

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

І. М. Шульга, О. В. Чубукіна, О. Л. Новицька

НАУКОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ АСПІРАНТІВ
Частина 1

Навчальний посібник

Харків «ХАІ» 2022

УДК [811.111'373.46+811.111:651.4/.9](075.8)
Ш95

Рецензенти: канд. пед. наук Є. В. Танько,
канд. пед. наук, доц. І. В. Чип'якова

Шульга, І. М.

Ш95 Наукова англійська мова для аспірантів [Текст] : навч. посіб. Ч.1 /
І. М. Шульга, О. В. Чубукіна, О. Л. Новицька. – Харків : Нац. аерокосм.
ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2022. – 88 с.

ISBN 978-966-662-904-6

Розглянуто основні правила ділової та наукової комунікації англійською мовою. Особливу увагу приділено письмовому аспекту: листуванню, складанню резюме, анотацій, імейлів. Подано найбільш уживані фрази для ділової та наукової комунікації, а також пояснення щодо опису схем, графіків і діаграм. Наведено приклади читання формул англійською мовою.

Для студентів усіх спеціальностей, а також аспірантів і науковців, які планують вживати англійську мову у професійному середовищі.

Іл. 12. Бібліогр.: 7 назв

УДК [811.111'373.46+811.111:651.4/.9](075.8)

© Шульга І. М., Чубукіна О. В.,
Новицька О. Л., 2022

© Національний аерокосмічний
університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут», 2022

ISBN 978-966-662-904-6

1. ПУНКТУАЦІЯ (PUNCTUATION)

Пунктуація (розділові знаки) в англійській мові, так само як і в українській, використовується для розчленування речень, частин складних речень та слів, для передавання інтонації або ж смислового виділення окремих слів.

Правила пунктуації англійської мови не такі суворі, як української, адже їх використання часто залежить від бажання самого автора тексту (особливо це стосується коми).

Крапка (Period) в англійській мові, як і в українській, ставиться в кінці розповідного речення:

The idea of a jet engine occurred first to Englishman and aeronautical student Frank Whittle in 1928.

Крапка використовується для скорочення слів, абревіатур (окрім акронімів). Якщо речення закінчується абревіатурою з крапкою, то інша крапка не ставиться. Також між літерами в абревіатурах не ставиться пропуск:

*etc. – et cetera (і таме інше, тощо),
i.e. – id est (тобто),
e.g. – exempli gratia (наприклад).*

Використання крапок в абревіатурах залежить від варіанта англійської мови. Наприклад, у британській англійській мові скорочення, що складаються з першої та останньої літер у слові, вживаються без крапок. В американській англійській у таких скороченнях крапку може бути використано:

<i>Британська англійська</i>	<i>Американська англійська</i>
<i>Mr (mister) – пан,</i>	<i>Mr. (mister) – пан,</i>
<i>Mrs (mistress) – пані,</i>	<i>Mrs. (mistress) – пані.ю</i>
<i>Ms (miss) – міс,</i>	<i>Ms. (miss) – міс,</i>
<i>Dr (doctor) – доктор,</i>	<i>Dr. (doctor) – доктор,</i>
<i>St (saint) – святий,</i>	<i>St. (saint) – святий,</i>
<i>Jr (junior) – молодший.</i>	<i>Jr. (junior) – молодший.</i>

Залежно від стилю тексту вживання крапки варіативне у скороченнях наукових ступенів або абревіатур назв країн:

PhD/Ph.D. – доктор філософії (кандидат наук).

Крапка також ставиться між ініціалами імен. За правилами англійської мови між літерами абревіатур імен слід ставити пропуск, однак іноді пропуск не вживається для економії місця:

*W. E. B. Du Bois – William Edward Burghardt Du Bois,
J. K. Jerome – Jerome Klapka Jerome.*

Крапка використовується в десяткових дробах для відокремлення цілого числа від дробового. У такому випадку крапка читається як point. Також крапка використовується під час рахування грошей, але в цьому

випадку розділовий знак не вимовляється. Між цілою та дробовою частинами не ставиться пропуск:

76.24 – <i>seventy six point two</i>	\$9.50 – <i>nine dollars and fifty</i>
<i>four</i> ;	<i>cents</i> ;
0.7 – <i>zero point seven</i> ;	€ 12.25 – <i>twelve euros and twenty</i>
	<i>five euro cents</i> .

Крапка не використовується в заголовках журналів, газет і статей:

Jet Engines Today

Крапка в англійській мові не вживається зі скороченнями фізичних величин і мір. Винятком із цього правила є тільки скорочення дюймів – in. (inch), оскільки без крапки таке скорочення можна сприйняти за прийменник in (в):

<i>kg – kilogram (кілограм)</i> ;	<i>lb – libra, pound (фунт)</i> ;
<i>m – metre (брит.), meter</i>	<i>ft – foot, feet (фут, футу)</i> ;
<i>(метр)</i> ;	<i>mph – miles per hour (милі на</i>
<i>cm – centimetre (брит.),</i>	<i>годину).</i>
<i>centimeter (сантиметр)</i> ;	

Три крапки (Ellipsis) в англійській мові вказують на інтонаційну паузу, на те, що речення не закінчене, а читач може сам додумати його закінчення, або ж вказують на те, що використовується тільки необхідна частина цитати, а не цитата повністю:

Jet engines today are a mature technology, meaning that they are not evolving as rapidly as in the past. However, they are not perfect...

Кома (Comma) в англійській мові використовується для позначення на письмі інтонаційної паузи, що є коротшою за паузу при крапці.

Кома вживається для відокремлення однорідних членів речення з інтонацією перелічування:

Common examples of aircraft include airplanes, helicopters, airships, gliders, paramotors and hot air balloons.

Кома ставиться для сполучення незалежних частин складносурядного речення перед сполучниками and (і, та), but (але), for (оскільки), or (або, чи), nor (ні), so (тому, отож), yet (однак, хоча). Проте якщо частини складносурядного речення короткі, кома може не вживатися:

Crewed aircraft are flown by an onboard pilot, but unmanned aerial vehicles may be remotely controlled or self-controlled by onboard computers.

We will take off and you will land.

Кома також ставиться при відокремленні додатків, вставних конструкцій або дісприкметникових зворотів. Якщо після назви міста вживається назва штату або країни, до яких належить це місто, то назва країни або штату (області) виділяється комами:

Huge powered aerostats, characterized by a rigid outer framework and separate aerodynamic skin surrounding the gas bags, were produced, the Zeppelins being the largest and most famous.

Комами виділяються означальні підрядні речення (що починаються з who, that, which), якщо вони передають не головну, а додаткову інформацію, тобто таку інформацію, вилучення з речення якої не змінить змісту речення:

The resulting bursts of energy turned a propeller, which acted like a powerful fan to push the aircraft along.

Комами виділяються також окремі вставні слова та фрази, наприклад, moreover (до того ж), however (однак, тим не менш), in conclusion (на завершення), for example (наприклад), in addition to this (на додаток до цього), in fact (насправді), nevertheless (тим не менш), after all (все ж), by the way (між іншим, до речі) тощо:

Meanwhile, three German engineers had arrived at the same concept independently in the early and mid-1930s.

In addition to aviation, other uses for the jet engine were soon found.

For example, in 1946 the General Electric Company adapted its turboprop engine to run an electric generator.

Комами в реченні відокремлюються вигуки та звертання:

Oh dear, I completely forgot about it!

Кома також ставиться в датах між числом і роком. Після року також вживається кома:

Yuri Gagarin was a pilot and cosmonaut who became the first human to journey into outer space, achieving a major milestone in the Space Race; his capsule, Vostok 1, completed one orbit of Earth on 12 April, 1961.

Комами виділяється пряма мова:

Korolev said, " Preliminary stage ... intermediate... main... LIFT-OFF! We wish you a good flight. Everything's all right."

Gagarin said, " Off we go! Goodbye, until [we meet] soon, dear friends."

Кома також вживається після умовного речення з if та підрядного часу з when, якщо вони стоять перед головною частиною складнопідрядного речення. Якщо головне речення стоїть перед підрядним реченням умови або часу, то вони не виділяються комою:

If air enters the tube at a high enough speed, it combines with the fuel and ignites.

Комою відокремлюються розділові питання (tag questions):

Popov invented the radio, didn't he?

Двокрапка (Colon) в англійській мові використовується перед переліком (певним списком) предметів або ж для вираження пояснення попередньої частини речення:

The key parts of an aircraft are generally divided into three categories:

- *The structure comprises the main load-bearing elements and associated equipment.*
- *The propulsion system (if it is powered) comprises the power source and associated equipment, as described above.*

- *The avionics comprise the control, navigation and communication systems, usually electrical in nature.*

Коли після двокрапки вживається декілька речень, що пояснюють попереднє, то їх пишуть із великої літери.

Крапка з комою (Semicolon) використовується для сполучення незалежних речень в одному складносурядному реченні. Крапка з комою вказує на паузу, довшу за паузу при комі, але коротшу за паузу при крапці. Крапка з комою здебільшого використовується в офіційних документах або в художній літературі:

A wing-shaped hybrid balloon can glide directionally when rising or falling; but a spherically shaped balloon does not have such directional control.

Лапки (Quotation Marks) в англійській мові використовуються при цитуванні або прямій мові у реченні:

"Earth is the cradle of humanity, but one cannot remain in the cradle forever," said Tsiolkovsky.

При цитуванні або прямій мові крапка та кома ставляться в лапках, а не після них. Однак у британському варіанті англійської мови крапка та кома можуть ставитися й після лапок.

Знак питання та знак оклику можуть стояти як у лапках, так і після них залежно від того, до якої частини речення вони належать. Якщо при прямій мові вживається знак питання або оклику, то після прямої мови не вживається крапка або ж кома.

Якщо в середині цитати або прямої мови слід використати іншу цитату або ж фразу, то використовуються одинарні лапки.

"Never say 'I can't do that'," said my pilot.

За правилами англійської мови лапки також використовуються за наявності в реченні назв оповідань, статей, розділів книг, пісень із мюзиклів, назв серій фільмів або телесеріалів, але не назв окремих великих творів. Назви повних творів, книг, окремих пісень, фільмів, мюзиклів часто пишуть курсивом:

*Tsiolkovsky was the author of **Investigations of Outer Space by Rocket Devices** (1911) and **Aims of Astronauts** (1914).*

Лапки також використовуються для термінів, зокрема для слів, що вживаються в реченні в непрямому значенні (часто щоб передати сарказм):

It leads to a deficit of total body water known as "dehydration."

Дужки (Parentheses) в англійській мові використовуються для того, щоб надати додаткову інформацію або пояснити певну частину речення. Така інформація може також виділятися комами або двокрапкою замість дужок, однак дужки вказують на те, що ця інформація не важлива або не обов'язкова:

This is explained by Newton's third law of motion (for every action, there is an equal and opposite reaction).

Крапки та коми завжди ставляться після дужок. Однак трапляються випадки вживання в дужках окремого цілого речення, тоді крапку можна ставити в дужках.

Знаки питання та оклику можуть стояти в дужках, якщо вони належать до тієї фрази, що взята в дужки:

He created 200 models on his own (just imagine!) and all of them are reliable.

Квадратні дужки (Brackets) здебільшого використовуються для виділення авторських пояснень (ремарок) або виправлень у тексті, цитатах і прямій мові:

He [the pilot] didn't know the truth about the situation.

Апостроф (Apostrophe) в англійській мові використовується для утворення присвійної форми іменників (закінчення -'s):

The UAV Swarm provides a bird's eye view of the battlefield arena, providing essential data to personnel on the ground for situational awareness and decision making.

Апостроф також використовується у скороченнях і коротких формах слів та на місці пропущених літер:

You'd better go now. Don't do this!

Знак питання (Question Mark) в англійській мові ставиться в кінці питальних речень.

У складних реченнях із прямою мовою або ж зі вставними реченнями знак питання ставиться після тієї частини речення, до якої він належить. Знак питання не вживається при питаннях у непрямій мові та в багатьох риторичних питаннях:

He asked who helped the engineer.

Знак оклику (Exclamation Mark) ставиться в кінці окличних речень (речень, що передають подив, радість, злість, команду, заборону тощо):

What a surprise!

Знак оклику також може ставитися після вигуків замість коми:

Oh dear! I've lost it.

2. АДРЕСА (ADDRESS)

Написання листа до Великої Британії слід починати з указання адресата. Вказуються його прізвище і перша буква імені.

В англійській мові прийнята ввічлива форма звертання перед ім'ям:

Mister (Mr) – для чоловіків,

Miss (Ms) – для незаміжніх жінок,

Missis (Mrs) – для заміжніх жінок.

Після звертання ставиться перша буква англійського імені без крапки, а потім – прізвище (*Mr A John, Ms L Watson, Mrs C Jones*). Якщо конкретний одержувач невідомий, можна вказати тільки відділ або назву організації.

Другий рядок адреси містить інформацію про номер будинку та вулицю адресата:

*11 Porter Street
123B Crane Street*

Квартира або номер офісу у великій будівлі вказується після назви вулиці:

*22 Green Avenue, Apt 6
26 King's Road, Off 65*

Після цього необхідно вказати назву міста, індекс і країну:

*Mr R Smith
Sales Agency
Top Five Corp
14 Corn Street, off 6
LIVERPOOL
NR32 4WY
UK*

Якщо лист адресовано до США, необхідно зазначити:

- ім'я і прізвище отримувача та/або назву компанії;*
- будинок, вулицю, квартиру (офіс);*
- місто, штат, індекс.*

Штат в адресі вказується у скороченому вигляді після назви міста, наприклад:

*Corporate Secretary
Tesla, Inc.
3500 Deer Creek Road
Palo Alto, CA 94304
United States.*

Можуть вживатися такі скорочення:

*STR – street,
AVE – avenue,
LN – lane,
RD – road,
TPKE – turnpike,
PL – place,
DR – drive,
BLVD – boulevard*

Українська адреса вказується транслітерацією:

*Oleh Shevchenko
pr-t Nezalezhnosti, b. 17, kv.5
Kharkiv, Kharkivska oblast
Ukraine
61056*

Транслітерацію українського алфавіту див. дод. 1.

3. ДІЛОВІ ЛИСТИ. ОФІЦІЙНІ ІМЕЙЛИ (BUSINESS LETTERS. FORMAL EMAILS)

Текст ділового листа складається з коротких простих речень із використанням зрозумілої лексики. Чим легше лист читати, тим краще. Потрібно, щоб зв'язок між реченнями був логічним, а пропозиції та аргументи були викладені послідовно.

Привітання. Передусім необхідно правильно написати ім'я одержувача та посаду. Також важливо знати, якої статі адресат. Використовуйте Ms. для жінок та Mr. для чоловіків. Можна вживати Mrs., якщо жінка заміжня. За менш формальних обставин або після тривалого листування може бути прийнятним звертатися до особи на її ім'я. Якщо ви не знаєте імені людини і не можете знайти цю інформацію, то можете написати *To Whom It May Concern*. Стандартно після привітання використовувати кому (двокрапка в Північній Америці). Також можна взагалі не використовувати розділових знаків. Ось кілька поширених способів звертання до одержувача:

Dear Mr Smith,
Dear Ms MacAlister,
Dear William Simpson,
Dear Editor-in-Chief,
Dear Valued Customer,
Dear Sir or Madam,
Dear Madam,
Dear Sir,
Dear Sirs,
Gentlemen.

У більшості типів ділових листів прийнято використовувати дружнє привітання в першому реченні листа. Ось деякі приклади:

I hope you are enjoying a fine winter.
Thank you for your kind letter of February 9th.
It was a pleasure meeting you at the conference this month.
I appreciate your patience in waiting for a response.
Thank you for your letter of March 15.
Thank you for contacting us.
In reply to your request, ...
Thank you for your letter regarding ...
With reference to our telephone conversation yesterday...
Further to our meeting last week ...
It was a pleasure meeting you in London last month.
I enjoyed having lunch with you last week in Tokyo.
I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday.

Після короткого вступу висловіть основну думку вашого листа одним або двома реченнями:

I'm interested in the job opening posted on your company website.

We'd like to invite you to a members only luncheon on April 5th.

We are writing

– to inform you that ...

– to confirm ...

– to request ...

– to enquire about ...

I am contacting you for the following reason...

I recently read/heard about and would like to know

Having seen your advertisement in ..., I would like to ...

I would be interested in (obtaining/receiving) ...

I received your address from and would like to ...

Далі напишіть кілька коротких абзаців, щоб детальніше розповісти про свою основну думку. Якщо вам потрібен один абзац, не пишіть зайвий лише для того, щоб ваш лист на вигляд був довшим:

We regret to inform you...

It is with great sadness that we...

After careful consideration we have decided...

We would appreciate it if you would ...

I would be grateful if you could ...

Could you please send me ...

Could you possibly tell us/let us have ...

In addition, I would like to receive ...

It would be helpful if you could send us ...

I am interested in (obtaining/receiving) ...

I would appreciate your immediate attention to this matter.

Please let me know what action you propose to take.

We are pleased to announce that ...

I am delighted to inform you that ..

You will be pleased to learn that ...

Would you like us to ...?

We would be happy to ...

We are quite willing to ...

Our company would be pleased to

I am writing to express my dissatisfaction with ...

I am writing to complain about ...

Please note that the goods we ordered on (date) have not yet arrived.

We regret to inform you that our order n°...is now considerably overdue.

I would like to query the transport charges which seem unusually high.

Останній абзац має містити прохання, нагадування та примітки. Якщо необхідно, ваша контактна інформація також може бути в цьому абзаці. Ось кілька поширених фраз, які використовуються для завершення ділового листа:

I look forward to...

Please respond at your earliest convenience.

I should also remind you that the next board meeting is on February 5th.

For further details...

If you require more information...

Thank you for taking this into consideration.

I appreciate any feedback you may have.

Enclosed you will find...

Feel free to contact me by phone or email.

Підписуючи лист, використовуйте кому між завершальною фразою та ім'ям. Якщо ви не використовуєте кому або двокрапку у своєму привітанні, залиште кому після завершальної фрази:

Yours truly,

Yours sincerely,

Sincerely,

Sincerely yours

Thank you,

Best wishes

All the best,

Best of luck

Warm regards,

Поради щодо написання

- ▶ Використовуйте розмовний стиль мовлення.
- ▶ Ставте прямі запитання.
- ▶ Перевіряйте правильність написання імен та статі особи, до якої звертаєтесь.
- ▶ Якщо можна, використовуйте активний стан дієслів.
- ▶ Використовуйте модальні дієслова (would/could).
- ▶ Завжди називайте себе «I».
- ▶ Не використовуйте «we», якщо не зрозуміло, на кого саме вказує займенник.
- ▶ Перефразуйте невизначені речення або прохання.
- ▶ Не забувайте вказувати дату. Формат день-місяць-рік (05.07.20) є традиційним у багатьох країнах, однак, щоб уникнути плутанини, запишіть місяць буквами (e.g. 8th July 2021 or July 8th, 2021 for American English).

Під час написання офіційного електронного листа необхідно дотримуватися тих самих правил, що й під час складання ділового листа. Офіційний електронний лист має чітко визначену структуру: привітання,

короткий вступ, основний текст і підпис. Необхідно уникати використання скорочень, сленгів, смайликів та іншої неформальної лексики й приділяти увагу орфографії та пунктуації.

Приклад написання ділового листа див. дод. 2.

4. CV (CURRICULUM VITAE)

CV, або Curriculum Vitae (життєпис) – це автобіографія, яка являє собою огляд академічної освіти та професійних досягнень.

Curriculum Vitae – документ, необхідний для подання кандидатури на післядипломну освіту, працевлаштування в навчальний заклад або міжнародну організацію і для окремих професійних галузей.

Наприклад, у США CV використовується в разі працевлаштування на посаду у сфері освіти. Крім того, автобіографія зазвичай входить до переліку документів на стипендію або грант. Середній обсяг CV складає 2-3 сторінки. Необхідно приділити увагу академічним досягненням, освіті, курсам підвищення кваліфікації, дослідницьким інтересам, опублікованим роботам, досвіду викладання, академічним нагородам і будь-якій іншій додатковій інформації, що пов'язана з вибраною сферою діяльності.

Для кандидатів без досвіду чи з мінімальним досвідом роботи може мати значення набір особистісних якостей, як-от: багатозадачність, пунктуальність, здатність і бажання вчитися новому – у такому випадку можна про них згадати в резюме. Можна знайти різні сервіси для форматування резюме в інтернеті. А можна і самому відформатувати своє унікальне резюме.

Рекомендації щодо форматування/оформлення

- ▶ Шрифт: Arial, Calibri, Times New Roman, Trebuchet.
- ▶ Розмір шрифту: 12 або 14.
- ▶ Поля: 1,25–2,5 см.
- ▶ Заголовки того ж розміру, що і основний текст (12–14). Виділити їх серед іншого тексту можна за допомогою bold, underlined, або ALL CAPS.
- ▶ Дотримуйтесь вирівнювання по лівому краю.
- ▶ Крапка в кінці кожного рядка у всіх списках або в жодному.

Структура може бути такою:

- 1) contact information (Full name, Professional title and affiliation, Institutional address, Your home address, Email, Telephone number, LinkedIn profile (optional));
- 2) research objective or personal profile;
- 3) education;
- 4) professional appointments;
- 5) publications;

- 6) awards and honors;
- 7) grants and fellowships;
- 8) conferences;
- 9) teaching experience;
- 10) research experience;
- 11) additional activities;
- 12) languages and skills;
- 13) references.

Що має бути в результаті:

- 1) загальний вигляд, стиль і форматування: акуратно, легко читати, гарне перше враження;
- 2) без помилок: граматика, правопис, пунктуація;
- 3) зміст, структура: поділено на розділи, найважливішу інформацію виділено, зайвої інформації немає;
- 4) досвід роботи, навички: описане та зазначене стосується посади; під час написання цього пункту слід використовувати дієслова доконаного виду.

Щоб резюме мало однаковий вигляд на будь-яких електронних пристроях, необхідно відправляти його у форматі pdf.

Приклад написання CV див. дод. 3.

5. РЕЗЮМЕ (RESUME)

Резюме – це офіційний документ, у якому міститься огляд професійної кваліфікації, зокрема відповідний досвід роботи, навички, освіта й чималі досягнення. Зазвичай резюме із супровідним листом допомагає кандидату продемонструвати свої здібності і можливості роботодавцям або приймальній комісії вишу.

Слово «résumé» походить із французької і означає «короткий зміст». Резюме має надати можливим роботодавцям короткий опис кваліфікації кандидата.

Під час пошуку вакансії за кордоном потрібно мати резюме, яке й буде розглянуто перед запрошенням на співбесіду.

Зазвичай резюме складається з таких п'яти частин:

- contact details;
- introduction;
- educational background;
- work history;
- relevant skills.

Структура резюме залежить від вакансії та професійного досвіду. Резюме має містити принаймні такі розділи:

– **контактна інформація** (ім'я та прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти, можна додати профіль LinkedIn і поштову адресу);

– **вступ** (стислий огляд професійного досвіду та ключових кваліфікацій може бути у вигляді професійного профілю, резюме з переліком цілей або резюме із кваліфікацією);

– **освіта** (зазначити назви навчальних закладів, ступінь здобутої кваліфікації або спеціальності; якщо навчальний заклад ще не закінчено, можна додати назву курсових робіт або проєктів);

– **досвід** (зазначити відповідний досвід роботи, посаду, компанію, у якій була робота, роки роботи, а також маркований список ключових обов'язків і значних успіхів);

– **навички** (зазначити навички, які стосуються вакансії).

Існує безліч форматів резюме, і кожен із них має свої переваги та недоліки. Залежно від набору навичок або історії роботи, один формат може краще підходити для висвітлення кваліфікації, ніж інший. Можна виділити чотири основні типи резюме:

- chronological resumes;
- functional resumes;
- targeted resumes;
- combination resumes.

Типи резюме

Хронологічне резюме починається зі вступу, а потім містить огляд професійної історії у зворотньо-хронологічному порядку (тобто остання посада вказується вгорі).

Формат хронологічного резюме є найпоширенішим типом резюме, яким сьогодні користуються шукачі роботи, і підходить для кандидатів з різним рівнем досвіду.

Функціональне резюме складено так, щоб зосередитися на вміннях і навичках, а не на історії роботи в хронологічному порядку. Йому віддають перевагу професіонали, які хочуть відвернути увагу від свого традиційного досвіду роботи, наприклад, ті, хто змінює професію або має значні прогалини в історії своєї роботи.

Незважаючи на схожість з іншими форматами резюме, функціональні резюме є унікальними в таких аспектах:

- розділи «Вступ до резюме» та «Навички» є довшими і детальнішими, ніж зазвичай;
- розділу про досвід роботи не надається увага.

Цільове резюме розробляється окремо для кожної вакансії, тобто зазначаються актуальні навички та досвід, що відповідають конкретним вакансіям. Зазвичай менеджери з персоналу описують посаду, зазначаючи навички та риси, які повинен мати кандидат. Необхідно підкреслити ці якості у своєму резюме, щоб продемонструвати відповідність цій посаді.

Комбіноване резюме поєднує найкращі аспекти функціонального та хронологічного резюме.

Хронологічне резюме здебільшого зосереджено на досвіді, функціональне резюме – на навичках, а комбіноване резюме зазвичай містить як історію роботи, так і навички для демонстрації кваліфікації кандидата.

Комбіноване резюме ідеально підходить для кандидатів, що мають чималий досвід роботи або високорозвинений набір навичок, які вони хочуть продемонструвати.

Наявність резюме разом із супровідним листом є основною вимогою прийняття на роботу.

Резюме – це перше, що побачить будь-який менеджер з персоналу, тому важливо, щоб воно було правильно оформлено, точно та переконливо описувало кваліфікацію.

Резюме має давати можливість роботодавцям легко переглянути відповідність навичок, історії зайнятості, освіти та досягнень вакансії. На основі цієї інформації вони можуть прийняти обґрунтоване рішення про те, чи хочуть вони запросити кандидата на співбесіду або взяти на роботу.

Але написання резюме з нуля може зайняти багато часу. Щоб спростити процес, можна скористатися безліччю онлайн-конструкторів резюме.

Приклад написання резюме див. дод. 4.

6. СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ (COVER LETTER)

Супровідний лист (англ. Cover letter) – це службовий лист, що додається до документів під час працевлаштування, або лист, що додається до пакета документів, які надсилаються будь-кому (контрагентам, діловим партнерам, в університет тощо).

Існує кілька типів супровідних листів.

Лист запит. У цьому листі кандидат запитує список вакансій у роботодавця, які можуть йому підійти згідно з резюме.

Лист підтвердження. У цьому листі кандидат доводить до відома роботодавця про свою згоду на запропоновану посаду.

Лист-відмова. У цьому листі кандидат повідомляє роботодавця про свою відмову від запропонованої посади.

Лист-додаток. Є додатковим документом до резюме і складається індивідуально для конкретної вакансії, пишеться з метою привернути увагу роботодавця.

Лист-подяка. Цей лист надсилається кандидатом після співбесіди, щоб показати роботодавцю свою зацікавленість у запропонованій вакансії.

Лист-опис. У цьому листі джерело повідомляє адресату про надсилання документів.

Супровідний лист можна скласти таким чином:

- звернення – лист, який бажано адресувати конкретній людині, наприклад: ‘Dear Mr.Smith’;

- джерело – інформація про те, звідки ви дізналися про цю вакансію;
- мета листа – спонукання потенційного роботодавця звернути увагу на кандидата;
- навички – зазначення основних навичок, які потрібні для нової посади;
- контакт – зазначення контактної інформації;
- підпис.

Приклад написання супровідного листа див. дод. 5.

7. ВИДИ ТЕКСТУ (TEXT TYPES)

Англійська мова, як і інші, має декілька стилів. Стилем називаються мовні засоби, що використовуються для поширення певної інформації. Стиль залежить від сфери людської діяльності та інформаційної функції. Кожен стиль має свою специфіку і характерні ознаки. В англійській мові існують такі основні стилі:

- розмовний;
- офіційно-діловий, діловий;
- публіцистичний (газетний);
- науковий;
- художній.

Розмовний стиль англійської мови використовується в неформальному спілкуванні: побутова атмосфера, дружня розмова, вираження почуттів і думок, невимушена бесіда. Розмовний стиль виник і розвивається в усному мовленні, для нього характерно усичення форм, наприклад *isn't, don't, won't*, іноді можуть використовуватися і аббревіатури. У розмовному стилі англійської мови можливе вживання слів-паразитів, наприклад *well, so* тощо. Стиль може бути низьким, високим або звичайним.

Офіційно-діловий (або діловий) стиль представлений у документації, названий мовою дипломатії. Офіційно-діловий стиль англійської мови використовується в таких випадках:

- ділова, військова, юридична документація;
- дипломатія.

Мета ділового стилю – визначити конкретні умови, налагодити взаємозв'язок між декількома сторонами і дійти угоди. Основна риса ділового стилю англійської мови – наявність термінології і конструкцій, завдяки яким відрізняється серед інших. Усі документи, з якими протягом життя доводиться мати справу людям, оформлені в діловому стилі.

У XVIII столітті з'явився **публіцистичний стиль**, який використовувався в засобах масової інформації. Публіцистичний стиль в англійській мові поділяється на кілька підстилів:

- газетний стиль;
- есе.

Публіцистичний стиль має точну і логічну структуру, його тексти поділяються на чіткі абзаци, у яких багато мовних засобів зв'язку сполучних слів. Мета емоційного забарвлення в мові – переканати читача в певній думці, спонукати до діяльності. Лаконічні вирази нерідко стають особливістю подібної стилістики. Газетний стиль в англійській мові об'єднує фразеологічну, граматичну, лексичну тематику, яка спрямована на інформування читача.

Газетний стиль представлений у таких жанрах:

- нотатки, новини;
- інтерв'ю;
- оголошення;
- інформаційні статті;
- реклама.

У газетному стилі використовуються неологізми, економічні терміни та специфічні фрази, кліше. Особливе значення мають заголовки газет, адже змушують читача звернути увагу на конкретну статтю. У заголовках прибираються артиклі, дієслова і неабияке значення має рима.

Науковий стиль використовується в науковій сфері діяльності і призначений для людей, які володіють певними знаннями. Наукові тексти вирізняються логічністю постановки питань, послідовністю і чіткою відповідністю до граматики. Речення повні, із закінченою думкою. Іноді вживається пасивний стан, у тексті значна кількість термінів і безособових речень.

Уся художня література побудована на **художньому стилі**. Цей стиль має риси всіх зазначених вище стилів. Характерною особливістю художньої літератури є суб'єктивність, використання фразеологізмів, емоційність, наявність складних речень і застосування художніх засобів (епітет, метафора, інверсія, анафора).

Кожен стиль має свій зміст і спрямований на певну категорію читачів, глядачів чи слухачів. Стилістика має свої особливості, усталені фрази, які допомагають людині визначити належність тексту і зрозуміти його суть. Вибираючи стиль, завжди необхідно знати, для кого, коли і як буде призначена інформація.

8. КОНФЕРЕНЦІЇ. ВИСТАВКИ (CONFERENCES. EXHIBITIONS)

8.1. На реєстрації (At registration)

▶ Де знаходиться...?	Where is the...?
<i>стійка реєстрації</i>	<i>registration desk</i>
<i>секретаріат оргкомітету</i>	<i>Conference Organizing Committee</i>
<i>дошка оголошень</i>	<i>bulletin board</i>
<i>прес-центр</i>	<i>press center</i>
<i>служба перекладів</i>	<i>translating service</i>
▶ На... поверсі	On the... floor
▶ Коли працює бюро реєстрації?	What are the hours of the registration desk?
▶ Я надіслав (-ла) свій реєстраційний внесок електронною поштою	I sent my registration fee by e-mail
▶ Ось копія мого платіжного доручення	Here is a copy of my payment order
▶ Дайте мені, будь ласка, квитанцію	Give me a receipt, please
▶ Я звільнений від сплати реєстраційного внеску	I have been exempted from the registration fee
▶ У мене в комплекті делегата бракує...	My delegate's packet is missing the...
<i>програми</i>	<i>program</i>
<i>нагрудного знака</i>	<i>identity badge</i>
<i>матеріалів конференції</i>	<i>proceedings of the conference</i>
<i>списку учасників</i>	<i>list of participants</i>
<i>запрошення на коктейльну вечірку/ прийом/концерт</i>	<i>invitation to the cocktail party/ the reception/the concert</i>
▶ Де отримати...?	Where do I pick up the...?
<i>наушники</i>	<i>earphones</i>
<i>прес-бюлетень</i>	<i>press bulletin</i>
▶ Коли буде...?	When is the...?
<i>церемонія відкриття/закриття</i>	<i>opening/closing ceremony of</i>

конференції
(технічна) екскурсія/коктейльна
вечірка

► Коли/Де буде проводитися...?

(пленарна) сесія

дискусія за круглим столом

► Коли/Де буде засідання...?

технічного комітету

підкомітету

робочої групи

► Де мені знайти голову...?

сесії А

технічного комітету 1

► Я хотів би надрукувати цей до-
кумент у... примірниках

► Скільки всього учасників/деле-
гатів?

► Яка культурна програма
конференції?

the conference

*(technical) excursion/cocktail
party*

When/Where will the... be held?

(plenary) session

round-table discussion

When/Where will the... meet?

technical committee

subcommittee

working group

Where can I find the chairman of...?

Session A

technical committee 1

I would like to have this document
typed/I need... copies

How many participants/delegates
are there in all?

What are the social events?

8.2. До відкриття конференції (Before the opening of the conference)

► Конференція відкриється...

The conference will open...

► Конференція призначена на по-
неділок

The conference is scheduled for
Monday

► Конференція організована...

The conference is organized by...

► На конференції присутні...
делегатів

The conference is attended by...
delegates

► Наша організація пишається тим,
що збрала вас тут...

Our organization is happy and proud
to have brought you together here...

► Делегати, які беруть участь у
цій конференції, повинні
зареєструватися в...

The delegates participating in the
work of the conference should
register themselves in...

- ▶ На конференції будуть працювати три секції
 - ▶ Перша/друга секція буде займатися...
 - ▶ Порядок і правила проведення конференції затверджені одногосно
 - ▶ За пропозицією містера А. містер Н. обраний головою конференції
 - ▶ Конференція буде працювати під головуванням містера Н.
 - ▶ Професор Б. і професор С. обрані заступниками голови конференції
 - ▶ Необхідно створити комітет з вироблення проєкту резолюції
 - ▶ Є якісь пропозиції?
 - ▶ За пропозицією професора Б. комітет з вироблення проєкту резолюції складається з... членів
 - ▶ Пропозиції будуть розроблені комітетом з вироблення проєкту резолюції та розглянуті учасниками конференції
 - ▶ Особисто я вітаю цю пропозицію
 - ▶ Дебати будуть проходити після...
 - ▶ Скликання цієї конференції викликано...
 - ▶ Конференція проводиться за ініціативою...
 - ▶ Делегації представляють...
 - ▶ Вступне слово скаже...
- The conference will divide in three work sections
 - The first/second section will deal with...
 - The agenda and rules of procedure are adopted unanimously
 - At the proposal of Mr. A. Mr. N. is elected chairman of the conference
 - The conference will work under the chairmanship of Mr. N
 - Professor B. and Prof. S. Are elected vice-presidents of the conference
 - It's necessary to set up a Drafting Committee
 - Are there any recommendations?
 - At the recommendation of Professor B. the Drafting Committee is composed of... persons
 - The recommendations will be drafted by the Drafting Committee and considered by the participants of the conference
 - I personally welcome this recommendation
 - The debates will take place after...
 - The holding of this conference has been prompted by...
 - This conference is held on the initiative of...
 - The delegations represent...
 - The introductory report will be

► Основна доповідь буде зроблена...

► Заключна доповідь буде зроблена...

► Голова Вченої ради зробить доповідь...

► Після його доповіді зробить доповідь професор А.

► Наступна доповідь буде зроблена

► Він доповість про...

► Тема його доповіді...

► Коментарі будуть включені в заключну доповідь

► Матеріали/тези конференції будуть опубліковані...

► Які робочі мови конференції?

► Чи буде синхронний/послідовний переклад (на українську мову)?

► Хто голова сесії/засідання?

► Який регламент виступу?

► Скільки часу відводиться для дискусії?

► Запитання слід поставити...?

усно

у письмовій формі

► Я буду доповідати... мовою

► Надішліть текст моєї доповіді в кабінет перекладача

► Я роблю доповідь на...

сесії

presented by...

The main report will be presented by...

The closing report will be given by...

The Chairman of the Scientific Council will give his report on...

His report will be followed by Prof. A.'s report

The report to follow will be given by...

He'll report on...

The subject of his report is...

The comments will be included in the final report

The results of the conference will appear in a book...

What are the working languages at the conference?

Will there be a simultaneous/sequential translation (into Ukrainian)?

Who is the chairman of the session/meeting?

What is the time limit for speeches?

How much time is set aside for discussion?

Should questions be made...?

orally

in written form

I shall be making a report in...

Send the text of my report along to the interpreter's booth

I shall be making a report at the...

session

пленарній

ранковій

вечірній

- ▶ Хто основний(і) доповідач(і)?
- ▶ Хто виступає першим/останнім?
- ▶ Після кого я виступаю?
- ▶ Хто зараз виступає?
- ▶ Яка наступна доповідь?
- ▶ Ви виступаєте з доповіддю?
- ▶ Яка тема вашої доповіді?
- ▶ На який сесії ви доповідатимете?
- ▶ Якою мовою ви будете доповідати?

plenary

morning

evening

- Who is/are the main speaker/speakers?
- Who is to speak first/last?
- Whose speech does mine follow?
- Who is speaking now?
- What is the next report?
- Are you going to make a report?
- What is the topic of your report?
- What session will you be speaking at?
- What language will you be speaking in?

8.3. Відкриття конференції (Opening the conference)

- ▶ Мені випала велика честь відкрити цю конференцію
 - ▶ Я вітаю вас із відкриттям конференції
 - ▶ Мені особливо приємно вітати вас тут
 - ▶ Для мене велика честь вітати вас тут
 - ▶ Хочу передати вітання від...
 - ▶ Хочу побажати конференції плідної/успішної роботи
 - ▶ Мені приємно, що саме ви приймаєте цю конференцію
 - ▶ Сподіваюся, що всі ви будете почуватися добре в нашому середовищі
 - ▶ Вважаю для себе високою честю
- It is a great honor for me to open this conference
 - I extend greetings on the opening of the conference
 - It gives me a great pleasure to welcome you here
 - It is a special honor for me to welcome you here
 - I extend greetings from...
 - I extend best wishes for a productive conference
 - I'm delighted that you are the hosts of this conference
 - I hope each of you will feel at home in our community
 - I consider it a high honor to welcome

вітати учасників конференції

► Я вважаю за велику честь брати участь у роботі цієї конференції

► Я впевнений, що висловлюю почуття всіх присутніх, кажучи про необхідність подякувати за щедру гостинність

► Я відчуваю радість від можливості взяти участь у роботі

► Висловлюю подяку за запрошення взяти участь у роботі конференції

► Висловлюю подяку за надану честь головувати на цій конференції

► Мені б особливо хотілося подякувати...

► Дякуємо за співпрацю...

► Я хотів би висловити певні побажання щодо...

► Від імені всієї нашої делегації я висловлюю сердечні побажання...

► Я покладаю великі надії на перебіг і результати роботи конференції

► Після цих зауважень перейду до основних питань

► Надійшла пропозиція, щоб конференція зосередила увагу на таких цілях...

► Я переконаний, що тема конференції становитиме

representatives of this conference

I consider it a high honor to participate in the work of this conference

I'm sure I'm expressing the feelings of all of you in paying due tribute to the generous hospitality of the hosts

It is a joy for me to be able to work here

Please know of my personal thanks for being invited to participate in the work of this conference

Please know of my personal thanks for having the honor to act as a chairman of this conference

I should like to thank particularly...

Thank you for your collaboration...

I'd like to express certain wishes concerning...

I express my heartfelt / cordial wishes on behalf of our delegation...

I'm looking forward with the greatest optimism to the proceedings and results of the conference

With these remarks I'll proceed to the ground problems

It is suggested that the meeting should focus on the following objectives...

I'm convinced that the subject of this conference will be of great interest

значний інтерес для...

- ▶ Що стосується теми конференції
- ▶ Дякую за увагу

to...

As for the theme of the conference...
Thank you for (kind) attention

8.4. Закриття конференції (Closing the conference)

▶ Закриття конференції призначено на...

The close of the conference is scheduled for...

▶ Сьогодні ми закриваємо конференцію...

Today sees the close of the conference...

▶ Зараз, коли наша робота добігає кінця, дуже доречно...

Now that our work is drawing at a close it is only fitting that...

▶ Я можу сказати, що ця конференція – визначна подія

I can say that this conference is an outstanding event

▶ Я хотів би зробити висновок про загальне значення цієї конференції

I should like to bring out the general significance of this conference

▶ Я хотів би висловити своє задоволення роботою конференції, досягнутими прекрасними результатами, атмосферою сердечності і взаєморозуміння, що панувала на конференції

I should express my satisfaction with the work of the conference, the excellent results achieved, the atmosphere of cordiality and mutual understanding throughout the work of the conference

▶ Не мені говорити, що кожен із нас зробив висновки із цієї зустрічі

It is not for me to prejudge what each of us may have derived from this meeting

▶ Я переконаний, що обмін думками з різних питань безсумнівно підкаже нам...

It is my belief that exchanges of views will no doubt prompt us...

▶ Усі учасники погодилися щодо...

All participants agreed on...

▶ Представлені доповіді були добре підготовлені і опрацьовані

The papers presented were well prepared and well-worded

▶ Конференція показала, що...

The conference has shown that...

▶ Унаслідок цього нам слід зробити

From this we have to conclude...

ВИСНОВОК...

- ▶ Нарешті, я хотів би...
- ▶ У більш загальному сенсі я в боргу перед....
- ▶ Дозвольте мені нарешті, пані та панове, запропонувати...
- ▶ Ви можете самі оцінити результати зустрічі...
- ▶ Ця конференція була успішною насамперед через те, що...
- ▶ Я вважаю, що це обмін думками та порівняння досвіду, які відбулися тут, буде мати стимулюючу дію на...
- ▶ Щодо рекомендації я можу тільки сказати, що...
- ▶ Я хотів би коротко зазначити...
- ▶ Особлива цінність конференції полягає...
- ▶ Своїми досягненнями конференція зобов'язана передусім Вам, містер Н., як голові конференції, організаторам конференції
- ▶ Я хотів би висловити подяку...
- ▶ На завершення мені б хотілося подякувати всім за участь у роботі цієї конференції
- ▶ Глави делегацій приєднуються, висловлюючи подяку...
- ▶ Від імені всіх присутніх і від себе особисто висловлюю подяку

Lastly, I'd like to...

In a more general way I'm indebted to...

Permit me finally, ladies and gentlemen, to offer...

You can judge for yourselves from your present meeting...

This conference was successful foremost due to the fact that...

It is my belief that exchanges of views and comparison of experience which have taken place here will have a stimulating effect on...

With regard to the recommendation I can only say that...

I should now like to briefly indicate...

Special value attached to this conference has been justified by...

The achievements of the conference are due primarily to you, Mr. N. the President of Conference, the representatives of the host country

I'd like to express gratitude to...

In closing I should like to thank all of you for your participation in this conference

The heads of the delegations join me in the expression of gratitude to...

On behalf of all, as well as my own, I thank you, Mr. N, for the work you

містеру Н. за проведену роботу...

- ▶ Нам слід подякувати секретаріату і всьому штату, що обслуговував конференцію
- ▶ Я хотів би висловити подяку оглядачам, які уважно стежили за дебатами
- ▶ Моя вдячність представникам преси та службі інформації
- ▶ Дозвольте мені нарешті, від усього серця подякувати...
- ▶ А зараз все, що мені залишилося сказати...
- ▶ На цьому оголошую закриття конференції
- ▶ Щасливого повернення додому!

have done...

We have to thank the secretaries and the whole staff of the conference

I should like to express my thanks to the observers who followed the debates with great interest

My thanks go to the representatives of the press and information services

Permit me finally to offer my heartfelt thanks to...

And now all that remains for me to say...

The conference is here closed

I wish you a happy journey home!

8.5. Технічні виставки (Technical exhibitions)

- ▶ Ми хочемо оглянути виставку/ярмарок
- ▶ О котрій годині працює виставка/ярмарок?
- ▶ Скільки коштує...?
вхідний квиток
план виставки/ярмарки
- ▶ Дайте, будь ласка,...
два квитки на виставку
план виставки
- ▶ Нам потрібен гід
- ▶ Скільки це буде коштувати?
- ▶ Яка загальна площа виставки?

We would like to see the exhibition/the fair

What are the hours of the exhibition/the fair?

What is the price of... ?

one admission

a map of the exhibition/the fair

Please give me...

two tickets for the exhibition

a map of the exhibition

We need a guide

How much will that cost?

What is the total area of the exhibition?

▶ Хто організатор виставки?	Who organized/set up the exhibition ?
▶ Скільки країн бере участь?	How many countries are participating?
▶ Яка загальна кількість учасників?	What is the total number of participants?
▶ Чия експозиція найбільша?	Whose exhibit is the largest?
▶ Це постійна виставка?	Is this a permanent exhibition?
▶ Скільки всього павільйонів?	How many pavilions are there?
▶ Де головний павільйон?	Where is the main pavilion?
▶ Ми хотіли б ознайомитися з планом виставки	We would like to acquaint ourselves with the layout of the exhibition
▶ Де...?	Where is...?
<i>бюро інформації</i>	<i>the information bureau</i>
<i>комерційне бюро</i>	<i>the commercial bureau</i>
<i>секретаріат</i>	<i>the secretariat</i>
<i>дирекція</i>	<i>the directorate</i>
<i>прес-центр</i>	<i>the press center</i>
▶ Де павільйон...?	Where is the pavilion of...?
▶ Де стенд фірми/компанії...?	Where is the display of the firm/company...?
▶ Нас цікавить...	We are interested in...
<i>обладнання для...</i>	<i>equipment for...</i>
<i>прилади</i>	<i>instruments</i>
<i>установки</i>	<i>installations</i>
▶ Де можна подивитися в дії...?	Where can one see... in operation?
<i>новітні верстати</i>	<i>the newest machine-tools</i>
<i>штампувальні преси</i>	<i>stamping presses</i>
<i>автоматичні лінії</i>	<i>automatic transfer lines</i>
▶ Можна подивитися... в дії?	Would it be possible to see this... in operation?
<i>цю машину/агрегат</i>	<i>machine/unit</i>

цей апарат

цей пристрій

▶ Хто...?

конструктор

розробник

автор проекту

▶ Скільки важить цей агрегат/ця машина?

▶ На якому паливі працює ця машина?

▶ Яка...?

потужність

споживана потужність

продуктивність

▶ Які габарити?

▶ Скільки витрачається...?

енергії

палива

▶ Скільки людей обслуговує цю...?

▶ Де це знаходить застосування?

▶ Чи можу я ознайомитися з...?

основними технічними

характеристиками

інструкцією з експлуатації

інструкцією з технічного

обслуговування

переліком запчастин,

інструментів і пристосувань

▶ Кому належить патент?

▶ Ми хотіли б придбати...

це обладнання

apparatus

device

Who...?

is the designer

is the development engineer

drew up the project

How much does this unit/machine weigh?

What does this machine run on?

What is its...?

capacity

power consumption

output

What are its dimensions?

How much... does it use?

energy

fuel

How many people are needed to operate this...?

What are its applications?

May I see...?

its basic technical data

the operating instructions

the maintenance manual

the list of spare parts, tools, and attachments

Who owns the patent?

We would like to buy...

this equipment

цей агрегат

ліцензію

► Чи можу я отримати...?

каталог

проспект

this unit

a license

May I have a...?

catalogue

prospectus

8.6. Відвідування фірми, промислового підприємства (Visiting the company, industrial enterprise)

► Ми хотіли б відвідати...

автомобільний завод

металургійний завод

► Ми хотіли б пройти...

в ливарний цех

в механічний цех

в складальний цех

на головний конвеєр

► Яку продукцію випускає цей/це...?

цех

ділянка

підприємство

► Нас цікавлять останні/
перспективні розробки фірми

► Це власна розробка
фірми?

► Це секрет фірми?

► Це фірмова назва?

► Яка торгова марка?

► Ми хотіли б поговорити з...

директором

технічним/комерційним

директором

We would like to visit...

an automobile factory

a metallurgical works

We would like to see the...

foundry

machine shop

assembly shop main

conveyer

What does this... produce?

shop

section

plant

We are interested in the firm's latest/
prospective developments

Is this the firm's own development?

Is that a company secret?

Is that a trade name?

What is the trade mark?

We would like to talk with the...

director

technical/commercial director

<i>керівником якості</i>	<i>quality (control) manager</i>
<i>начальником цеху</i>	<i>foreman of this shop</i>
<i>робочими</i>	<i>workers</i>
▶ Хто власник фірми/підприємства?	Who owns this firm/plant?
▶ Хто...?	Who is the...?
<i>президент</i>	<i>president</i>
<i>генеральний директор</i>	<i>general director</i>
▶ У якому році була заснована ваша фірма (компанія)?	What year was your firm (company) founded in?
▶ Коли побудований(а) цей/ця завод/фабрика?	When was this plant/factory built?
▶ Можна подивитися, як працює...?	May we see this... in operation?
<i>цей агрегат</i>	<i>unit</i>
<i>цей верстат/прилад</i>	<i>machine-tool/device</i>
<i>цей пристрій</i>	<i>mechanism</i>
▶ Який термін служби/придатності/зберігання?	What is the service/serviceable/shelf life?
▶ Який відсоток браку?	What is the percent defective?
▶ Чи є запозичені вузли та деталі?	Are there any borrowed units and parts?
▶ Які нові моделі/конструкції проєктуються?	What new models/designs are planned?
▶ Яка загальна кількість працівників?	How many employees are there in all?
▶ Яке у вас загальне співвідношення робітників та ІТП?	What is the ratio of workers to engineers and technicians?
▶ Скільки людей зайнято на...?	How many people are engaged in...?
<i>виробництві</i>	<i>production</i>
<i>основних/допоміжних/контрольних операціях</i>	<i>basic/auxiliary/check-out operations</i>
▶ Яка виробнича площа?	What is the working area?
▶ На якій сировині ви працюєте?	What raw materials do you use?

▶ Хто є основним постачальником/замовником?	Who is your main supplier/buyer?
▶ У які країни ви експортуєте свою продукцію?	What countries do you export to?
▶ Чи є у фірми дочірні підприємства?	Does your firm have any branch plants?
▶ Як здійснюється...? <i>технічний контроль</i> <i>охорона праці</i>	How is... seen to? <i>technical control</i> <i>labor protection</i>
▶ Які умови праці на...? <i>вашій фабриці</i> <i>вашому заводі</i>	What are the working conditions like in... ? <i>your factory</i> <i>your plant</i>
▶ Скільки годин ви працюєте на...? <i>день</i> <i>тиждень</i>	How many hours a... do you work? <i>day</i> <i>week</i>
▶ Яка у вас система оплати праці?	What is your pay system?
▶ У вас погодинна/відрядна оплата?	Do you pay by the hour/the piece?
▶ Скільки заробляє на місяць/рік...? <i>інженер</i> <i>службовець</i> <i>(кваліфікований) робітник</i> <i>різноробітник</i>	How much does... earn in a month/year? <i>an engineer</i> <i>a white-collar worker</i> <i>a (skilled) worker</i> <i>an unskilled laborer</i>
▶ У вас бувають понаднормові роботи?	Do you ever use overtime?

9. ОПИС ГРАФІКІВ ТА ДІАГРАМ (GRAPHS AND DIAGRAMS DESCRIPTION)

У цьому розділі розглянемо структуру опису графіків і діаграм. Опис складається з аналізу основних змін показників на рисунку, порівняння

даних і підсумку інформації. Описуючи графіки, слід дотримуватися певної структури:

- вступ;
- резюме;
- основна частина.

Вступ складається з одного або двох речень. Ця частина має повідомляти про період, місце та об'єкт опису. Приклади вступних фраз наведено в таблиці.

Словосполучення	Переклад
the graph illustrates	графік показує
the bar chart compares	стовбчата діаграма порівнює
the table gives information about	таблиця надає інформацію про
the table shows changes in	таблиця показує зміни в
the chart shows data about	графік показує дані про
the figure shows how smth is produced	рисунок показує, як щось виготовляється

Написати вступ буде легше, якщо перефразувати завдання, для цього використовуйте синоніми, наприклад:

graph → *line graph*;

chart → *bar chart*;

diagram → *figure*;

to show → *to describe, to illustrate, to demonstrate*;

proportion → *percentage*;

information → *data*;

the number of → *the figure for, the proportion of*;

people in the USA → *the Americans*;

from 2012 to 2021 → *between 2012 and 2021 / over a period of ten years*;

in three countries → in the USA, Ukraine and Poland.

Резюме складається з двох або трьох речень. Резюме можна розмістити відразу після вступу (у тому ж або окремому абзаці). Щоб написати резюме, потрібно проаналізувати загальний характер змін на зображенні за весь період і виділити основні тенденції. Якщо показники весь час варіювалися, краще вибрати інший спосіб – вказати найвищі і найнижчі показники.

Список словосполучень, які допоможуть почати резюме:

Словосполучення	Переклад
the graph illustrates	графік ілюструє
we can see that	можна бачити, що
the graph shows	графік показує
it can be concluded from the graph that	з графіка можна зробити висновок, що
from the figures it can be inferred that, from the statistics it can be inferred that	зі статистики можна зробити висновок, що
as can be seen from the graph	як бачимо з графіка
it is clear that	зрозуміло, що
it can be seen from the graph that	з графіка можна побачити, що
it is noticeable that	помітно, що
Overall	в цілому
it is clear from the... that	з... зрозуміло, що

Основна частина складається з двох або трьох абзаців (кожен абзац – 2–3 речення). Щоб написати основну частину, треба проаналізувати інформацію про кожну зміну на графіку. Варто звернути увагу на найвищі/найнижчі показники в кожній категорії, порівняйте показники. Необхідно вибрати ключову інформацію і поділити її на абзаци, помістити схожі тенденції в один параграф. Не слід описувати всі тенденції, окрім ключових. Не треба пояснювати все, що відбувається на графіку, тільки проаналізувати та описати.

Важливо пам'ятати:

- не слід додавати у відповідь власну думку та будь-яку інформацію, не пов'язану із завданням;
- не слід додавати у відповідь занадто багато цифр;
- слід спланувати структуру своєї відповіді, зробити виклад логічним.

9.1. Стовпчаста діаграма (Bar chart)

Щоб описати стовпчасту діаграму, потрібно не тільки описувати, але й порівнювати інформацію, яка відображена на діаграмі.

Можна використовувати порівняльну форму прикметників, щоб порівнювати два або більше показників:

- More/fewer/less + noun + than
Overall, more students took examinations in science-related subjects than in arts-related subjects.
- Adjectives of one syllable: -er + than
A higher percentage of students gained top marks in Mathematics than in Chemistry.
- More/less + adjective of two or more syllables + than
Science-related subjects were more popular than arts-related subjects.

Також можна використовувати найвищий ступінь прикметників, порівнюючи один показник з іншими в діаграмі:

- The most/least + adjective
The most popular subject was Mathematics.
- One syllable adjectives: -est
The highest percentage of students gaining top marks was in Mathematics.

Щоб показати подібність, слід використовувати **as + adjective + as**:

*Art and Design was nearly **as popular as** Chemistry.*

Щоб порівнювати тенденції, описуючи стовпчасту діаграму, можна використовувати такі слова та словосполучення:

Слово/Словосполучення	Переклад
compared to	порівняно з
in comparison with	порівнюючи з
while, whereas	у той час як
however	проте
although	хоча
on the one hand, on the other hand	з одного боку, з іншого боку
in contrast, by contrast	однак, для порівняння, навпаки
more... than	більше... за
far less... than	набагато менше..., ніж
as... as	такий же..., як і
like	так само, як і
twice as much/many as	у два рази більше, ніж
three times more than	у три рази більше, ніж
the same as	такий же, як
the chart compares... in terms of	графік порівнює... за критерієм
to be by far the most	бути значно більше

Слово/Словосполучення	Переклад
to be fairly similar to	бути досить схожим на
in second place on the chart is	на другому місці за графіком
to be slightly higher than	бути трохи вище, ніж
with a similar proportion of	зі схожим співвідношенням
to double twofold, to increase twofold	збільшитися вдвічі
a two-fold increase	збільшення у два рази
to go up six times	збільшитися в шість разів
six times higher	у шість разів вище
to fall by one fifth	зменшитися на одну п'яту
to fall by half	зменшитися наполовину
to be one tenth the total	складати десяту частину від загальної кількості

Приклад опису стовпчастої діаграми подано на рис. 9.1, 9.2.

Були зроблені такі заміни:

British Emigration → *British people who emigrated*;
between 2004 and 2007 → *over the period 2004 to 2007, throughout the period*.

Абзаци 1, 2, 3 поділено за критерієм популярності країн серед емігрантів. Виділено три країни-лідери, яким присвячено окремі абзаци. У середині абзаців є порівняння.

Вступ та резюме тут об'єднано в один абзац. Резюме починається словами *it is evident*.

The chart shows British Emigration to selected destinations between 2004 and 2007

BRITISH EMIGRATION TO SELECTED DESTINATIONS - 2004-2007

Thousands

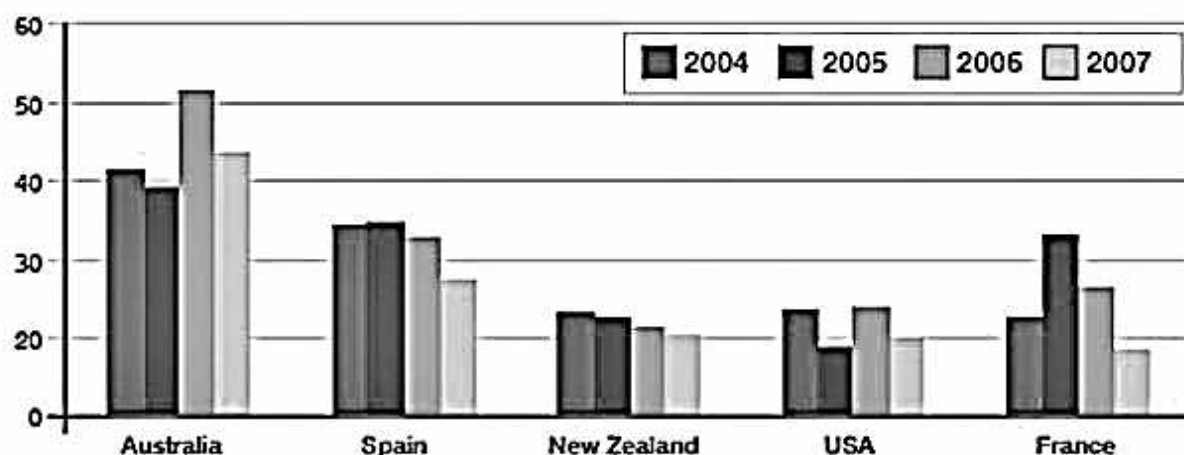


Рис. 9.1

The bar chart shows the number of British people who emigrated to five destinations over the period 2004 to 2007. It is evident from the chart that throughout the period, the most popular place to move to was Australia.

Emigration to Australia stood at just over 40,000 people in 2004, which was approximately 6,000 higher than for Spain, and twice as high as the other three countries. Apart from a jump to around 52,000 in 2006, it remained around this level throughout the period.

The next most popular country for Britons to move to was Spain, though its popularity declined over the time frame to finish at below 30,000 in 2007. Despite this, the figure was still higher than for the remaining three countries. Approximately 20,000 people emigrated to New Zealand each year, while the USA fluctuated between 20-25,000 people over the period.

Although the number of visitors to France spiked to nearly 35,000 in 2005, it was the country that was the least popular to emigrate to at the end of the period, at just under 20,000 people.

(Words 179)

Рис. 9.2

9.2. Лінійний графік (Line graph)

Розглянемо, як правильно описувати лінійний графік.

Для опису змін тенденцій у лінійному графіку використовується структура речення *there be + noun (+ in)*:

There was a rise in healthy food consumption.

Прикметники можна використовувати для опису ступеня зміни, показаного на лінійному графіку, прикметники вживаються перед іменником:

There was a sharp rise in healthy food consumption.

Прислівники також можна використовувати для опису ступеня зміни. Прислівники вживаються після дієслова:

Healthy food consumption rose sharply.

Слід уникати частого використання *and*. Замість *and* краще використовувати *followed by + adjective + noun*:

There was a slight dip, and then there was a gradual rise until 2010.

There was a slight dip, followed by a gradual rise until 2010.

After + ing замість *subject + finite verb*:

It rose steeply for the next ten years, and then it levelled off.

After rising steeply for the next ten years, it levelled off.

Щоб описати лінійний графік, потрібно зрозуміти часові межі та використати правильний час.

Слід використовувати минулий час (the past tense), описуючи тенденції або навіть те, що сталося між двома фіксованими проміжками часу:

Consumption of fresh fruit and vegetables rose steadily from 2000 to 2010, and then levelled off.

Слід використовувати теперішній доконаний час (the present perfect tense), описуючи тенденції або навіть те, що почалося в певний час у минулому і триває до теперішнього часу:

Since 2015 consumption has fluctuated.

Щоб висловити майбутній час (the future tense), необхідно використовувати вирази *is expected to*, *is also projected to*, *is/are likely to* and *is/are predicted to*. Слід уникати використання *WILL*:

Over the next ten years, consumption is expected to fall steadily.

Between 2020 and 2030, it is also projected to decline, but more gradually.

Описуючи зміни в лінійному графіку, слід використовувати такі прийменники:

- *to*, щоб повідомити, як змінилася кількість – *to increase to 80* (збільшитися до 80), *to fall to 40 %* (впасти до 40 %);
- *by*, щоб показати різницю – *to decrease by 30 %* (зменшитися на 30 %);

- at, щоб уточнити кількість – *the number of Y peaked, at 70 % (кількість Y досягла піку на рівні 70 %), T remained stable at 40 % (T залишився без змін на рівні 40 %)*;
- from... to, щоб указати діапазон – *from 2001 to 2015 (з 2001 по 2015)*;
- of після таких іменників, як a decline, an increase, a climb, щоб уточнити процентну кількості (of 50 %), потім – прийменник in, щоб показати, у чому були зміни – *there was a sharp decline of 20 % in the number of children (кількість дітей різко зменшилася на 20 %)*;
- between... and після слів, що описують коливання – *there were considerable fluctuations between 670 and 890n (були серйозні коливання між 670 і 890)*;
- in перед роками – *in 1981 (в 1981)*.

Описуючи лінійний графік, використовуйте такі дієслова:

Слово/Словосполучення	Переклад
to rise, to increase, to grow, to climb, to boom, to peak (to reach/hit a peak), to rocket, to surge, to go up	підвищуватися, зростати
to fall, to drop, to decrease, to reduce, to decline, to dip, to plummet, to plunge, to go down, to reach the lowest point, to hit the bottom	знижуватися, падати
not to change, to remain stable, to remain steady, to stay constant, to stand steady, to maintain the same level, to remain unchanged, to plateau	залишатися без змін
to level out	зрівнятися
to fluctuate, to oscillate, to be volatile	коливатися

Майже від кожного із цих дієслів можна утворити іменник, це дасть змогу варіювати граматичні структури.

Дієслово	Іменник
to rise	a rise
to reduce	a reduction
to remain stable	a period of stability
to stabilize	a period of stabilization
to level out	a leveling out
to fluctuate	a fluctuation
to oscillate	an oscillation
to be volatile	a period of volatility

Доречно дібрані прикметники і прислівники допоможуть надати більш точну оцінку тенденціям або описати зміни з урахуванням найдрібніших деталей.

Прислівник	Прикметник
dramatically, sharply, enormously, steeply, substantially, considerably, significantly — сильно, різко, значно	dramatic, sharp, enormous, steep, substantial, considerable, significant — сильний, різкий, значний
rapidly — швидко і за короткий час	rapid — швидкий
moderately, mildly — помірно, незначно	moderate, mild — помірний, незначний
gradually, slowly — поступово, повільно	gradual, slow — поступовий, повільний
slightly — легко, небагато	slight — легкий, невеликий
minimally — мінімально	minimal — мінімальний

Прислівник	Прикметник
partially — частково	partial — частковий

Приклад опису лінійного графіка подано на рис. 9.3, 9.4.

У вступі автор перефразував завдання за допомогою синонімів, уникаючи тавтології:

car, bus or train → *forms of transport*;

each day → *daily*;

number → *figures*;

1970-2030 → *60 years*;

commuters → *travel by workers*;

shows → *compares*.

Резюме починається із фрази *it is clear*, яка не містить фактичної інформації, тільки загальні риси. Тут згадані дві основні тенденції: найпопулярніший вид транспорту і основні кількісні зміни.

Поділ на абзаци в основній частині здійснено за часовим критерієм: графік минулих років помістили в одному параграфі, а передбачення – у іншому.

The graph below shows the average number of UK commuters travelling each day by car, bus or train between 1970 and 2030

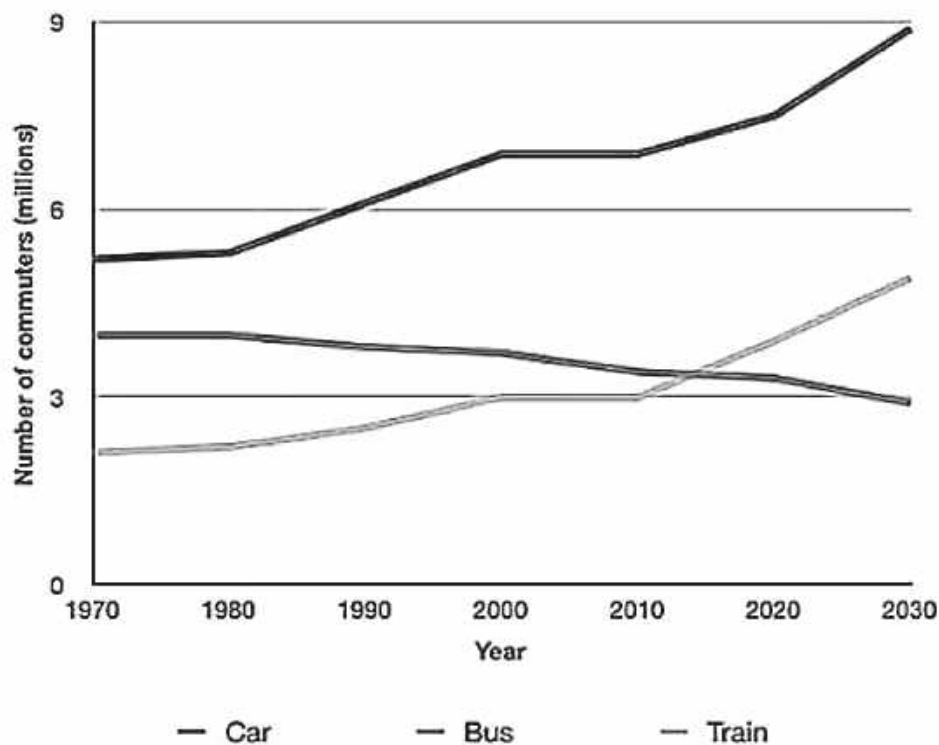


Рис. 9.3

The line graph compares figures for daily travel by workers in the UK using three different forms of transport over a period of 60 years.

It is clear that the car is by far the most popular means of transport for UK commuters throughout the period shown. Also, while the numbers of people who use the car and train increase gradually, the number of bus users falls steadily.

In 1970, around 5 million UK commuters travelled by car on a daily basis, while the bus and train were used by about 4 million and 2 million people respectively. In the year 2000, the number of those driving to work rose to 7 million and the number of commuting rail passengers reached 3 million. However, there was a small drop of approximately 0.5 million in the number of bus users.

By 2030, the number of people who commute by car is expected to reach almost 9 million, and the number of train users is also predicted to rise, to nearly 5 million. By contrast, buses are predicted to become a less popular choice, with only 3 million daily users.

(188 words)

Рис. 9.4

9.3. Кругова діаграма (Pie chart)

Розглянемо деякі особливості опису кругової діаграми.

Щоб розповісти про кількість, потрібно спершу зрозуміти різницю між **number** і **amount**. **Number** використовується з обчислювальними іменниками, після нього може вживатися дієслово як в однині, так і в множині. В однині переклад – «кількість чогось/когось», у множині – «велика кількість чогось/когось». **Amount** використовується з необчислювальними іменниками. Відповідно, дієслово вживається тільки в однині:

The number of people was gradually decreasing. – Кількість людей поступово зменшувалася.

A number of services were improved. – Велика кількість послуг була покращена.

A significant amount of money was spent on accessories. – Значна кількість грошей була витрачена на аксесуари.

Замість **number** і **amount** можна використовувати слово **proportion**. Воно використовується як з обчислювальними, так і з необчислювальними іменниками:

The proportion of young people listening to rock is higher than of those listening to classical music. – Кількість молоді, що слухає рок-музику, більша, ніж та, що слухає класичну музику.

The proportion of water used for agricultural purposes is smaller than of that used in industries. – Кількість води, яка використовується для сільськогосподарських цілей, менша, ніж кількість води для промисловості.

Так само слід звернути увагу на різницю між **percent** і **percentage**. Слово **percent** використовується тільки після числа. **Percentage** використовується в загальному значенні й може вживатися з обчислювальними і необчислювальними іменниками:

The percentage of women knitting jumped to 45 % in 2018. – Відсоток жінок, які в'яжуть, зріс до 45 % у 2018 році.

The percentage of food people buy in supermarkets has increased in the last 2 years. – Відсоток їжі, яку люди купують у супермаркетах, зріс за останні два роки.

80 percent of population did not come to the election. – 80 % населення не прийшло на вибори.

Якщо ми вживаємо такі слова, як a third, a quarter тощо, після них використовується прийменник of:

A third of the students prefer studying abroad. – Третина студентів віддає перевагу навчанню за кордоном.

Виняток становить **half**, після якого можна як ставити, так і не ставити прийменник of.

Half (of) the children were dissatisfied. – Половина дітей була не задоволена.

Half (of) the population was ill. – Половина населення була хвора.

Варто звернути увагу, що якщо іменник використовується у множині, то і дієслово буде у множині.

Вислови на кшталт **one in three** і **one out of five**, після яких використовується іменник у множині, не потребують після себе конкретної форми дієслова. Можна використовувати як однину, так і множину:

One in three men from the study says/say he never drives in bad weather. – Кожен третій чоловік експерименту говорить, що він ніколи не водить у погану погоду.

Описуючи кругову діаграму, в основному використовуємо відсотки. У таблиці наведено спеціальну лексику.

Слово/Словосполучення	Переклад
the proportion of	частка, кількісний показник
the percentage of	частка, процентне відношення

Слово/Словосполучення	Переклад
a large number of	велика кількість
over a quarter of people	більше чверті людей
a significant number of people	значна кількість людей
a very large majority	значна більшість
a significant proportion	значна кількість
a minority	меншість
a very small number	дуже невелика кількість
one in twenty (5%)	кожен 20-й
one in ten (10%)	кожен 10-й
less than a fifth (15%)	менше однієї п'ятої
a fifth (20%)	одна п'ята
a quarter (25%)	чверть
less than a third (30%)	менше третини
more than a third (35%)	більше третини
two fifths (40%)	дві п'ятих
a half (50%)	половина
just over	трохи більше
approximately, nearly, almost, about, roughly	приблизно, майже
just under	трохи менше

Приклад опису кругової діаграми подано на рис. 9.5, 9.6.

У першому абзаці об'єднано вступ і резюме. Резюме починається словами at first glance it is clear. Подивимося, як перефразовано завдання і які синоніми використано:

- show* → *illustrate*;
- the main* → *the primary*;
- migration to and from* → *came to and left*;
- reason* → *factor*;
- definite job* → *employment*.

В основній частині за критерієм причин імміграції та еміграції лист поділили на три абзаци. При цьому виділено тільки основні причини – робота, навчання, сім'я. Зазначимо, що імміграцію та еміграцію не описано в окремих абзацах.

The pie charts show the main reasons for migration to and from the UK in 2007

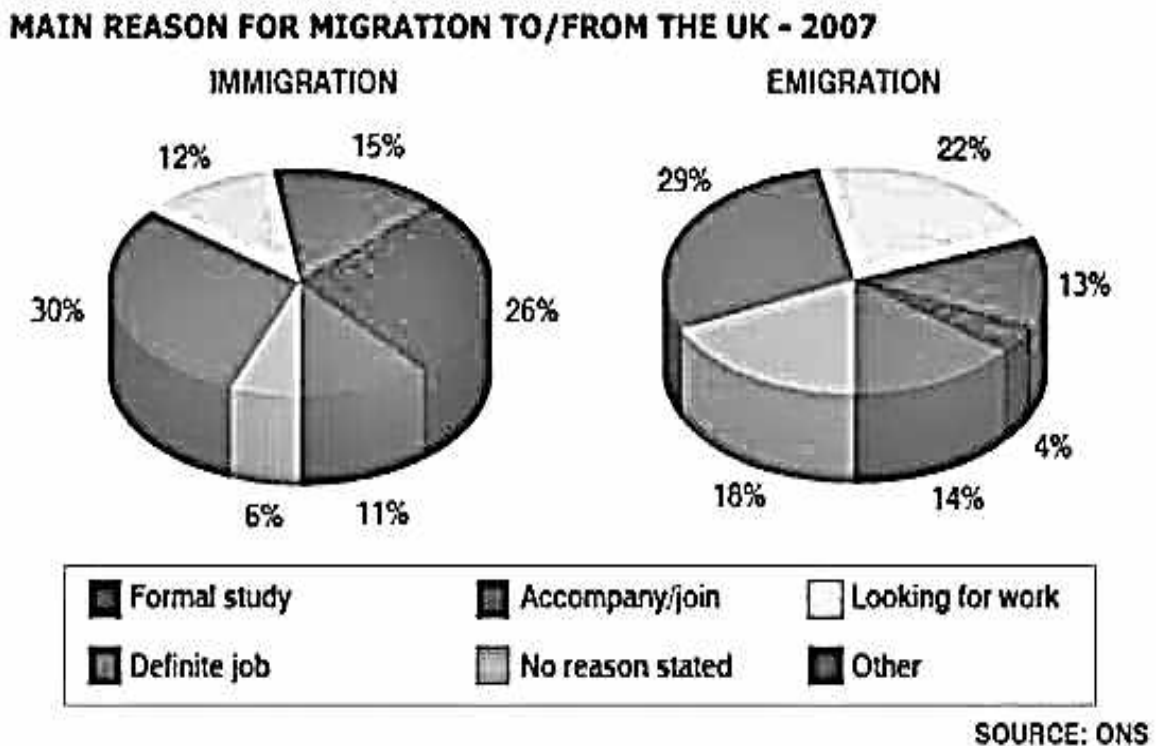


Рис. 9.5

The pie charts illustrate the primary reasons that people came to and left the UK in 2007. At first glance it is clear that the main factor influencing this decision was employment.

Having a definite job accounted for 30 per cent of immigration to the UK, and this figure was very similar for emigration, at 29%. A large number of people, 22%, also emigrated because they were looking for a job, though the proportion of people entering the UK for this purpose was noticeably lower at less than a fifth.

Another major factor influencing a move to the UK was for formal study, with over a quarter of people immigrating for this reason. However, interestingly, only a small minority, 4%, left for this.

The proportions of those moving to join a family member were quite similar for immigration and emigration, at 15% and 13% respectively. Although a significant number of people (32%) gave 'other' reasons or did not give a reason why they emigrated, this accounted for only 17% with regards to immigration.

173 words

Рис. 9.6

9.4. Таблица (Table)

Приклад опису таблиці подано на рис. 9.7, 9.8.

The table shows the Proportions of Pupils Attending Four Secondary School Types Between 2000 and 2009

Secondary School Attendance

	2000	2005	2009
Specialist Schools	12%	11%	10%
Grammar Schools	24%	19%	12%
Voluntary-controlled Schools	52%	38%	20%
Community Schools	12%	32%	58%

Рис. 9.7

The table illustrates the percentage of school children attending four different types of secondary school from 2000 to 2009. It is evident that the specialist, grammar and voluntary-controlled schools experienced declines in numbers of pupils, whereas the community schools became the most important providers of secondary school education during the same period.

To begin, the proportion in voluntary-controlled schools fell from just over half to only 20% or one fifth from 2000 to 2009. Similarly, the relative number of children in grammar schools -- just under one quarter -- dropped by half in the same period. As for the specialist schools, the relatively small percentage of pupils attending this type of school (12%) also fell, although not significantly.

However, while the other three types of school declined in importance, the opposite was true in the case of community schools. In fact, while only a small minority of 12% were educated in these schools in 2000, this figure increased to well over half of all pupils during the following nine years.

Words 170

Рис. 9.8

У вступі завдання перефразовано за допомогою таких синонімів:
shows → *illustrates*;
proportion → *percentage*;
pupils → *school children*;
between 2000 and 2009 → *from 2000 to 2009*.

Резюме починається зі слів *it is evident*.

У основній частині абзаци поділено за критерієм змін. У першому абзаці описано зміни негативного характеру, а в другому – позитивного.

9.5. Процес (Process)

У цьому типі завдань може трапитися будь-який ілюстрований процес, наприклад виготовлення якоїсь речовини або життєвий цикл тварини.

Передусім вам слід вказати етапи процесу. Важливо знати слова, які описують послідовність дій:

Слово/Словосполучення	Слово/Словосполучення
firstly, secondly, thirdly	по-перше, по-друге, по-третє
to begin	для початку

Слово/Словосполучення	Слово/Словосполучення
then, next	потім
following this	слідом за цим
in the subsequent stage	на наступному етапі
followed by	за яким слідує
finally	врешті-решт, нарешті, зрештою
before (that)	перед тим, як
after (that)	після того, як
once, as soon as	щойно
subsequently	слідом за тим
a stage of the process	етап процесу
stage two	другий етап
in the next stage, in the following stage	на наступному етапі
in the previous stage	на попередньому етапі
in the first stage, in the initial stage	на першому етапі, на початковому етапі
in the last stage, in the final stage	на останньому етапі, на фінальному етапі
in a later stage	на більш пізньому етапі
the next step in the process	наступний крок у процесі
at this/that point	в цей/той момент

Слово/Словосполучення	Слово/Словосполучення
in the first four stages	на перших чотирьох етапах

Приклад опису процесу показано на рис. 9.9, 9.10

У вступі завдання перефразовано за допомогою синонімів:

process → illustration;

how... create → are able to produce.

В основній частині абзаци поділено поетапно. У першому абзаци описується, як отримують цукор, у другому – як його використовують.

Резюме розташовано в кінці роботи, що підсумовує кількість елементів процесу.

The process shows how plants create food

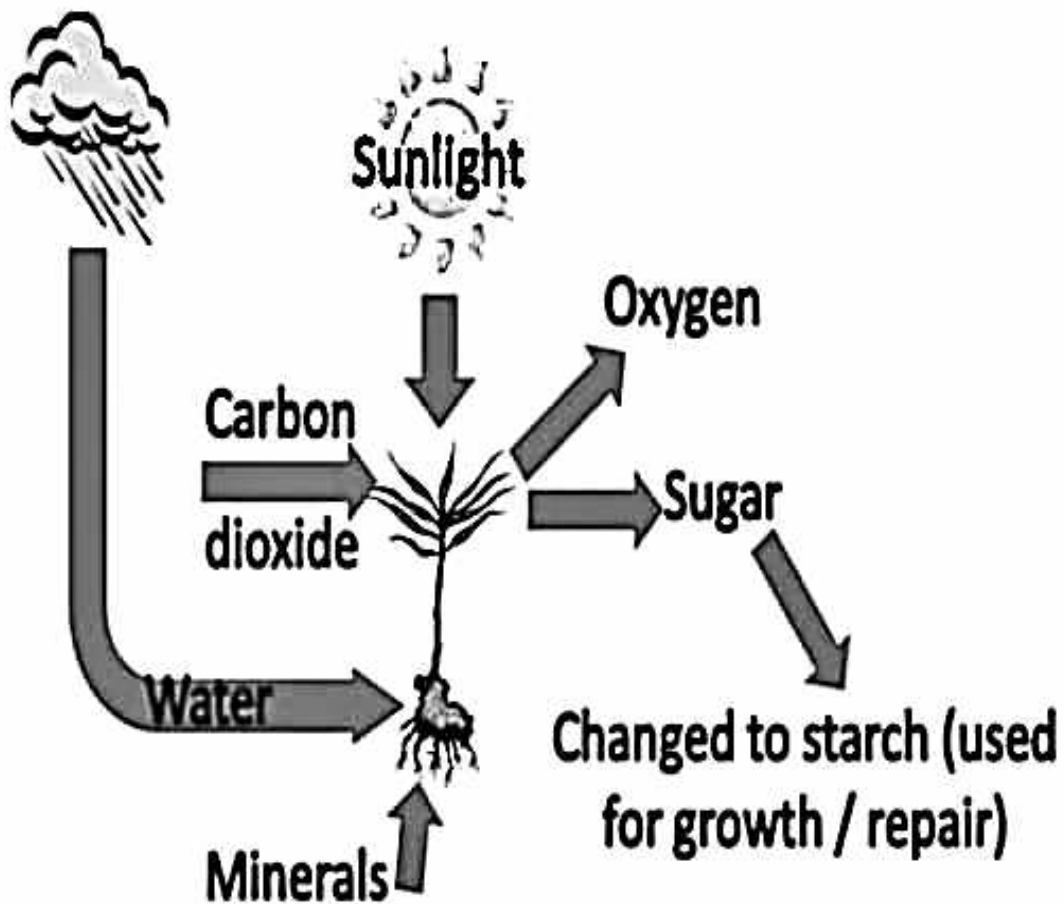


Рис. 9.9

The illustration shows the process by which plants are able to produce food.

Plants require input from four different sources to produce the sugars that are needed. First, the roots absorb water. Added to this, the plant is able to convert sunlight into energy needed for the process to be able to take place. Additionally, carbon dioxide is taken from the atmosphere through the leaves. Finally come the minerals which are extracted from the soil through the roots.

When combined, these four factors allow the plant to produce sugar, which is then converted into starch and stored in the leaves and the stem until required, when it is used for growth and repair of damaged leaves, stems or roots. A byproduct of this process is the conversion of carbon dioxide to oxygen, which is released into the air.

Overall, the process requires four elements to function, and in turn produces two different effects.

(154 words)

Рис. 9.10

9.6. Блок-схема (Flowchart)

Блок-схема алгоритму є рівневим графіком, на якому показано поетапний алгоритм якоїсь процедури. Блок-схема відрізняється від процесу тим, що в ній немає ілюстрацій, тільки блоки і стрілки. Так може бути поданий будь-який бізнес-процес.

Приклад опису блок-схеми алгоритму показано на рис. 9.11, 9.12

У вступі завдання перефразовано за допомогою синонімів:
the process shows → *the flowchart illustrates*;
diamonds moving → *getting diamonds from... to*;
retailer → *who are selling them*.

The process shows diamonds moving from the mine to the retailer

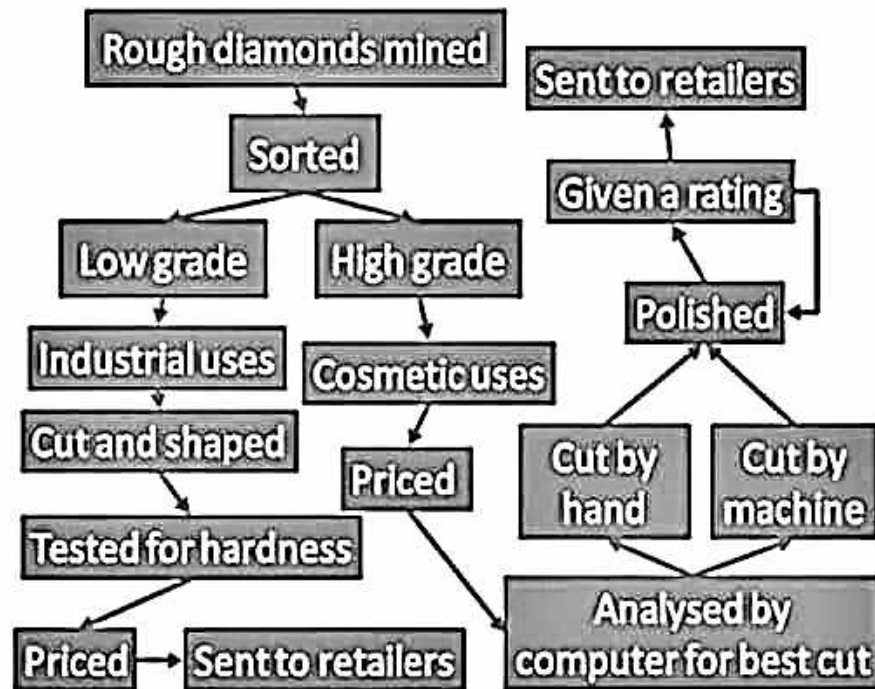


Рис. 9.11

The flowchart illustrates the steps in the process of getting diamonds from a mine to the those who are selling them.

The process begins with the stones being mined in their rough form, following which they are sorted into two different grades, namely high grade and low grade.

The low grade diamonds are set aside for industrial purposes, after which they are cut and shaped, then assessed for their level of hardness. The final step before being sent to the retailers is the pricing.

High grade diamonds have a number of additional processes. Earmarked for cosmetic applications, they are priced then submitted to a digital analysis to ensure the most effective cut. They are then sent to be cut using a machine, or cut by hand, before they are then polished. At this point they are rated, and dependent on that rating are either returned for further polishing or, as with the industrial use diamonds, sent to the retailers.

This ends the description of the process.

(166 words)

Рис. 9.12

У першому основному абзаці йдеться про те, як видобуваються і сортуються діаманти різної якості. У другому абзаці описані діаманти низької якості, а у третьому – високої.

Резюме констатує факт завершення процесу на певному моменті.

10. АНОТАЦІЯ (ABSTRACT)

Анотація – короткий перший розділ статті. Анотація являє собою коротке резюме роботи і має чітку структуру. Стандартний обсяг анотації – від 500 до 2000 знаків (100–250 слів) залежно від наукового видання або навчального закладу. Цінність видання – у стислості і змістовності. Щоб не перевищити обсяг, рекомендується дотримуватися певної структури анотації: короткий виклад змісту статті, що містить вступ, цілі і завдання, методи, результати і висновки.

В англійському варіанті анотації важливо застосовувати термінологію, характерну для наукового тексту. Мова має бути простою і зрозумілою, пропозиції короткими, але змістовними, адже в невеликий текст потрібно вмістити головну ідею дослідження. Необхідно дотримуватися єдності термінології в межах анотації та відповідності основній науковій статті в цілому.

Необхідно мати на увазі, що анотації для вчених і дослідників є основним і найчастіше єдиним джерелом інформації про зміст статті і викладені в ній результати роботи. Науковці та фахівці за анотацією оцінюють публікацію, визначають свій науковий інтерес до роботи, можуть використовувати її у своїй публікації і зробити на неї посилання, почати дискусію з автором, зробити запит на повний текст та ін.

Назви посад, наукового звання та підрозділів див. дод. 6.

Види анотацій

Розрізняють два типи анотацій: довідкова (описова) і рекомендаційна.

Довідкова анотація найбільш поширена в науково-інформаційній діяльності й особливо в разі анотування публікацій, виданих іноземною мовою. Довідкова анотація призначена для швидкого й поверхового читання, тому переважно послуговуються стислими анотаціями. Для довідкових анотацій характерне поєднання конкретності й достатньої повноти з певним лаконізмом викладення.

Рекомендаційні анотації мають на меті не тільки дати попереднє уявлення про документ, а також зацікавити читача й показати місце цієї публікації серед інших публікацій на аналогічну тематику. Основне призначення рекомендаційної анотації – оцінити документ. Вимога стислості й лаконічності, що пропонується до довідкової анотації, не має

для рекомендаційної анотації особливого значення. У рекомендаційній анотації мають органічно поєднуватися характеристика змісту твору, що анотується, з характеристикою автора, роз'ясненням значення й суті питань, що трактуються, їхньої актуальності й інтересу.

За осягненням змісту анотованого документа й читацького призначення розрізняють загальні та спеціалізовані анотації.

Загальні анотації характеризують документ у цілому й розраховані на широке коло читачів.

Спеціалізовані анотації характеризують документ лише в певних аспектах, які цікавлять вузького фахівця. Такі анотації можуть бути зовсім короткими, що складаються з декількох слів або невеликих фраз, і розгорнутими (до 20–30 рядків), але й у цьому випадку, на відміну від реферату, у стислій формі містять тільки найголовніші твердження та висновки документів.

Основні вимоги до анотацій

1. В анотації не має бути того, чого немає у статті, але анотація не має містити фрагменти статті, повтори й назву статті.
2. Анотація – це не вступ. Стаття має являти собою автономний текст, що не залежить від анотації.
3. Анотація складається з одного абзацу та є автономною.
4. Стиль викладення має бути чітким, логічним і послідовним.
5. В анотації не має бути жодної візуальної інформації, цифр, таблиць, графіків, формул і посилань на номери публікацій із бібліографічного списку, якщо тільки з якоїсь причини не потрібно згадати назву іншої наукової роботи.
6. Стиль викладення має бути науковим, а мова простою і доступною з використанням лексики дослідження, але без надмірного використання термінології.
7. Речення слід формулювати з дієсловами теперішнього або минулого часу. Не потрібно писати: «У статті будуть вивчені...» «The study will investigate...», – правильно: «...вивчені...», «...вивчаються...», «The study investigates (ed)...».
8. В анотації має бути подано ключові слова дослідження. Ключові слова або фрази використовуються пошуковими системами в інтернеті для пошуку статті. Зазвичай потрібно від 5 до 10 ключових слів, і це мають бути слова, які найбільш точно відображають зміст статті.

9. Не слід також використовувати скорочення та умовні позначення, крім загальноприйнятих.

10. Слід писати анотацію від третьої особи в теперішньому або минулому часі. Використовувати безособові конструкції і пасивний стан. Втім, це особливості написання наукових текстів в цілому, а не тільки анотацій.

Основними розділами анотації є такі (часто їх називають moves):

- загальний контекст дослідження (some background information);
- мета дослідження і масштаб дослідження;
- опис методології дослідження;
- найбільш значущі результати дослідження;
- висновок, або рекомендації.

Дуже важливо знати про те, що кожен розділ в анотації (moves) має починатися з певних слів-шаблонів, які дають змогу автору максимально точно описати, а читачеві легше сприйняти текст.

Варто подивитися на наведений приклад анотації. Звернути увагу на ключові складові (moves) і слова-шаблони, які використовував автор.

Use Of A Writing Web-Site By Pre-Masters Students On An English for Academic Purposes Course.

A. J. Gillett, University of Hertfordshire

Abstract

1. During the last 10 years, use of the World-Wide-Web for educational purposes has increased dramatically. 2. However, very little empirical research has been carried out to determine the effectiveness of this use. 3. The aim of this study was therefore to investigate the effectiveness of using the World-Wide-Web on an EAP writing course. 4. Two groups of students were taught writing by two different methods: one group was taught by a teacher in a traditional classroom, while a second group included use of an on-line web-site in their course. 5. The two groups were assessed in the same way after a twelve-week period of instruction. 6. Results of the assessment showed significant differences between the two groups, the group that used the on-line web-site performing much better on all aspects of the test. 7. This suggests that the use of computer assisted learning programmes for at least some of the teaching time available can be recommended for EAP writing courses.

Список шаблонних фраз і кліше для анотації англійською мовою

English	Українська мова
This article deals with the problem of...	У цій статті розглядається проблема...
The article addresses the subject of...	У статті порушується тема...
The purpose of the article is to analyze the study...	Метою статті є аналіз дослідження...
Particular attention is given to...	Особливу увагу приділено...
The author concludes that...	Автор доходить висновку, що...
The article explains the specific of...	У статті з'ясовуються особливості...
The article refers to...	У статті йдеться про...
The author explains in great detail that...	Автор дає узагальнену характеристику...
As the title implies the article describes...	Як видно з назви, у статті описується...
The paper is concerned with...	Стаття описує...
It is known that...	Відомо, що...
It should be noted about...	Слід зазначити...
The fact that... is stressed.	Підкреслюється факт, що...
It is spoken in detail about...	Детально розповідається про...
It is reported that...	Повідомляється, що...
Much attention is given to...	Значна увага приділяється...
It is shown that...	Показано, що...
The paper looks at recent research dealing with...	У статті розглядаються недавні дослідження, присвячені...
It gives a detailed analysis of...	У ній наводиться детальний аналіз...
The main idea of the article is...	Основна ідея статті полягає в...
It draws our attention to...	Це привертає нашу увагу до...

English	Українська мова
The article is of great help to...	Стаття дуже корисна...
The article is of interest to...	Стаття цікава...
This study (research) aims to investigate the role of...	У статті (дослідженні) вивчається роль...
The author introduces the concept of...	Автор представляє концепцію...
This study offers the following hypothesis...	Пропонується наступна гіпотеза...
Previous research has shown that...	У попередніх дослідженнях було показано...
This study advances our understanding of...	Дослідження розширює наше уявлення про...
The author examines the relationship between...	Автор досліджує взаємозв'язок між...
It argues for the idea that...	Обґрунтовується ідея про те, що...
One can detect a.../There is evidence of...	Можна виявити.../Є підтвердження...
It compares...	Порівнюється...
The article is devoted to a comprehensive study of...	Стаття присвячена комплексному дослідженню...
The article is concerned with the phenomenon of...	Стаття присвячена явищу ...
It provides insight into...	У статті порушуються проблеми...
The article analyzes...	У статті аналізується...
The author focuses on...	Основну увагу в роботі автор акцентує на...
It distinguishes and describes the characteristic features...	Виокремлюються і описуються характерні риси...
The study establishes that...	На основі вивчення... встановлено...
The article is devoted to a close analysis of...	Стаття присвячена ретельному аналізу...

English	Українська мова
The analysis..., as well as attraction... establish that...	На підставі аналізу..., а також залучення... встановлюється, що...
The article is devoted to the current problem of...	Стаття присвячена актуальній проблемі...
This problem is underexplored and requires further research...	Ця проблема мало вивчена і потребує подальших досліджень...
The article summarizes new material on the topic under study, introduces... into scientific discourse... The author proposed...	У статті узагальнено новий матеріал із досліджуваної теми, вводяться в науковий дискурс... Автором запропоновані...
The paper is interdisciplinary in nature, written at the turn of...	Робота має міждисциплінарний характер, написана на стику...
The subject matter of the study is the analysis...	Предметом дослідження є аналіз...
Such a view will be interesting for experts in...	Такий погляд буде цікавий фахівцям у галузі...
The article is devoted to a detailed analysis of...	Стаття присвячена детальному аналізу...
Considerable attention is paid to...	Значна увага приділяється...
The conclusion dwells upon the...	Висновок робиться на...
The article defines...	Стаття визначає...
The author traces the process of development...	Автор простежує становлення...
It summarizes the experience...	Узагальнюється практичний досвід...
The article considers the characteristic features of...	У статті досліджуються характерні риси...
The paper presents the key stages of...	У статті розглядаються основні етапи...
As a research task, the authors identified an attempt to assess...	Як дослідне завдання автори визначили спробу оцінити...
The paper addresses the processes...	У статті розглядаються процеси...

English	Українська мова
The article summarizes some of the results of the study...	Стаття узагальнює деякі результати дослідження...
This prospect is complemented by the consideration...	Цей напрямок доповнюється також розглядом...
It argues for the idea that...	Обґрунтовується думка про те, що...
The article analyzes the concepts...	У статті аналізуються концепції...
The key evidence of... is...	Як основний доказ... використовується...
The article analyzes the views of researchers...	У статті наведено аналіз поглядів дослідників...
The issue of... is still controversial	Дискусійним досі залишається питання про...
This article attempts to reveal the main reasons...	У цій статті зроблено спробу з'ясувати основні причини...
The article presents the views on...	У статті викладаються погляди на...
The author attempts to trace the process...	Автор прагне простежити процес...
In conclusion the author writes (reports, considers, analyses, points out, describes) that.../draws reader's attention to...	У висновках автор пише (повідомляє, розглядає, аналізує, вказує, описує), що.../привертає увагу читача на...
The author comes to the conclusion that...	Автор доходить висновку, що...
The following conclusions are drawn:...	Зроблено такі висновки:...
The article analyzes scientific research...	У статті наведено аналіз наукових досліджень...

Розглянемо декілька прикладів аотацій.

DESIGN OF THERMAL CONTROL SUBSYSTEM FOR TUSAT TELECOMMUNICATION SATELLITE

Abstract. TUSAT is a prospective Turkish Communication Satellite designed for providing mainly data and C-Band channels. Thermal control is a

vital issue in the satellite design process. Therefore, all satellite subsystems and equipments should be maintained in the desired temperature range from launch to the end of maneuvering life. The main function of the thermal control is to keep the equipment and the satellite structures in a given temperature range for various phases and operating modes of the spacecraft during its lifetime. This paper describes the thermal control design which uses passive and active thermal control concepts. The active thermal control is based on heaters regulated by software via thermistors. Alternatively, passive thermal control consists of heat pipes, multilayer insulation (MLI) blankets, radiators, paints, and surface finishes maintaining temperature level of the overall carrier components within an acceptable value. Thermal control design is supported by thermal analysis using thermal mathematical models (TMM).

Keywords: Spacecraft thermal control, design of thermal control.

EXPERIMENTAL INVESTIGATION OF THERMOSYPHON LOOP THERMAL PERFORMANCE

Abstract. This paper presents the experimental investigation of a two-phase closed loop. The experimental setup consists of an evaporator and a condenser connected by two insulated tubes. Using water as a working fluid, the experiments were conducted to evaluate the performance of a thermosyphon: the effects of fill charge ratio, the condenser jacket coolant inlet temperature, and the mass flow rate. Finally, the results show that the optimal fill charge ratio is between 7% and 10%, and the cooling system has optimal performance when controlling the condenser jacket water temperature and flow rate at 5°C and 0.71/min respectively. System, loop, evaporator, vapor line, condenser, and liquid line thermal resistance analysis is directed additionally to the pressure and temperature evolutions for a better understanding of the main parameters affecting the cooling system performance.

Keywords: Thermosyphon, telecommunication passive cooling, energy efficiency.

MEASUREMENTS OF LOW FREQUENCY NOISE OF INFRARED PHOTODETECTORS WITH TRANSIMPEDANCE DETECTION SYSTEM

Abstract. The paper presents the method and results of low-frequency noise measurements of modern mid-wavelength infrared photodetectors. A type-II InAs/GaSb superlattice based detector with nBn barrier architecture is compared with a high operating temperature (HOT) heterojunction HgCdTe detector. All experiments were made in the range 1 Hz–10 kHz at various temperatures by using a transimpedance detection system, which is examined in detail. The power spectral density of the nBn's dark current noise includes

Lorentzians with different time constants, while the HgCdTe photodiode has more uniform $1/f$ – shaped spectra. For small bias, the low-frequency noise power spectra of both devices were found to scale linearly with bias voltage squared and were connected with the fluctuations of the leakage resistance. Leakage resistance noise defines the lower noise limit of a photodetector. Other dark current components give rise to an increase in low-frequency noise above this limit. For the same voltage biasing devices, the absolute noise power densities at 1 Hz in nBn are 1 to 2 orders of magnitude lower than in a MCT HgCdTe detector. In spite of this, the low-frequency performance of the HgCdTe detector at $\sim 230\text{K}$ is still better than that of InAs/GaSb superlattice nBn detector.

Keywords: $1/f$ noise, infrared detector, nBn structure, HgCdTe heterostructure, noise measurements, transimpedance detection system.

DECENTRALISED AND COOPERATIVE CONTROL OF MULTI-ROBOT SYSTEMS THROUGH DISTRIBUTED OPTIMISATION

Abstract. Multi-robot cooperative control has gained extensive research interest due to its wide applications in civil, security, and military domains. This paper proposes a cooperative control algorithm for multi-robot systems with general linear dynamics. The algorithm is based on distributed cooperative optimisation and output regulation, and it achieves global optimum by utilising only information shared among neighbouring robots. Technically, a high-level distributed optimisation algorithm for multi-robot systems is presented, which will serve as an optimal reference generator for each individual agent. Then, based on the distributed optimisation algorithm, an output regulation method is utilised to solve the optimal coordination problem for general linear dynamic systems. The convergence of the proposed algorithm is theoretically proved. Both numerical simulations and real-time physical robot experiments are conducted to validate the effectiveness of the proposed cooperative control algorithms.

Keywords: Cooperative Control, Distributed Optimisation, Optimal Coordination, Multi-robot Systems, Output Regulation.

11. ЧИТАННЯ ФОРМУЛ (READING FORMULAS)

<p>+ ► Знак «плюс»</p> $a + b$ <p style="text-align: center;"><i>a</i> плюс <i>b</i></p>	<p>Plus sign</p> $a + b$ <p style="text-align: center;"><i>a</i> plus <i>b</i></p>
<p>Σ ► Знак суми [підсумовування]</p> $\sum_{a=1}^n x_a$ <p>Сума членів <i>x</i> з індексом <i>a</i> від <i>a</i>, що дорівнює одиниці [від одиниці], до <i>a</i>, що дорівнює <i>n</i></p>	<p>Capital sigma, summation sign</p> $\sum_{a=1}^n x_a$ <p>The sum from <i>a</i> equals one to <i>n</i> of <i>x</i> sub <i>a</i>; the sum of all terms of <i>x</i> sub <i>a</i> from <i>a</i> equals one to <i>a</i> equals <i>n</i></p>
<p>– ► Знак віднімання, знак «мінус»</p> $a - b$ <p style="text-align: center;"><i>a</i> мінус <i>b</i></p>	<p>Subtraction sign, minus sign</p> $a - b$ <p style="text-align: center;"><i>a</i> minus <i>b</i></p>
<p>± ► Знак «плюс-мінус»</p> $a \pm b$ <p style="text-align: center;"><i>a</i> плюс або мінус <i>b</i></p>	<p>Plus-minus sign</p> $a \pm b$ <p style="text-align: center;"><i>a</i> plus or minus <i>b</i></p>
<p>∓ ► Знак «мінус-плюс»</p> $a \mp b$ <p style="text-align: center;"><i>a</i> мінус або плюс <i>b</i></p>	<p>Minus-plus sign</p> $a \mp b$ <p style="text-align: center;"><i>a</i> minus or plus <i>b</i></p>
<p>· ► Точка, знак множення</p> ab <p style="text-align: center;"><i>a</i>, помножене на <i>b</i></p>	<p>Multiplication sign</p> ab <p style="text-align: center;"><i>ab</i>; <i>a</i> times <i>b</i>; multiplied by <i>b</i></p>
<p>· ► Точка, знак скалярного множення</p> $a \cdot b; a, b$ <p>Скалярне [внутрішнє] множення вектора <i>a</i> на вектор <i>b</i>; скалярний [внутрішній] добуток векторів <i>a</i> і <i>b</i></p>	<p>(Scalar product) dot</p> $a \cdot b$ <p>Boldface <i>a</i> dot boldface <i>b</i>; scalar [dot, inner] production of vectors <i>a</i> and product of vectors <i>a</i> and <i>b</i></p>
<p>× ► Косий хрест, знак множення</p> 20×1.75 <p style="text-align: center;">20, помножене на 1.75</p>	<p>(Screw) cross</p> 20×1.75 <p style="text-align: center;">Twenty times one point seven five</p>

× ► Знак векторного множення
 $a \times b$; $[A, b]$
 Векторне [зовнішнє] множення
 (вектора) a на (вектор) b

Vector product sign
 $a \times b$
 Boldface a cross boldface b ;
 vector [cross, screw, outer]
 product of vectors a and b

Π ► Велика літера Π

$$\prod_{a=1}^n x_a$$
 $\Pi_{(a=1)}^n x_a$
 Добуток усіх співмножників
 x_a від a , що дорівнює одиниці
 [від одиниці] до a , що
 дорівнює n

Capital pi; product sign

$$\prod_{a=1}^n x_a$$
 The product from a equals one to n
 to n of x sub a ; the product of all
 the terms from a equals one to a
 equals n of x subscript a

π ► Пі
 $2\pi f$
 Два πf

Pi
 $2\pi f$
 Two pi f ; two times pi times f

! ► Знак факторіала
 $a!$
 a -факторіал

Exclamation mark
 $a!$
 Factorial a

: ÷ ► Знак ділення
 $\frac{a}{b}$
 a , ділене на b
 $\frac{ab}{cd}$
 ab , ділене на cd
 $\frac{1}{2}$
 Одна друга
 $\frac{1}{3}$
 Одна третя

Fraction bar
 $\frac{a}{b}$
 a over b ; a divided by b
 $\frac{ab}{cd}$
 a times b over c times d
 $\frac{1}{2}$
 One half
 $\frac{1}{3}$
 One third

$\frac{1}{4}$
 Одна четверта
 $\frac{1}{n}$

$\frac{1}{4}$
 One quarter
 $\frac{1}{n}$

Одна n -та

$$\frac{10}{20} = \frac{1}{2}$$

Після скорочення дробу
десять двадцятих отримуємо
одну другу

One n th; one over n

$$\frac{10}{20} = \frac{1}{2}$$

Ten twentieth reduced to one half

► Точка, яка відокремлює
десятковий дріб від цілого
числа (відповідає комі в
українських позначеннях)

1.75

Одна ціла і сімдесят п'ять
сотих

Decimal point

1.75

One point seven five

► Кома (в англійському
написанні багаторозрядних
чисел)

10 000

Десять тисяч

Comma

10, 000

Ten thousand

► Скісна риска

a/b

a , ділене на b

Solidus; slant

a/b

a solidus b ; a divided by b with
solidus; a over b with solidus; a
slant b

► Знак відношення [ділення]

$a : b = c : d$

a відноситься до b , як c до d

Colon; double point; ratio sign

$a : b = c : d$; $a : b :: c : d$

a is to b as c is to d

► Піднесення до степеня

a^n

a в степені n

a^{-n}

a в степені мінус n

a^2

a квадрат

a_b^2

a з індексом b в квадраті

(Raising to) powers

a^n

a to the n th power; a to the power

a^{-n}

a to the power minus n

a^2

a squared

a_b^2

a sub b squared

$$a^3$$

a куб

$$a^3$$

a cubed; a to the third power

exp ► Знак показової експоненційної функції за основи e

Exponential sign

exp a
 e в степені a ; експонента a

$exp a$
 e to the power a ; exponent a

√ ► Знак кореня [радикала], корінь

Root sign

\sqrt{a}
 Корінь квадратний з a

\sqrt{a}
 Square root of a

$\sqrt[3]{a}$
 Корінь кубічний з a

$\sqrt[3]{a}$
 Cube root [third root] of a

$\sqrt[n]{a}$
 Корінь n -го степеня з a

$\sqrt[n]{a}$
 n th root of a

$\sqrt{a+b}$
 Корінь квадратний з суми a плюс b

$\sqrt{a+b}$
 Square root of the sum of a plus b

log ► Знак логарифму
 $\lg x$
 Десятковий логарифм x
 $\log_2 x$
 двійковий логарифм x

Log sign
 $\log x$
 log of x ; common log (arithm) of x
 $\log_2 x$
 Binary log of x ; log of x to the base two

ln ► Знак натурального логарифму

Natural log sign

$\ln x$
 Натуральний логарифм x
 Правий нижній індекс

$\ln x$
 Natural log (arithm) of x
 Subscript

a_b
 a з нижнім індексом b
 Лівий нижній індекс

a_b
 a sub b ; a subscript b ; a suffix b
 Pre-subscript

${}_b a$
 a з лівим нижнім індексом b

${}_b a$
 a pre-sub (script) b

Правий верхній індекс

Superscript

$$a^b$$

a з верхнім індексом b
Лівий верхній індекс

$$a^b$$

a super (script) b
Pre-superscript

$$^b a$$

a з лівим верхнім індексом b

$$^b a$$

a pre-superscript b

► Штрих, прим

$$a'b''$$

a штрих (помножене на) b два штрихи

Dash, prime

$$a'b''$$

a dash times b double dash; a prime times b double prime; a prime times b second prime

() ► Круглі дужки

$$(a)$$

a в дужках

$$a(b + c)$$

a помножене на суму b плюс c

Parentheses

$$(a)$$

a parentheses; parenthesis open
 a parenthesis close parenthesis

$$a(b + c)$$

a times the sum of b plus c ; a parenthesis (open) b plus c parenthesis (close); a (initial) parenthesis b plus c (final) parenthesis

() Багаторядні круглі дужки

$$(a_{11} a_{12} a_{13} a_{21} a_{22} a_{23} a_{31} a_{31} a_{33})$$

Матриця з першим рядком від a один один до a один три і останнім рядком від a три один до a три три

Multiple [matrix] parentheses

$$(a_{11} a_{12} a_{13} a_{21} a_{22} a_{23} a_{31} a_{31} a_{33})$$

Matrix with the diagonal a sub one one to a sub three three

|| ► Позначення матриці

$$\|a_{11} a_{12} a_{13} a_{21} a_{22} a_{23} a_{31} a_{31} a_{33}\|$$

Матриця з першим рядком від a один один до a один три і останнім рядком від a три один до a три три

Matrix bars

$$\|a_{11} a_{12} a_{13} a_{21} a_{22} a_{23} a_{31} a_{31} a_{33}\|$$

Matrix with the diagonal a sub one one to a sub three three

[] ► Квадратні дужки

(Square) brackets

$[a]$
 a у квадратних дужках
 $[a + b] c$
 Квадратна дужка
 відкривається, a плюс b ,
 квадратна дужка
 закривається, помножити на c

$[a]$
 a in brackets
 $[a + b] c$
 Bracket (open) a plus b bracket
 (close) multiplied by c ; (initial)
 bracket a plus b (final) bracket
 multiplied by c

$\{ \}$ ► Фігурні дужки
 $\frac{1}{2} \{a[b + k(c - d)]\}$
 Одна друга, відкрити фігурну
 дужку, a , відкрити квадратну
 дужку, b плюс k , відкрити
 дужку, c мінус d , закрити всі
 дужки

Braces, curly brackets
 $\frac{1}{2} \{a[b + k(c - d)]\}$
 One half times brace [curly
 bracket] (open) a bracket (open) b
 plus k parenthesis (open) c minus
 d parenthesis bracket brace [curly
 bracket] (close); one half times
 (initial) brace [curly bracket] a
 (initial) bracket b plus k (initial)
 parenthesis c minus d (final)
 parenthesis bracket brace [curly
 bracket]

$||$ ► Знак модуля
 $|z|$
 Модуль [абсолютне значення]
 z

Modulus bars modulus sign
 $|z|$
 Modulus (pl moduli) [absolute
 value] of z

$|$ ► Позначення визначника
 $|a_{11} a_{12} a_{13} a_{21} a_{22} a_{23} a_{31} a_{32} a_{33}|$
 Визначник з першим рядком
 від a один один до a один три
 і останнім рядком від a три
 один до a три три

Determinant bars
 $|a_{11} a_{12} a_{13} a_{21} a_{22} a_{23} a_{31} a_{32} a_{33}|$
 Determinant with the first row a
 suffix one one to a suffix one
 three, last row a suffix three one
 to a suffix three three; determinant
 with the diagonal a sub one one to
 a sub three three

det ► Знак визначника
 $\det a_{xy}$
 Визначник [детермінант] a_{xy}

Determinant sign
 $\det a_{xy}$
 Determinant a sub xy

= ► Знак рівності
 $a = b$

Equality sign
 $a = b$

a дорівнює b

a equals b ; a is equal to b

\neq ► Знак нерівності

Non-equality sign

$a \neq b$
 a не дорівнює b

$a \neq b$
 a is not equal to b

\equiv ► Знак тотожності

Identity sign

$a \equiv b$
 a тотожно дорівнює b

$a \equiv b$
 a is identical with b

$\not\equiv$ ► Знак нетотожності

Non-identity sign

$a \not\equiv b$
 a не тотожно b

$a \not\equiv b$
 a is not identical with b

$<$ ► Знак «менше»

Less than sign

$a < b$
 a менше b

$a < b$
 a is less than b

\geq ► Знак «більше чи дорівнює»

Greater than or equal sign

$a \geq b$
 a більше чи дорівнює b

$a \geq b$
 a is greater than or equal to b

$>$ ► Знак «більше»

Greater than sign

$a > b$
 a більше b

$a > b$
 a is greater than b

\leq ► Знак «менше або дорівнює»

Less than or equal sign

$a \leq b$
 a менше або дорівнює b

$a \leq b$
 a is less than or equal to b

\ll ► Знак «багато менше»

Much less sign

$a \ll b$
 a багато менше b

$a \ll b$
 a is much less than b

\gg ► Знак «багато більше»

Much greater sign

$a \gg b$
 a багато більше b

$a \gg b$
 a is much greater than b

<p> ► Знак паралельності</p> <p style="text-align: center;">$a \parallel b$</p> <p style="text-align: center;">a паралельно b</p>	<p>Parallel sign</p> <p style="text-align: center;">$a \parallel b$</p> <p style="text-align: center;">a is parallel to b</p>
<p>⊘ ► Знак непаралельності</p> <p style="text-align: center;">$a \not\parallel b$</p> <p style="text-align: center;">a не паралельно b</p>	<p>Non-parallel sign</p> <p style="text-align: center;">$a \not\parallel b$</p> <p style="text-align: center;">a is not parallel to b</p>
<p># ► Знак рівності та паралельності</p> <p style="text-align: center;">$a \# b$</p> <p style="text-align: center;">a дорівнює та паралельно b</p>	<p>Equal-parallel sign</p> <p style="text-align: center;">$a \# b$</p> <p style="text-align: center;">a is equal and parallel to b</p>
<p>№ # ► Знак нумерації</p> <p style="text-align: center;">№ 1</p> <p style="text-align: center;">Номер один</p>	<p>Number sign</p> <p style="text-align: center;">No. 1; # 1</p> <p style="text-align: center;">Number one</p>
<p>⊥ ► Знак перпендикулярності</p> <p style="text-align: center;">$a \perp b$</p> <p style="text-align: center;">a перпендикулярно b</p>	<p>Perpendicular sign</p> <p style="text-align: center;">$a \perp b$</p> <p style="text-align: center;">a is perpendicular to b</p>
<p>↑↑ ► Дві стрілки, напрямлені в один бік</p> <p style="text-align: center;">$a \uparrow\uparrow b$</p> <p style="text-align: center;">a паралельно b та напрямлені в той самий бік</p>	<p>Parallel arrows [two arrows up]</p> <p style="text-align: center;">$a \uparrow\uparrow b$</p> <p style="text-align: center;">a is parallel (and equidirectional) to b</p>
<p>↑↓ ► Дві стрілки, напрямлені в різні боки</p> <p style="text-align: center;">$a \uparrow\downarrow b$</p> <p style="text-align: center;">a антипаралельно b</p>	<p>Antiparallel arrows [arrows one up and one down]</p> <p style="text-align: center;">$a \uparrow\downarrow b$</p> <p style="text-align: center;">a is antiparallel to b</p>
<p>≈ ► Знак наближеної рівності</p> <p style="text-align: center;">$a \approx b$</p> <p style="text-align: center;">a приблизно дорівнює b</p>	<p>Approximation sign</p> <p style="text-align: center;">$a \approx b$</p> <p style="text-align: center;">a is nearly [approximately] equal to b</p>

~	▶ Тильда a асимптотично наближається до b	Tilde $a \sim b$ a is asymptotic to b
\cong	▶ <i>англ.</i> Знак відповідності [еквівалентності] $5h \cong 20 \text{ km}$ 5 годин приблизно відповідають 20 км	Correspondence sign $5h \cong 20 \text{ km}$ 5 hours correspond to 20 kilometers
\propto , ~	▶ Знак пропорційності $a \sim b$ a пропорційно b $a \sim 1/b$ a обернено пропорційно до b $a \sim (b + c)$ a пропорційно сумі b плюс c	Proportionality sign $a \propto b$ a is proportional to b $a \propto 1/b$ a varies inversely with b $a \propto (b + c)$ a varies as sum b plus c
∞	▶ Знак нескінченності $x \rightarrow \infty$ x прямує до нескінченності	Infinity sign $x \rightarrow \infty$ x trends to infinity
\rightarrow	▶ Стрілка $a \rightarrow b$ a прямує до b	Arrow $a \rightarrow b$ a trends to b ; a approaches b
...	▶ Три крапки $1, \dots, 5$ Цілі числа від одного до п'яти $1 + 3 + 5 \dots$ Один плюс три, плюс п'ять і так далі	Leader $1 \dots 5$ One to five $1 + 3 + 5 \dots$ One plus three, plus five point, point, point [dot, dot, dot]
–	▶ Тире (не відрізняється від знака «мінус» в українському позначенні) $20-30$ Від двадцяти до тридцяти	Hyphen (коротше за знак «мінус» в англійському позначенні) $20-30$ Twenty to thirty

\therefore ► Знак наслідку
Тому a дорівнює b

Therefore sign
 $\therefore a = b$
Therefore a equals b

\because ► Знак причини
Так як a дорівнює b

Because sign
 $\because a = b$
Because [since] a equals b

\sphericalangle ► Кут
 $\sphericalangle |a$
Кут альфа

Angle
 $\sphericalangle |a$
Angle alpha

\triangle ► Знак трикутника
 $\triangle ABC$
Трикутник ABC

Triangle
 $\triangle ABC$
Triangle capital abc

\cong ► *англ.* Знак рівності кутів
 $\sphericalangle A \cong \sphericalangle B$
Кут при вершині A дорівнює
куту при вершині B

Equal angle sign
 $A \cong B$
Capital a has the same angle as
capital b

\lim ► Знак границі
 $\lim f(x)$
Границя функції f від x

Limit sign
 $\lim f(x)$
Limit of the function of x

Δ ► Головна дельта
 Δx
Дельта [(скінченний) приріст] x

Capital delta
 Δx
Delta x ; finite difference
[increment] of x

δ ► Дельта мала
 $\delta f(x)$
Дельта мала від функції f від x

Delta
 $\delta f(x)$
Delta times function of x ; small
difference in the function of x

d ► Знак диференціала
 dx

Differential sign
 dx

Диференціал змінної
величини x

Differential of x

d ► Звичайне позначення
похідної

$$\frac{dy}{dx}$$

Похідна (функції) y за x

\cdot ► Знак похідної за часом

$$\dot{x}$$

Похідна (функції) x за часом

∂ ► Кругле d

$$\frac{\partial u}{\partial x}$$

частінна похідна (функції) u
за x

\int ► Знак інтеграла

$$\int_a^b f(x)dx$$

Інтеграл в межах від a до b від
функції f від x за dx

\iint ► Знак подвійного
[дворазового] інтеграла

\iiint ► Знак потрійного
[триразового] інтеграла

\oint ► Знак інтеграла (взятого) по
зámкненому кóнтуру
Інтеграл (узятий) по
зámкненому кóнтуру

∇ ► Набла, оператор
Гамільтона

$$\nabla \emptyset$$

Набла \emptyset

Derivative

$$\frac{dy}{dx}$$

Derivative of y with respect to x ;
 dy to dx

Time derivative sign

$$\dot{x}$$

Time derivative of x

Curly d

$$\frac{\partial u}{\partial x}$$

Dif u to dif x ; partial derivative of u
with respect to x

Integral sign

$$\int_a^b f(x)dx$$

Integral between the limits a and b
of the function f of x dx

Double integral sign

Triple integral sign

Circled integral

Circled integral; integral round a
closed circuit; integral taken
along a closed contour

Del, nabla

$$\nabla \emptyset$$

Del [nabla] \emptyset

∇^2 ; Δ	▶ Оператор Лапласа, лапласіан $\Delta \varphi$; $\nabla^2 \varphi$ Лапласіан (від) φ	Laplacian $\nabla^2 \varphi$ Laplacian of φ ; del
grad	▶ Градієнт $\Delta \varphi$; $\nabla^2 \varphi$ Лапласіан (від) φ	Laplacian $\nabla^2 \varphi$ Laplacian of φ ; del square $ \varphi$
div	▶ Дивергенція $\operatorname{div} a$ Дивергенція вектора a	Divergence $\operatorname{div} a$ Divergence (of) boldface a
curl; rot	▶ Рот $\operatorname{curl} a$; $\operatorname{rot} a$ Ротор вектора a	Curl $\operatorname{curl} a$ Curl (of) boldface a
L	▶ Заголовна курсивна L $L [f(t)]$ Зображення функції від t за Лапласом	Capital italic L $L [f(t)]$ Laplace transform of the function of t
sin	▶ Синус $\sin x$ Синус x	Sine $\sin x$ Sine x
cos	▶ Косинус $\cos x$ Косинус x	Cosine $\cos x$ Cosine x
tan; tg	▶ Тангенс $\operatorname{tg} x$ Тангенс x	Tangent $\tan x$; $\operatorname{tg} x$ Tangent x ; $\tan x$

cot; ctg; ctn	► Котангенс		Cotangent
		ctg x Котангенс x	cot x ; ctg x ; ctn x Cotangent x
cosec	► Косеканс		Cosecant
		csc x Косеканс x	cosec x Cosecant x
sec	► Секанс		Secant
		sc x Секанс x	sec x Secant x
arc sin; sin ⁻¹	► Арксинус		Arc sine; inverse sine
		arcsin x Арксинус x	arcsin x ; sin ⁻¹ x Arc sine x ; the angle whose sine is x ; inverse sine x ; sine minus one x
arc cos; cos ⁻¹	► Арккосинус		Arc cosine; inverse cosine
		arccos x Арккосинус x	Arc cos x ; cos ⁻¹ x Arc cosine x ; the angle whose cosine is x ; inverse cosine x ; inverse cosine x ; cosine minus one x
arc tan; tan ⁻¹	► Арктангенс		Arc tangent; inverse tangent
		arctg x Арктангенс x	arc tan x ; tan ⁻¹ x Arc tan x ; the angle whose tangent is x ; inverse tangent x ; tangent minus one x
arc cot;	► Арккотангенс		Arc cotangent; inverse cotangent

\cot^{-1}		$\operatorname{arccotg} x$ Арккотангенс x	$\operatorname{arc cot} x; \cot^{-1} x$ Arc cotangent x ; the angle whose cotangent is x ; inverse cotangent x ; cotangent minus one x
$\operatorname{arc cosec}; \operatorname{cosec}^{-1}$	► Арккосеканс	$\operatorname{Arccsc} x$ Арккосеканс x	Arc cosecant; inverse cosecant $\operatorname{arc cosec} x; \operatorname{cosec}^{-1} x$ Arc cosec x ; the angle whose cosecant is x ; inverse cosecant x ; cosecant minus one x
$\operatorname{arc sec}; \operatorname{sec}^{-1}$	► Арксеканс	$\operatorname{Arcsec} x$ Арксеканс x	Arc secant; inverse secant $\operatorname{arc sec} x; \operatorname{sec}^{-1} x$ Arc sec x ; the angle whose secant is x ; inverse secant x ; secant minus one x
\sinh	► Синус гіперболічний	$\operatorname{sh} x$ Синус гіперболічний x	Hyperbolic sine $\sinh x$ Shine x ; hyperbolic sine x
\cosh	► Косинус гіперболічний	$\operatorname{ch} x$ Косинус гіперболічний x	Hyperbolic cosine $\cosh x$ Cosh x ; hyperbolic cosine x
\tanh	► Тангенс гіперболічний	$\operatorname{th} x$ Тангенс гіперболічний x	Hyperbolic tangent $\tanh x$ Than [θæn] x ; hyperbolic tangent x
coth	► Котангенс гіперболічний	$\operatorname{cth} x$ Котангенс гіперболічний x	Hyperbolic cotangent $\operatorname{coth} x$ Coth x ; hyperbolic cotangent x
cosech	► Косеканс гіперболічний	$\operatorname{csch} x$ Косеканс гіперболічний x	Hyperbolic cosecant $\operatorname{cosech} x$ Cosech x ; hyperbolic cosecant x

sech	▶ Секанс гіперболічний sch x Секанс гіперболічний x	Hyperbolic secant sech x Sech x ; hyperbolic secant x
arc sinh; sinh ⁻¹	▶ Ареа-синус arsh x Ареа-синус x	Arc [inverse] hyperbolic sine Sinh ⁻¹ x Inverse shine x ; shine minus one x
arc cosh; cosh ⁻¹	▶ Ареа-косинус arch x Ареа-косинус x	Arc [inverse] hyperbolic sine cosh ⁻¹ x Inverse cosh x ; cosh minus one x
arc tanh; tanh ⁻¹	▶ Ареа-тангенс arth x Ареа-тангенс x	Arc [inverse] hyperbolic tangent tanh ⁻¹ x Inverse than x ; than minus one x
arc coth; coth ⁻¹	▶ Ареа-котангенс arth x Ареа-котангенс x	Arc [inverse] hyperbolic cotangent coth ⁻¹ x Inverse coth x ; coth minus one x

11.1. Читання грецького алфавіту (Reading the Greek alphabet)

Α α	alpha	'ælfə
Β β	beta	'bitə
Γ γ	gamma	'gæmə
Δ δ	delta	'deltə
Ε ε	epsilon	ep 'sai̯lən
Ζ ζ	zeta	'zeitə
Η η	eta	'eitə
Θ θ	theta	'θeitə
Ι ι	iota	ai 'əutə
Κ κ	kappa	'kæpə
Λ λ	lambda	'læmdə
Μ μ	mu	mju
Ν ν	nu	nju
Ξ ξ	xi	ksai
Ο ο	omicron	ou 'mai̯krən
Π π	pi	pai
Ρ ρ	rho	rəu
Σ σ	sigma	'sigmə
Τ τ	tau	tau
Υ υ	upsilon	jup 'sailən
Φ φ	phi	fai
Χ χ	chi	kai
Ψ ψ	psi	psai
Ω ω	omega	'əumigə

**ТАБЛИЦЯ
ТРАНСЛІТЕРАЦІЇ УКРАЇНСЬКОГО АЛФАВІТУ ЛАТИНИЦЕЮ**

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Аа	Aa		Алушта Андрій	Alushta Andrii
Бб	Bb		Борщагівка Борисенко	Borshchahivka Borysenko
Вв	Vv		Вінниця Володимир	Vinnytsia Volodymyr
Гг	Hh		Гадяч Богдан Згурський	Hadiach Bohdan Zghurskyi
Ґґ	Gg		Ґалаґан Ґорґани	Galagan Gorgany
Дд	Dd		Донецьк Дмитро	Donetsk Dmytro
Ее	Ee		Рівне Олег	Rivne Oleh
Єє	Ye	на початку слова	Єнакієве	Yenakiieve
	ie	в інших позиціях	Гаєвич Короп'є	Haievych Koropie
Жж	Zh zh		Житомир Жанна Жежелів	Zhytomyr Zhanna Zhezheliv
Зз	Zz		Закарпаття Казимирчук	Zakarpattia Kazymyrchuk
Ии	Yu		Медвин Михайленко	Medvyn Mykhailenko
Іі	Ii		Іванків Іващенко	Ivankiv Ivashchenko

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Її	Yi	на початку слова	Їжакевич	Yizhakevych
	i	в інших позиціях	Кадіївка Мар'їне	Kadyivka Marine
Йй	Y	на початку слова	Йосипівка	Yosypivka
	i	в інших позиціях	Стрий Олексій	Stryi Oleksii
Кк	Kk		Київ Коваленко	Kyiv Kovalenko
Лл	Ll		Лебедин Леонід	Lebedyn Leonid
Мм	Mm		Миколаїв Маринич	Mykolaiv Marynych
Нн	Nn		Ніжин Наталія	Nizhyn Nataliia
Оо	Oo		Одеса Онищенко	Odesa Onyshchenko
Пп	Pp		Полтава Петро	Poltava Petro
Рр	Rr		Решетилівка Рибчинській	Reshetylivka Rybchynskiyi
Сс	Ss		Суми Соломія	Sumy Solomiia
Тт	Tt		Тернопіль Троць	Ternopil Trots
Уу	Uu		Ужгород Уляна	Uzhhorod Uliana
Фф	Ff		Фастів Філіпчук	Fastiv Filipchuk

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Хх	Kh		Харків Христина	Kharkiv Khrystyna
Цц	Ts		Біла Церква Стеценко	Bila Tserkva Stetsenko
Чч	Ch		Чернівці Шевченко	Chernivtsi Shevchenko
Шш	Sh		Шостка Кишеньки	Shostka Kyshenky
Щщ	Shch		Щербухи Гоща Гаращенко	Shcherbukhy Hoshcha Harashchenko
Юю	Yu	на початку слова	Юрій	Yurii
	iu	в інших позиціях	Корюківка	Koriukivka
Яя	Ya	на початку слова	Яготин Ярошенко	Yahotyn Yaroshenko
	ia	в інших позиціях	Костянтин Знам'янка	Kostiantyn Znamianka

Примітка: 1. Буквосполучення “зг” відтворюється латиницею як “zgh” (наприклад, Згорани — Zghorany, Розгон – Rozghon) на відміну від “zh” — відповідника української літери “ж”.

2. М'який знак і апостроф латиницею не відтворюються.

3. Транслітерація прізвищ та імен осіб і географічних назв здійснюється шляхом відтворення кожної літери латиницею.

4. Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р.

ДІЛОВИЙ ЛИСТ. ЗРАЗОК

Olena Tarasenko
National Aerospace University
17 Chkalova Street
Kharkiv, Ukraine 61070
555-555-5555
o.tarasenko@khai.edu

March 10, 2021

Oleh Borysenko
Admission Committee Secretary
Engineering & Design
123 Rd.
Kyiv, Ukraine 03050

Dear Ms Tarasenko,

I would like to invite you to attend our upcoming Engineering & Design department job networking event. The event will be held on the afternoon of May 11, 2021. We wish to provide graduating seniors with an opportunity to meet business leaders in the area who may be looking for new hires who hold degrees in Engineering.

The event will be held at the Student Center at State University and will last about two to three hours. If you have an interest in attending or sending a company representative to meet with our students, please, let me know at your earliest convenience and I can reserve a table for you.

Thank you for your time and I hope to hear from you soon.

Respectfully,

(signature hard copy letter)

Oleh Borysenko
Admission Committee Secretary

CV. ЗРАЗОК

Olav Berg

Personal Info

Phone

218-654-0042

E-mail

OlavBerg@rhya.com

WWW

www.olaversion.com

LinkedIn

linkedin.com/mjhamm_zety

Twitter

twitter.com/mjhamm_zety

Art Lecturer with 10+ years of experience in facilitating learning in the fine arts focusing on contemporary artists who use digital media as a tool for photographic practice. Specialist in the communication of visual ideas through computer, digital camera and hybrid practice with a basis in photography as a medium for creating art. Active, exhibiting artist with portfolio of work available upon request. Contributed to 20% increase in BFA students taking up post-graduate studies and 15% increase in average test scores. Winner of Fine Art Photography Award 2017 in seascape category. Seeking to leverage my passion and expertise in the role of Photography Lecturer at Central Michigan University.

Professional Appointments

2014-09 - present	Assistant Professor, University of Southern California, Los Angeles, CA
2011-09 - 2014-08	Lecturer, California Institute of the Arts, Valencia, CA
2008-09 - 2011-08	Research Associate, University of Nevada, Las Vegas, NV

Education

2008	<p>MFA in Visual Art, Major in Expanded Media Department of Visual Art University of Kansas, Lawrence, KS Thesis Exhibition: "Shadows of Automation: Landscape with Metaphysical St George" Faculty Mentor Professor Maria Velasco</p>
2005	<p>BFA in Visual Art, Major in Expanded Media Department of Visual Art University of Kansas, Lawrence, KS Graduated summa cum laude</p>
2001	<p>BA in French Department of French, Francophone & Italian Studies University of Kansas, Lawrence, KS Graduated with Honors in French</p>

Grants and Awards

2019	Oregon Arts Commission Individual Artist Fellowship for <i>Juxtaposed Manifesto of Superficial Matter</i>
2018	Shortlisted: San Francisco Foundation Visual Arts Award for <i>Eroded Sunset on Geopoliticus Component</i>
2017	Winner: San Francisco Foundation Visual Arts Award for <i>Melancholic Response with Dimensionality</i>
2016	Shortlisted: Winter Solstice Juried Art Exhibition, Marin Museum of Contemporary Art, Novato, CA for <i>The Electronic Venus</i>
2015	American Express Cultural Heritage Grant for <i>Work and Soul a Matter of Death</i>
2014	Winner: Sunniest Place on Earth All Media Juried Show, Yuma, AZ for <i>Still Life with Undefined Contrast</i>
2012	

РЕЗЮМЕ. ЗРАЗОК



about me

English major seeking to use research and writing experience in the role of Junior Research Associate at Wexford Inc. I believe my fast learning abilities, commitment to succeed, and relevant studies make me the perfect fit for this position. Awarded multiple honors based on merits and expected to graduate with a B.A. in English from UCLA in June of 2019.

contact

 (123) 456-7895
 HarperStewart@gmail.com
 456 Fullerton Drive
 Los Angeles, CA 90024
 LinkedIn.com/in/username

EDUCATION

B.A. ENGLISH / 3.7 GPA
 UCLA
 Los Angeles, CA
 Expected Graduation: June 2019

ENGLISH / 4.0 GPA
 Westwood Community College
 Los Angeles, CA
 2015-2017

SKILLS

Microsoft Office Suite
 Spanish (proficient)
 Accuracy and attention to detail
 Organization and prioritization
 Adaptability and flexibility
 Time Management

AWARDS

DEAN'S LIST
 UCLA / Spring & Fall 2018
 TAU SIGMA HONORS SOCIETY
 UCLA / 2018
 PHI BETA KAPPA HONORS SOCIETY
 Westwood CC / 2016

relevant experience

Summer 2018

LITERARY IMPACTS: SHAKESPEARE / Study Abroad Research Program / England

- Devised a thesis based on the socioeconomic ramifications of Shakespeare's works in the Elizabethan era
- Engaged in intensive research spanning 3 different cities in England
- Arranged and conducted interviews with 10+ individuals, ranging in profession from librarians to actors to historians
- Produced a final paper totaling 6,500 words, with approval from my study abroad instructor and UCLA English department head

2015 - 2017

BEACON TUTOR / Westwood Community College / Los Angeles, CA

- Worked alongside an English professor to create and execute lesson plans
- Improved freshmen-level writing scores by 40% through group lessons as well as supplementary one-on-one tutoring
- Received an average score of 9/10 on the anonymous tutor reviews given to students at the end of each semester

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ. ЗРАЗОК

RECENT GRADUATE

✉ your.name@gmail.com

☎ (XXX) XXX-XXXX

📍 142 Your Address Blvd, City Name, CA XXXXX

[Today's Date]

[Hiring Manager]

[Company Address]

[Company City, State xxxxx]

[(xxx)-xxx-xxxx]

[hiring.manager@gmail.com]

Dear [Mr./Ms.] [Manager's Name],

My name is James Amore, and I'm excited to apply for the position of Junior IT specialist at the French Central Inn, Charleston. I'm a recent graduate (December YYYY) in Management Information Systems (MIS) from Charleston Southern University, and I'm eager to enter the workforce. I meet all of the academic requirements mentioned in your job posting.

Growing up, I took a liking to all things tech and digital, which led to me picking MIS as my major. Apart from all the tech courses during my MIS studies, I thoroughly enjoyed and excelled at the psychology courses, as the intersection of tech and humanity (specifically, how people respond to and adapt to technological changes) is a passion of mine. It's one that I discuss frequently on my tech blog [URL].

During my final year of university, I interned at Safe Homes Inc., a vendor providing an array of home security systems. I worked on both the hardware and software side, installing physical equipment as well as configuring the requisite software, and involved elements of IoT.

What excites me most about this position is that the role involves extensive work with the Internet of Things (IoT). As a leader in combining IoT and hospitality, working at your inn would be a fortuitous coming together of passion, competence, and opportunity.

I look forward to putting my knowledge and skills to use as a productive member of your IT department, and learning from the best in the industry. In an interview, I'd love to discuss my short- and long-term career goals and how they align with the French Central Inn's tech vision. I await your call.

Sincerely,

James P. Amore

ПОСАДИ, НАУКОВІ СТУПЕНІ, ПІДРОЗДІЛИ

Рекомендується використовувати такі варіанти перекладу на англійську мову наукових ступенів:

Науковий ступінь	Можливий переклад
Доктор (кандидат) біологічних наук	Doctor (Candidate) of Biological Sciences
Доктор (кандидат) військових наук	Doctor (Candidate) of Military Sciences
Доктор (кандидат) географічних наук	Doctor (Candidate) of Geographic Sciences
Доктор (кандидат) геологічних наук	Doctor (Candidate) of Geological Sciences
Доктор (кандидат) економічних наук	Doctor (Candidate) of Economic Sciences
Доктор (кандидат) історичних наук	Doctor (Candidate) of Historical Sciences
Доктор (кандидат) культурології	Doctor (Candidate) of Culturology
Доктор (кандидат) медичних наук	Doctor (Candidate) of Medical Sciences
Доктор (кандидат) мистецтвознавства	Doctor (Candidate) of Art Criticism
Доктор (кандидат) педагогічних наук	Doctor (Candidate) of Pedagogic Sciences
Доктор (кандидат) політичних наук	Doctor (Candidate) of Political Sciences
Доктор (кандидат) психологічних наук	Doctor (Candidate) of Psychological Sciences
Доктор (кандидат) сільськогосподарських наук	Doctor (Candidate) of Agricultural Sciences
Доктор (кандидат) соціологічних наук	Doctor (Candidate) of Sociological Sciences
Доктор (кандидат) технічних наук	Doctor (Candidate) of Technical Sciences
Доктор (кандидат) фармацевтичних наук	Doctor (Candidate) of Pharmaceutical Sciences
Доктор (кандидат) фізико-математичних наук	Doctor (Candidate) of Physical and Mathematical Sciences

Науковий ступінь	Можливий переклад
Доктор (кандидат) філологічних наук	Doctor (Candidate) of Philological Sciences
Доктор (кандидат) філософських наук	Doctor (Candidate) of Philosophical Sciences
Доктор (кандидат) хімічних наук	Doctor (Candidate) of Chemical Sciences
Доктор (кандидат) юридичних наук	Doctor (Candidate) of Juridical Sciences

Після перекладу наукового ступеня кандидата наук рекомендується в кінці в дужках зазначити скорочення Ph. D.

Наприклад, для кандидата технічних наук: Candidate of Engineering Sciences (Ph. D.).

Переклад учених звань, посад і назв структурних підрозділів рекомендується подавати англійською мовою такими варіантами:

Посада	Можливий переклад
Магістрант	Master Student
Аспірант	Postgraduate Student
Аспірант кафедри	Postgraduate Student at the Department of
Декан	Dean of
Директор	Director
Доцент (посада)	Associate Professor
Доцент кафедри (конкретної)	Associate Professor at the Department of
Доцент (звання)	Docent
Завідувач кафедри (посада)	Department Chair
Завідувач кафедри (конкретної)	Head of the Department of/Chair of the Department of
Завідувач відділу (конкретного)	Head of the Division of/Department Head
Молодший науковий співробітник	Research Assistant
Науковий співробітник	Research Officer
Старший науковий співробітник	Senior Research Officer
Провідний науковий співробітник	Leading Researcher
Викладач кафедри	Lecturer at the Department of
Професор кафедри	Professor at the Department of
Здобувач кафедри	Applicant at the Department of
Старший викладач	Senior Lecturer
Відділ	Department
Відділення	Division/Department
Кафедра	Department/Sub-Department

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

BBC [Електронний ресурс]. — Режим доступу:
<https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zr6khhbk/revision/1>

EnglishCLUB [Електронний ресурс]. — Режим доступу:
<https://www.englishclub.com/writing/punctuation.htm>

Examples.yourdictionary [Електронний ресурс]. — Режим доступу:
<https://examples.yourdictionary.com/annotation-examples.html>

Greenforest [Електронний ресурс]. — Режим доступу:
<https://greenforest.com.ua/journal/read/ielts-academic-writing-task-1-bar-graph>

Prospects [Електронний ресурс]. — Режим доступу:
<https://www.prospects.ac.uk/careers-advice/cvs-and-cover-letters/how-to-write-a-cv>

The University of Illinois Springfield [Електронний ресурс]. — Режим доступу:
<https://www.uis.edu/cas/thelearninghub/writing/handouts/other/annotation/>

University of Sussex [Електронний ресурс]. — Режим доступу:
<https://www.sussex.ac.uk/informatics/punctuation/capsandabbr/abbr>

ЗМІСТ

1. ПУНКТУАЦІЯ (PUNCTUATION)	3
2. АДРЕСА (ADDRESS).....	7
3. ДІЛОВІ ЛИСТИ. ОФІЦІЙНІ ІМЕЙЛИ (BUSINESS LETTERS, FORMAL EMAILS)	9
4. CV (CURRICULUM VITAE)	12
5. РЕЗЮМЕ (RESUME)	13
6. СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ (COVER LETTER)	15
7. ВИДИ ТЕКСТУ (TEXT TYPES)	16
8. КОНФЕРЕНЦІЇ. ВИСТАВКИ (CONFERENCES. EXHIBITIONS).....	18
8.1. На реєстрації (At registration)	18
8.2. До відкриття конференції (Before the opening of the conference)	19
8.3. Відкриття конференції (Opening).....	22
8.4. Закриття конференції (Closing the conference).....	24
8.5. Технічні виставки (Technical exhibitions)	26
8.6. Відвідування фірми, промислового підприємства (Visiting the company, industrial enterprises)	29
9. ОПИС ГРАФІКІВ ТА ДІАГРАМ (GRAPHS AND DIAGRAMS DESCRIPTION).....	31
9.1. Стовпчаста діаграма (Bar chart)	34
9.2. Лінійний графік (Line graph)	38
9.3. Кругова діаграма (Pie chart).....	42
9.4. Таблиця (Table)	46
9.5. Процес (Process)	47
9.6. Блок-схема (Flowchart).....	50
10. АНОТАЦІЯ (ABSTRACT)	52
11. ЧИТАННЯ ФОРМУЛ (READING FORMULAS)	61
11.1. Читання грецького алфавіту (Reading the Greek alphabet).....	76
Додаток 1. ТАБЛИЦЯ ТРАНСЛІТЕРАЦІЇ УКРАЇНСЬКОГО АЛФАВІТУ ЛАТИНИЦЕЮ	77
Додаток 2. ДІЛОВИЙ ЛИСТ. ЗРАЗОК	80
Додаток 3. CV. ЗРАЗОК	81
Додаток 4. РЕЗЮМЕ. ЗРАЗОК	82
Додаток 5. СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ. ЗРАЗОК	83
Додаток 6. ПОСАДИ, НАУКОВІ СТУПЕНІ, ПІДРОЗДІЛИ	84
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК	86

Навчальне видання

**Шульга Ірина Миколаївна
Чубукіна Ольга Володимирівна
Новицька Олена Леонідівна**

**НАУКОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ АСПІРАНТІВ
Частина 1**

Редактори: О. В. Чубукіна, А. Г. Литвин

Зв. план, 2022

Підписано до друку 15.05.2023

Формат 60x84 1/16. Папір офс. Офс. друк

Ум. друк. арк. 4,9. Обл.-вид. арк. 5,5. Наклад 100 пр.

Замовлення 131. Ціна вільна

Видавець і виготовлювач
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
[http:// www.khai.edu](http://www.khai.edu)
Видавничий центр «ХАІ»
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
izdat@khai.edu

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції сер. ДК № 391 від 30.03.2001