ... – ... is/are highlighted and analysed.

Наведено (запропоновано) аналіз ... – The article provides (offers) an analysis of ...; The article provides a detailed examination of ...

Проаналізовано особливості... – characteristic (specific, distinctive) features of ... are analyzed; The author analyzes ... (presents/provides an analysis of ...).

Детально описано – ... is/are described in detail.

*Розглянуто шляхом ...*

Проблему розглянуто шляхом вивчення ... (порівняння ...) – The study investigates this issue by examining... (comparing ...).

Розглядається як... – ... is treated (considered, seen, viewed) as ...

*На основі (на підставі) ...*

Виконано на основі (на підставі) ... – The study is based on ...; proceeding from ...

Використано матеріали ... The author draws on ...: The author draws on the information behaviour literature to develop ...

“Автор користується матеріалами літератури з інформаційної поведінки для розробки ...”

*Завдання 8.*

- Перекладіть українською: This paper, with the support of findings from a sociolinguistic Ph.D research on language attitudes towards Irish and domains of language use, will attempt to present the language situation in Irish speaking areas by analysing data collected through more than 300 questionnaires ...; The report is based on a survey which was subsequently used for management training in the air transport industry.
- Повідомте англійською мовою про методи Вашого дослідження.

***Результати дослідження (Results of the Study;  
Summary of the Research; Conclusion)***

Про результати дослідження слід повідомляти чітко, стисло, по суті. Уникайте невизначених, “загальних” слів на кшталт very, significant.

Від так званого “скромного ми” (*We have defined ...*) краще утриматися.

Не обов’язково писати The author comes to the conclusion that ... “автор доходить висновку, що...”. Можна одразу розпочати виклад своїх висновків або скористатися одним із багатьох кліше, доречних у цій ситуації, наприклад:

The author argues that... Автор вважає, що...

The study demonstrated (showed, revealed) ... Дослідження дозволило виявити ...

The results indicate that ... Результати свідчать про те, що ...

The author concludes that ... Автор доходить висновку...

The study has confirmed ... Дослідження підтвердило ...

It has been (was) found that ... Виявлено, що...

The influence (impact, effect) of ... on ... is shown. Показано вплив... на ...



*Дієслова із загальним значенням здобуття:*

Obtain – отримувати (найбільш широке значення): The obtained results make it possible to ... Отримані результати дозволили авторові...

Determine, Identify – визначати, знаходити.

Find – знаходити, виявляти.

Establish – встановлювати, з'ясувати, переконливо показувати наприклад: Cause-and-effect relationship between ... was established. Установлено зв'язок причини й наслідків між ...

*Розкрити, виявити, показати, з'ясувати*

Наведемо деякі типові кліше, доречні в розділі “Результати дослідження”:

З'ясовано, що ... – It has been (was) found (shown, demonstrated) that ...; The study shows that ...

Показано значення... – The author demonstrates the importance of...; The importance of... has been demonstrated; The implications for ... have been demonstrated.

Аналіз показав, що ... – The analysis has shown (shows, showed) that ...

Дослідження показало, що ... – The study revealed that ...

Визначено особливості... – The specific features of ... are identified (outlined).

Розкрито причини... – The reasons for ... (the causes of ...) are explained.

(Примітка: дієслово disclose означає “розкрити (зробити загальновідомим) якісь приховані недоліки, таємницю”, тому у значенні “розкрити причину” є недоречним. Некоректним є і вираз “розкрито проблему” та його переклад “the problem of ... was disclosed”).

Установлено місце та роль... – The position (place) and role of ... are identified.

Висвітлено взаємозв'язок з... – The interconnection (interrelation) between ... and ... is shown.

Зроблено висновки щодо ... – Conclusions concerning ... are drawn.

### *Доводити*

Ознакою серйозного науковця є обережність у висновках щодо свого дослідження. Рекомендуємо уникати категоричних слів *prove* (щось довести внаслідок експерименту, тривалих пошуків), *discover* (зробити відкриття?!). Можливі скромніші варіанти повідомлень з підтекстом *припущення*:

Доведено, що (на думку автора!) ... – The author argues (claims, states, points out, explains) that...; It has been (was) found out that ...; This study demonstrates that ...; The author has demonstrated that ...; It is claimed that ...

Можна дійти висновку ... – It can be concluded that ...; It appears that ...; The results of the study suggest that ...

Можна припустити, що ... – It can be assumed that ...; There is reason to believe that ...

Зроблено висновки ... – Conclusions are drawn...

### *Свідчити*

Результати (дані)... свідчать про те, що ... – The results of ... suggest (indicate) that ...; the data suggest that ...; The analysis of the data clearly indicates that ...

Це свідчить про те, що ... – It testifies to the fact that...

... дозволило виявити ... – The study demonstrates ... (shows that ...)

Є серйозні докази того, що ... – There is considerable evidence for ...

### *Дані*

Data – цифрові дані, оброблена інформація.

Evidence – дані, свідчення (про наявність), факти, докази, підстави: archaeological evidence; There is evidence that some of the manuscripts contain records of ... “Є дані про те, що деякі рукописи повідомляють про...”

*Навести*

Наведено дані про ... – Data are given about ...

Наведено приклади ... This article provides examples of ...  
... gives examples showing...

Наведено характеристику... ... is/are described.

Автор наводить дані (свідчення) про те, що ... – The author provides evidence for...

Варто утримуватися від надмірного вжитку популярного у нас кліше “обгрунтовано ...”. Не зовсім коректним є, наприклад, вислів “Обгрунтовано етапи процесу формування...” (обгрунтувати можна причину, роль тощо, а не етапи).

*Завдання 9.*

- Поясніть різницю між двома вжитками дієслова reveal: A new study reveals the impact that video games actually have on your brain; The study revealed that more than 10% of UK firms ...
- Перекладіть українською: ... it [the paper] seeks to draw on recent and current data to describe the impact of student choice and to identify trends, particularly with regard to the place of literature.
- Повідомте англійською мовою про результати дослідження Вашої (майбутньої) статті.

***Новизна (Novelty, Originality)***

*Уперше*

Слова із значенням “уперше” більше підходять для стилю дисертаційного дослідження. Проте якщо Ваша

стаття *дійсно вперше* розглядає якусь проблему або пропонує новий підхід до її вирішення, можна скористатися наступними висловами:

Уперше досліджується ... – ... is examined for the first time.

Уперше здійснено спробу... – The paper is the first attempt for ...; The paper presents an attempt to ...

Здійснено спробу .... – The author attempts to ...; An attempt is made to ...

Зроблено спробу визначити ... – An attempt is made at identifying (defining) ...

Установлено місце та роль... – The position (place) and role of ... are identified.

Уточнено... ... is/are specified.

(Уперше) порушувати питання ... – raise the issue of ...

Систематизовано й узагальнено... – is/are systematized and summarized.

Сформульовано ... – ...is/are formulated

Визначено основні етапи (аспекти)... – The main stages/aspects of ... have been specified (outlined, identified).

Виявлено... ... is/are found out

Застосовано новий підхід до ... – The author suggest a new approach to ...; A new approach to ... is suggested.

### *Запропоновано*

Пропонувати – suggest (ідею для розгляду), recommend, offer (щось конкретне), propose (мати намір, вносити пропозицію). Наприклад: This paper proposes a new approach to...; New technique is suggested by the author – Автор пропонує нову методичку (конкретних дослідів).

### *Обґрунтовувати*

Обґрунтувати у значенні “навести докази, пояснити причину”– give reasons for ...; give a rationale for ... дати логічне пояснення утриматися, substantiate, justify. Наприклад: Автор обґрунтовує ідею (позицію) ... – The author argues that ...; Автор обґрунтовує цю точку зору ідеєю... – The author substantiate the idea of ... (this view) by ... ing.

*Дослідження дозволило ...*

Можливі варіанти: The study enabled ...; ... makes it possible to ...; ... permits ...; ...demonstrated...; Дослідження дало можливість краще зрозуміти механізм ... – The study has enabled a better understanding of the mechanism of ...

*Завдання 10.*

- Перекладіть українською: An attempt is made in this paper to show the ways of further prospects of development ...; The experimental data enable us to determine the nature of ...; This method will enable the learners of the target language to master it as an effective means of communication.
- Повідомте англійською мовою про новизну Вашого дослідження.

### ***Практичне значення ( Practical Significance)***

*Важливість*

Слова importance, significance, relevance, implications, benefits сигналізують про важливість Вашої роботи. Importance і significance синонімічні, хоча importance звучить скромніше. Implications має підтекст “наслідки (позитивні) проведеної роботи”, наприклад: The implications of this study...; The social and cultural implications of ... Benefits наголошує на практичній вигоді. Співзначення слова

relevance – “доречність, відношення до...”, наприклад: the pedagogical and political relevance of such work – “педагогічна і політична релевантність такої роботи”, тобто робота має відношення і до педагогіки, і до політики.

Наведемо деякі стандартні вирази, що використовуються для повідомлення про практичне значення дослідження.

... має важливе значення для ... – The research has important implications for ...

... може сприяти ... – can contribute to ...

Автор пропонує... (Запропоновано...) – The author suggests that...; ...is proposed.

Дані цього дослідження відкривають різноманітні ... – The evidence from this study suggests a variety of ...

Дослідження показало необхідність ... – The study demonstrated a need for ...

Матеріали статті можуть бути використані ... – The material in this article can be used in + іменник; ... to + дієслово. Синонім apply означає “застосовувати результати дослідження на практиці”: The findings can be applied in new developments...

Матеріали статті можуть зацікавити ... – The material in this article can be of interest to...; The paper may be of a particular interest to the specialists in ...

Надано рекомендації ... – Recommendations are given ...

Отримані результати дають можливість ... – The obtained results make it possible to ...

Призначений для ... – The study is intended (designed) for...; ... can be recommended for ...

Дещо про так звані “перехідні елементи”, тобто слова (словосполучення), що сигналізують про логічний перехід до наступної частини викладу (у даному випадку – до висновків). “Отже”, “таким чином” можна перекладати thus,

consequently, as a result, in conclusion ..., the author concludes that... (поширена помилка: so, the author ...).

*Завдання 11.*

- Перекладіть: The research has important implications for organizations that depend upon team member support, such as ...; The findings in this paper can be used in pedagogical and educational practice as well as by computer language scientists.
- Повідомте англійською мовою про практичне значення Вашого дослідження.

### **Зразки анотацій (Sample Abstracts)**

*Abstract*

The existence of many minority languages is threatened by language shift, whereby the community of speakers moves to using the majority language in place of the minority language. Social network sites such as Facebook might be important environments for minority language maintenance, as networks of strong ties may help speakers resist pressures towards language shift. However, to date, there has been little research that investigates this aspect of minority languages' online presence. This paper presents an initial examination of the current use of the Welsh language on Facebook.

The paper introduces a method for sampling the network of groups being used by a language community, based on the 'Related Groups' information within Facebook group profiles. Basic information is presented about the use of Welsh in Facebook groups, including membership numbers, the range of topics, and the levels of activity. Visualizations of the network show a small number of popular central groups playing a significant role in connecting the community. The use of Welsh

on personal profiles is also examined, as are the demographics of Welsh speakers on Facebook.

The results of this examination provide evidence that suggests that the use of the Welsh language has been normalized to some extent within Facebook and that the language has established an active presence on Facebook groups and profiles.

*Keywords:* social network sites, language, bilingual, Facebook, Welsh.

*The application of IT in organisations: Some trends and issues*

*Abstract*

This paper describes some trends and issues in the application of information technology in organisations. Technology trends are outlined in the areas of computing power, telecommunications, networking, software and standards. Some trends in the applications of IT are described with respect to developments in information systems and office automation. Some differences in the likely role of IT in the industrialised and developing countries are discussed. The second half of the paper deals with issues in the management of IT applications in organisations, and issues are identified as being political, organisational and social in nature in addition to technical. A social systems framework is proposed for the analysis of these issues. Some specific IT issues are then discussed involving alternative stakeholder perspectives, the analysis of decision making processes, the process of consultation and communication and the organisational impacts of IT applications.

*Scholarly Communication and the Digital Library: Problems and Issues*

*Abstract*

This paper considers a range of definitions for a digital library from the perspective of scholarly communication and the properties of a traditional research library. It then explores some



of the problems and issues involved in creating and maintaining a digital library, depending on the characteristics one wants it to have. The paper stresses the need to consider the requirements of scholarship and research as we build the digital libraries of the future.

*Завдання 12.*

– Перекладіть наведені нижче приклади анотацій, запозичені з сучасної англійської наукової літератури. Проаналізуйте та прокоментуйте стиль і фразеологію викладу.

***Рекомендована література***

1. Шейко, В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підручник для студентів вищих навчальних закладів / В. М. Шейко, Кушнарєнко Н.М. – 5-те вид., стереотип. – К. : Знання, 2006. – 307 с.
2. Англійська мова: Програма та навчально-методичні матеріали до курсу для студентів магістратури / Харк. держ. акад. культури; Уклад. С.В. Частник. – Х.: ХДАК, 2008. — 58 с.
3. Написання анотацій та резюме англійською мовою : програма та навчально-методичні матеріали до циклу практичних занять з курсу іноземної мови для аспірантів та пошукувачів / Харк. держ. акад. культури ; розробники : С. В. Частник, О. С. Частник. — Х. : ХДАК, 2015. — 59 с.
4. Англійські елементи наукової праці: назва, анотація, резюме: A Practical Guide to Writing Research Paper Titles, Abstracts, Summaries : навчальний посібник / Харк. держ. акад. культури ; розробники :

- О. С. Частник, С. В. Частник. — Х. : ХДАК, 2016. — 78 с.
5. Реферування іноземних наукових видань : навчально-методичні матеріали для студентів спеціальності “Музейна справа та охорона пам’яток історії та культури” / Харк. держ. акад. культури ; розробники : О. С. Частник , С. В. Частник. — Х. : ХДАК, 2016. — 46 с.
  6. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English/ Ділова англійська мова. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005. – 112 с.
  7. Ков’ях, І.І., Борисова, А.О. Практичний українсько-англійський діловий розмовник : учеб. изд. / І. І. Ков’ях, А. О. Борисова; Харк. держ. ун-т харчування та торгівлі. – Х., 2011. – 150 с.

*Навчальне видання*

**Ділова іноземна мова (англійська)**

Навчальний посібник

для студентів магістратури  
спеціальності  
“Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Укладачі :

**Частник Станіслав Володимирович**  
**Частник Олександр Станіставович**

Друкується в авторській редакції

План 2019

Підписано до друку 23.01.2019. Формат 60x84/16  
Гарнітура "Times". папір для мн. ап. Друк ризограф.  
Ум. друк. арк. 2,7. Обл.-вид. арк. 2,9. Тираж 100. Зам. №

---

ХДАК, 61057, Харків, Бурсацький узвіз, 4  
Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК