

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

АНГЛІЙСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
Методичні вказівки до написання рефератів з дисципліни
"Іноземна мова професійного спрямування"
(електронне видання)

Рекомендовано Вченою радою факультету лінгвістики НТУУ "КПІ"

Київ
НТУУ "КПІ"
2014

Англійська мова професійного спрямування: Методичні вказівки до написання рефератів з дисципліни "Іноземна мова професійного спрямування" [Електронне видання] / Уклад.: Г.О. Корсун, І.П. Кузьміна. – К.: НТУУ "КПІ", 2014. – 89 с.

Гриф надано Вченою радою факультету лінгвістики НТУУ "КПІ"
(Протокол № ? від ??,??,2014 р.)

Навчальне видання
Англійська мова професійного спрямування
Методичні вказівки до написання рефератів з дисципліни
"Іноземна мова професійного спрямування"
(електронне видання)

Укладачі: Корсун Анна Олексіївна
Кузьміна Ірина Петрівна

Відповідальний редактор: Ю. Е. Лавриш, к.пед.н., доцент

Рецензенти: Н. В. Рева, к.ф.-м.н.
О. С. Синекон, к.пед.н., доцент
Ю.М. Несин

© *Національний технічний університет України "КПІ", 2014*

ЗМІСТ

ВСТУП_____	5
1. Визначення сутності реферату _____	7
2. Структура, зміст і обсяг реферату_____	15
3. Загальні вимоги щодо оформлення текстової частини реферату_____	23
3.1. Стил ь викладення матеріалу _____	23
3.2. Розміщення тексту на папері_____	30
3.3. Заголовки у тексті_____	30
3.4. Ілюстрації_____	31
3.5. Формули_____	33
3.6. Переліки та умовні позначення_____	38
3.7. Примітки, посилання на першоджерела_____	38
3.8. Список використаних джерел_____	40
3.9. Додатки_____	40
4. Критерії оцінювання реферату_____	42
5. Тематика рефератів_____	44
5.1. Перелік тем рефератів для студентів напрямів підготовки "Математика"_____	44
5.2. Перелік тем рефератів для студентів напрямів підготовки та "Фізика"_____	45
5.3. Перелік тем рефератів для студентів спеціальності "Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування"_____	46
5.4. Перелік тем рефератів для студентів спеціальності "Інструментальне виробництво"_____	47

5.5. Перелік тем рефератів для студентів спеціальності "Динаміка і міцність машин" _____	47
5.6. Перелік тем рефератів для студентів спеціальності "Технологія машинобудування" _____	48
ДОДАТКИ _____	50
Додаток 1. Приклад титульної сторінки реферату _____	51
Додаток 2. Правила оформлення літературних джерел _____	52
Додаток 3. Types of Assignment _____	56
Додаток 4. Правила транслітерації українського алфавіту латиницею _____	59
Додаток 5. Latin Terms and Abbreviations _____	64
Додаток 6. Writing Research Essays – A Guide for Students of all Nations _____	73
Додаток 7. Tips for Writing Research Essay _____	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ _____	87

ВСТУП

Потреби українського суспільства в галузі підготовки фахівців нового типу в умовах перебудови і реформування системи освіти частково відображені у кваліфікаційних характеристиках випускників немовних спеціальностей, які передбачають наявність високої фахової підготовки, загальної культури та знань іноземної мови професійного спрямування (далі ІМПС). Загальною метою ІМПС є формування у студентів професійних мовних та мовленнєвих компетентностей, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті навчального та професійного середовищ.

Вивчення та викладання дисципліни ІМПС розглядається як органічна частина процесу формування спеціаліста, володіння якою дозволяє реалізувати такі аспекти професійної діяльності, як своєчасне ознайомлення з новими технологіями та досягненнями в розвитку науки і техніки, встановлення контактів з закордонними фірмами та підприємствами, що забезпечує підвищення рівня професійної компетентності спеціаліста. Тому, особливістю вивчення іноземної мови у технічному вищому навчальному закладі є професійно орієнтований характер, що знаходить своє відображення в навчальних цілях та змісті навчання.

Виходячи з вищезазначеного, розроблені методичні рекомендації, можуть використовуватись при роботі зі студентами немовних спеціальностей вищих навчальних закладів України в межах вивчення дисципліни "Іноземна мова професійного спрямування" з метою формування іншомовної компетентності студентів у письмі, що полягає у здатності реалізовувати комунікацію у письмовій формі в професійно

важливим життєвих ситуаціях. Одним з видів академічного жанру письма є реферат, метою якого є не просто навчити писати щось необхідне для життя або професійної діяльності, а навчити письма як творчого процесу.

Написання реферату сприяє формуванню мовної (лексичних, граматичних), мовленнєвої (у читанні та письмі), соціокультурної та навчально стратегічної компетентностей.

Робота над рефератом належить до індивідуальної роботи студентів. Нажаль, запропоновані на перевірку реферати часто не відповідають вимогам, що пред'являються до цього виду індивідуальної роботи. Оформлення реферату відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 є важливим етапом узгодження формальної сторони та наукового змісту дослідження. Дані рекомендації призначені забезпечити єдині критерії оформлення рефератів.

У методичних вказівках розкривається сутність терміну "реферат", визначено мету даного виду роботи, вказано на навички та уміння, які розвиваються у студентів завдяки написанню рефератів, надано коротку характеристику їх видів, відображено вимоги щодо структури, змісту, обсягу й оформлення текстової частини реферату, надано порядок і критерії оцінювання, а також запропоновано перелік тем для студентів технічних спеціальностей. На думку укладачів ці методичні рекомендації допоможуть студентам якісно виконувати даний вид індивідуальної роботи.

1. Визначення сутності реферату

В процесі вивчення ІМПС невід'ємною складовою є оволодіння навичками письма. Однією з форм індивідуальної роботи студента ВНЗ України є написання реферату, за допомогою якого перевіряється здатність студента самостійно знаходити необхідну інформацію, рівень засвоєння нової інформації, вміння та навички викладати матеріал на основі спеціально підібраної літератури та представлення результатів проведеного дослідження з обраної проблеми.

Реферат (від латинського *refero* – доповідати) – короткий усний чи письмовий виклад основних положень або змісту друкованих джерел. Написання реферату – це інтелектуальний творчий процес, що потребує осмислення, аналітико-синтетичної обробки інформації та створення нового документа – реферату, котрий має специфічну мовно-стилістичну форму. Методика реферування полягає в послідовному здійсненні операцій, пов'язаних з оцінкою, відбором, аналізом і узагальненням відомостей, які містяться у первинному джерелі. На виконанні цих логічних операцій базується процес реферування [2, с. 101]. Його результатом є вторинні документи – реферати.

Мета підготовки студентом реферату – глибоке вивчення літератури і досвіду роботи за обраною темою, узагальнення результатів цього вивчення, формулювання самостійних висновків.

Щоб повноцінно виконувати зазначені функції, реферат має відповідати певним вимогам, таких як: повнота, об'єктивність, змістовність, стислість, зрозумілість. Це передбачає, повне відображення змісту документа, у разі необхідності передати позицію автора. Виклад матеріалу реферату повинен бути лаконічним, не подавати зайвої інформації, загальновідомих положень,

має бути зрозумілою логіка викладу матеріалу автором, до того ж мова тексту реферату має бути доступною користувачам, "читабельною".

Автором при написанні реферату мають бути продемонстровані такі **навички і вміння:**

- пошук, вивчення необхідної наукової літератури та стану розробки проблеми у вітчизняній та зарубіжній літературі, дослідженнях;
- аналіз тієї чи іншої проблеми на конкретному об'єкті (наприклад, сфера зайнятості);
- логічне викладення своїх думок, їх аргументація та узагальнення;
- правильне оформлення науково-довідкового матеріалу.

Виконання рефератів сприяє поглибленню і закріпленню теоретичних знань, отриманих студентами на практичних заняттях та самостійному вивченні дисципліни, виробленню навичок аналізу явищ та процесів.

В залежності від змістовних і формальних характеристик, від цілей і адресної направленості реферати поділяються **на інформативні й індикативні**. Слід наголосити, що два реферати одного й того ж первинного документу можуть отримувати різну цільову направленість і відрізнятися за формою викладення інформації. Хоча кожен з них виконує усі основні функції, притаманні реферату, проявляються вони по-різному. Для одних рефератів домінуючою властивістю є інформативність, змістовність, для інших – описовість, індикативність.

Інформативні реферати подають в узагальненому вигляді первинне джерело – усі відображені у документі положення, які ілюструють наявну у ньому інформацію, відомості й аргументи.

Індикативний реферат, на відміну від інформативного, лише вказує на основні аспекти змісту первинного документу. Він характеризує зміст, інформаційне наповнення первинного документу. У ньому називаються лише такі змістові аспекти, які заслуговують реферування, тобто містять нові

корисні відомості. Реферат дає характеристику ступеня їх розробленості, новизни, корисності, повноти висвітлення у першоджерелі.

Реферати можуть містити інформацію, що стосується одного першоджерела (усього або його частини) або декількох. Це дозволяє виокремити *монографічні* й *оглядові* реферати. *Оглядові реферати* складаються на основі декількох джерел літератури за однією темою. *Монографічні реферати*, на відміну від оглядових, пишуться на основі одного наукового джерела за заданою темою.

Реферати також можна поділити за орієнтованістю на користувача інформації: *спеціалізовані* (цільові) та *загальні*. *Загальні реферати* призначені для широкого кола читачів. *Спеціалізовані (цільові) реферати* орієнтовані на вузьку спеціальну групу певної сфери діяльності.

За характером викладення матеріалу реферати поділяються на *продуктивні* та *репродуктивні*. *Продуктивні реферати* передбачають критичний аналіз матеріалу, що вивчається, осмислення отриманої інформації та відображення думки автора. *Репродуктивні реферати* лише відтворюють зміст першоджерела, без додаткового стороннього аналізу та відображення точки зору автора.

Реферат виконується самостійно, **плагіат не допускається**. Думки інших авторів, цитати, викладення навчальних і методичних матеріалів повинні мати посилання на джерело.

Психолінгвістичні та лінгвістичні характеристики реферату англійською мовою сприяють розвитку та формуванню таких навичок і вмінь:

- сформулювати проблему;
- знаходити матеріал;
- переглядати і відбирати матеріал;
- читати відібрані матеріали, застосовуючи різні види читання і відповідні стратегії, техніки та прийоми;
- формулювати заголовки;

- складати план;
- робити виписки;
- посылатись на першоджерело;
- використовувати та оформлювати цитати;
- передавати думку авторів першоджерела;
- аналізувати та порівнювати думки різних авторів;
- писати текст реферату;
- оформлювати список використаної літератури;
- коригувати та редагувати власний текст;
- оформлювати титульну сторінку реферату;
- оформлювати друкований текст реферату.

Завдання, пов'язані із першоджерелами потребують по-перше, перегляду, читання, сприйняття, розуміння, оцінювання та відбору необхідної інформації. Тому на першому етапі написання реферату (а саме читанні наукових текстів) студенти виконують дії, які формують вміння:

- прогнозувати тему тексту згідно із заголовком;
- виділяти основну думку первинного тексту;
- знаходити потрібну інформацію, володіючи при цьому навичками ознайомчого виду читання;
- вибирати головну інформацію у першоджерелі, оперуючи навичками і вміннями ознайомчого, переглядового, вивчаючого читання;
- розуміти лінгвістичні та лінгвосоціокультурні характеристики наукового тексту;
- розрізняти головну та другорядну інформацію першоджерела.

Отже, під час зазначеної діяльності студент, виконуючи завдання, формує такі навички і вміння;

- розбивати текст на логічні комунікативні блоки;
- узагальнювати інформацію або передавати її у стислій формі;

- занотовувати потрібну інформацію.

Завершальний етап у написанні реферату потребує оформлення роботи на лексико-граматичному, синтаксичному та технічному рівнях. До техніки оформлення тексту відносяться коректне оформлення посилань, цитат, що супроводжуються відповідними пунктуаційними знаками, та списку використаних джерел. Крім того, на цьому етапі студенти формують вміння оформлення самостійно написаного тексту.

Вітчизняна дослідниця В. П. Свиридюк у своєму дисертаційному дослідженні виокремлює наступні цілі та завдання для навчання написання реферату [14, с. 87]:

<i>№</i>	<i>Етапи роботи</i>	<i>Проміжні цілі</i>	<i>Конкретні завдання для досягнення проміжних цілей</i>
1	Визначення теми майбутнього реферату	- Навчитись формулювати тему і заголовки майбутнього реферату; - скласти перший варіант плану реферату.	- Ознайомлення із рефератом-зразком; жанровий аналіз реферату; - формулювання заголовків до частин тексту першоджерела; - формулювання номінативних речень для заголовку та плану.
2	Пошук та підбір інформації	- Читати та аналізувати статті, використовуючи різні види читання; - прогнозувати зміст тексту	- Використовувати ознайомлююче, вибіркоче, вивчаюче читання та читання з

		<p>на основі заголовку; знаходити головну та другорядну інформацію; - занотовувати основні проблеми статей; - укладати знайдену інформацію у логічній послідовності.</p>	<p>маніпуляціями над текстом; - знаходити, виокремлювати потрібну інформацію; - аналізувати взаємозв'язок заголовку з текстом; - знаходити, виокремлювати ключові слова, терміни у статті; - записувати основну інформацію номінативними фразами; - використовувати таблиці, схеми для упорядкування відібраної інформації.</p>
3	Смислова переробка інформації та написання тексту реферату	<p>- Формулювати власні висловлення на основі першоджерела; - використовувати засоби міжфразового зв'язку; - використовувати цитати; - укладати текст відповідно до логіко-композиційної структури; - узгоджувати текст із</p>	<p>- Перефразовувати речення; - передавати думки авторів непрямою мовою; - читати текст та виокремлювати засоби міжфразового зв'язку; - доповнювати текст засобами міжфразового зв'язку;</p>

		<p>планом та головною темою;</p> <ul style="list-style-type: none"> - коректувати план відповідно до знайденої інформації; - складати таблиці; - укладати список використаної літератури . 	<ul style="list-style-type: none"> - писати висловлення на рівні міні- та макротексту; - робити посилання на першоджерело; - писати текст реферату; - читати та аналізувати самостійно написаний текст; - знайомитись із лінгвістичними особливостями таблиць у рефераті; - складати таблиці; - укладати список використаної літератури.
4	Корекція тексту реферату	<ul style="list-style-type: none"> - Виправляти морфологічні, синтаксичні, стилістичні помилки; - редагувати власний текст. 	<ul style="list-style-type: none"> - Знайомитись із категоріями помилок; - аналізувати та виправляти помилки у власному тексті; - давати оцінку допущеним помилками з точки зору мовної інтерференції; - оцінювати власну роботу згідно із критеріями оцінювання

			реферату.
5	Пред'явлення реферату	- Естетично і правильно оформлювати реферат.	- Узгоджувати текст із нормами оформлення тексту за допомогою текстового редактора; - оформлювати титульну сторінку реферату, враховуючи лінгвосоціокультурні ознаки.

Варто зазначити, що написання реферату потребує не тільки спеціальних лінгвістичних знань та практичних вмінь, зазначених вище, але й фахових знань з предмету написання реферату і проблем, які будуть у ньому висвітлюватись.

2. Структура, зміст і обсяг реферату

Реферат як результат науково-дослідної роботи складається з наступних структурних елементів:

- титульна сторінка (Додаток 1)	1 сторінка
- зміст (Content)	1 сторінка
- умовні позначення (Abbreviations)	1 сторінка
- вступ (Introduction)	1 сторінка
- основна частина, яка за бажанням може бути поділена на невеликі підпункти	3-5 сторінок
- висновки (Conclusions)	2 сторінки
- переклад висновків українською мовою (Висновки)	2 сторінки
- список використаних джерел (References)	6-10 посилань
- додаток (Appendix)	за потребою

Текст реферату викладається **англійською** мовою. **Загальний обсяг** – 8-12 сторінок.

Слід звернути увагу, що при перекладі слова "реферат" англійською мовою виникає ряд суперечностей. Різні автори та дослідники пропонують своє визначення та переклад даного поняття (див. Додаток 3), а найпоширенішими з них є такі: *abstract, summary, synopsis, paper, report, surveys, review, essay*, тощо. Дано визначення даним поняттям.

***Abstract** gives a first impression of the document that follows, letting readers decide whether to continue reading and showing them what to look for if they do. Though some abstracts only list the contents of the document, the most useful abstracts tell the reader more. An abstract should represent as much as possible of the quantitative and qualitative information in the document, and also reflect its*

reasoning. Typically, an informative abstract answers these questions in about 100-250 words.

Summary is a short statement that gives the main information about something, without giving all the details. Usually it describes a larger work (such as an entire book, speech, or research project), and should include noticeably less content than the original work. Summaries can save a reader time because it prevents the reader from having to actually go through and filter the important information from the unimportant.

Synopsis. Brief condensation, outline, or summary of the main points of an articles, book, or plan. Unlike an abstract, a synopsis maintains the point by point sequence of the salient ideas.

Paper or article. Paper is used when you present experimental data. An article is often a summary of current knowledge or a general description. If you have conducted a study and want to present the results, paper is more suitable than article. But a paper could also be unpublished, perhaps a Ph.D. thesis circulated in a university department or at a conference. An article could be a simplified article in a newspaper or magazine discussing a result, but not exactly reproducing the paper.

Report demonstrates the writer's comprehension of the concepts behind the data. Merely recording the expected and observed results is not sufficient; you should also identify how and why differences occurred, explain how they affected your experiment, and shows your understanding of the principles the experiment was designed to examine. Bear in mind that a format, however helpful, cannot replace clear thinking and organized writing. You still need to organize your ideas carefully and express them coherently.

The **surveys** usually contain an extensive literature review and a lot of technical details concerning different aspects of the scientific investigation. Surveys represent one of the most common types of quantitative, social science research. In survey research, the researcher selects a sample of respondents from a population

and administers a standardized questionnaire to them. The questionnaire, or survey, can be a written document that is completed by the person being surveyed, an online questionnaire, a face-to-face interview, or a telephone interview. Using surveys, it is possible to collect data from large or small populations (sometimes referred to as the universe of a study).

***Review** is not primarily a summary; rather, it comments on and evaluates the work in the light of specific issues and theoretical concerns in a course. The literature review puts together a set of such commentaries to map out the current range of positions on a topic; then the writer can define his or her own position in the rest of the paper. It does not cover original research but rather accumulates the results of many different articles on a particular topic into a coherent narrative about the state of the art in that field.*

***Essays** are generally short pieces of writing written from an author's personal point of view, but the definition is vague, overlapping with those of an article, a pamphlet and a short story.*

*The **research essay** is a common assignment in higher education. The concept of the research essay at first appears simple but it is really not simple at all. The research essay leads you into the works of others and asks you to compare their thoughts with your own. Writing a research essay involves going to source material and synthesizing what you learn from it with your own ideas. Research essay usually begin with a topic or problem that needs to be researched.*

Виходячи з вищезазначеного рекомендуємо використовувати термін "**research essay**", визначення якого, спираючись на структуру реферату, яка пропонується в даних методичних рекомендаціях, є максимально наближене до виконуваного виду роботи.

Титульна сторінка (зразок див. Додаток 1)

Титульна сторінка є першою сторінкою реферату, яка містить:

- найменування вищого навчального закладу, факультету, кафедри, де виконана робота;
- назву роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора та група, в якій навчається студент (див. Додаток 4);
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника (див. Додаток 4);
- місто та дата виконання.

Зміст / Content

Зміст подають безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки. До змісту включають структурні елементи у такому порядку: перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (за необхідності); вступ; послідовно перелічені найменування всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовки); висновки; рекомендації (за необхідності); список використаних джерел; назви додатків і номери сторінок, які містять початок відповідного матеріалу.

Умовні позначення та скорочення термінів / Abbreviations

Перелік умовних скорочень складають за умови повторення таких елементів більше трьох разів у тексті та вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Інакше – їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні. Якщо у роботі використана специфічна термінологія або маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їх детальну розшифровку. Найпоширеніші

абревіатури англійської мови, які використовуються при написанні реферату наведені в Додатку 5.

Вступ / Introduction

Вступ розташовують після переліку умовних скорочень (якщо він є), починаючи з нової сторінки. У вступі розкривають сутність і стан обраної теми дослідження, підстави та вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подають загальну характеристику роботи у рекомендованій нижче послідовності.

Обґрунтовують актуальність та доцільність роботи. Коротко викладають зміст роботи, формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і вибране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження.

Окрім того у вступі подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої у роботі мети. Перераховувати їх потрібно не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми та її значимість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

У вступі необхідно також дати коротку характеристику розділів реферату.

Основна частина

Суть роботи вміщують після вступу, починаючи з нової сторінки. Суть роботи – це викладання відомостей про предмет дослідження, необхідних і достатніх для розкриття сутності даної роботи (опис теорії, методів, характеристик об'єкта, принципів дії об'єкта, основних принципових рішень, що дають уявлення про його устрій і т. ін.) та її результатів. Суть роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Кожний розділ починають із нової сторінки. Розділи можна поділяти на підрозділи, якщо це необхідно. В заголовку розділів ставиться номер, крапка і назва розділу/підрозділу (слово "розділ" писати не обов'язково)

В огляді літератури окреслюють основні етапи розвитку наукової думки за обраною проблемою.

Крім того в основній частині обґрунтовується вибір напрямку досліджень, наводяться методи вирішення задач і їх порівняльні оцінки, описують загальну методику проведення дослідження. Далі з вичерпною повнотою викладаються результати власних досліджень. Автор повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених задач, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів). Автор може викласти своє бачення досліджуваної проблеми та шляхи її вирішення, але використовуючи безособові речення.

Висновки / Conclusions

Висновки розташовують безпосередньо після викладення суті роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках наводять оцінку одержаних результатів дослідження (наукову, практичну, соціальну цінність тощо). Ця частина містить висновки автора стосовно суті досліджуваної проблеми, питань, що розглядались у роботі. У висновках необхідно наголосити на

якісних та кількісних показниках отриманих результатів, викласти рекомендації щодо їх важливості.

Переклад висновків

З метою розвитку навичок перекладу, студентам пропонується перекласти висновки до реферату українською мовою. Даний вид роботи сприяє розвитку таких умінь як письмовий переклад з аркушу автентичних текстів за фахом; робота зі словниками, енциклопедичною, довідковою літературою; аналіз контексту; виявлення і зіставлення значення слів у двох мовах; добирання відповідників; редагування зробленого перекладу тощо.

Список використаних джерел / References

Список використаних джерел, який починають з нової сторінки, наводиться після висновків. При написанні реферату можна користуватись джерелами, що написані різними мовами, але частка **англомовних** повинна становити **більше 70%**. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи джерел. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями у тексті (номерні посилання). Список використаних джерел складають у алфавітному порядку (перші у списку подаються джерела кирилицею, далі у алфавітному порядку латиницею). Дозволяється вказувати джерела у тому порядку, за яким вони вперше згадуються у тексті, але це ускладнює пошук інформації у списку джерел. Виходячи з цього, рекомендуємо подавати статті у алфавітному порядку, як зазначалося вище.

Додаток / Appendix

Додатки необхідно починати з нової сторінки. У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити логічне та впорядковане уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

У додаток, за необхідності, можна включити допоміжний матеріал:

- проміжні математичні формули, рівняння та розрахунки;
- таблиці додаткових цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

3. Загальні вимоги щодо оформлення текстової частини реферату

3.1. Стиль викладення матеріалу

При формуванні тексту реферату студенти мають дотримуватися наукового стилю викладання. Не допускається використання побутового або публіцистичного стилю чи надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології.

Стилістичні вимоги до видів науково-дослідної роботи студента складаються з двох елементів: рівень мови та стиль або так званий академічний етикет.

Найбільш характерною особливістю письмової наукової мови є формально-логічний виклад матеріалу, тобто побудова тексту в формі роздумів та доказів. Академічний етикет передбачає вичерпну доказовість висунутих положень, змістовну завершеність, цілісність та зв'язаність тексту. Це досягається за допомогою спеціальних мовних засобів відображення логічних взаємозв'язків. Серед таких засобів слід назвати функціональні зв'язки (переважно вступні слова та обороти) – послідовність розвитку думки відображається за допомогою слів "на початку" (at the beginning of), "передусім" (first of all), "потім (after this/that, then, thereafter)", "по-перше" (at first, firstly), "по-друге" (secondly), "отже" (thus; consequently, therefore), "так" (so, thus) та ін., суперечливі відносини – словами "однак" (but, however), "тим часом" (meanwhile), "проте" (but, however, nevertheless, still), "а втім" (however, but then, besides); причинно-наслідкові зв'язки – словами "відповідно" (accordingly, respectively, thereafter), "тому" (therefore, consequently), "завдяки" (thanks to, owing to), "внаслідок того" (in consequence of), consequently, in the issue, as a result

of, owing to, because of), "відповідно до цього" (according to this), "окрім того" (besides that, moreover, in addition); перехід від однієї думки до іншої—"перш ніж..." (prior to, before), "звернімося до ..." (let's refer to, let's address to, let's turn to), "розглянемо" (let's consider, let's examine), "зупинимося на" (let's dwell on), "розглянувши ... перейдемо до" (having considered ... let's move to), "необхідно зазначити" (it should be noted) та ін., підсумовування відображається за допомогою слів "отже" (thus, so), "таким чином" (hereby, thusly), "підводячи підсумки" (resuming, summing up), "на основі результатів проведеного дослідження можна зробити висновки" (on the basis of the conducted research we can draw conclusions) та ін. Аргументування як логічний процес, суть якого – довести істинність власних суджень (тезу доказу) за допомогою інших суджень (аргументів, доказів) є важливим елементом будь-якої наукової роботи.

У ході дослідження даного питання Л. Отавіо [16] виокремлює та рекомендує використовувати наступні фрази-кліше при написанні реферату англійською мовою.

Argue

- a. **Along similar lines**, [X] **argues** that ____.
- b. There seems to be no **compelling reason to argue** that ____.
- c. As a rebuttal to this point, it might be **(convincingly) argued** that ____.
- d. There are [three] main **arguments** that can be **advanced** to support ____.
- e. The **underlying argument** in favor of / against [X] is that ____.
- f. [X]'s **argument** in favor of / against [Y] **runs** as follows: ____.

Claim

- a. In this [paper], the authors **put forward** the **claim** that ____.
- b. [X] **develops** the **claim** that ____.

- c. There is **ample / growing support** for the **claim** that ____.
- d. [X]'s findings **lend support to the claim** that ____.
- e. Taking a middle-ground position, [X] **claims** that ____.

Data

- a. The **data gathered** in the [pilot study] suggests / suggest that ____.
- b. The **data appears / appear to suggest** that ____.
- c. The **data yielded** by this [study] provides strong / convincing evidence that _____. (yielded = generated)
- d. A **closer look at the data** indicates that ____.
- e. The **data generated** by [X] is / are **reported** in [table 1].
- f. The aim of this [section] is to **generalize beyond the data** and ____.

Debate

- a. [X] has **fostered debate on** _____. (fostered = encouraged)
- b. There has been **an inconclusive debate about whether** ____.
- c. The question of whether ____ has **caused much debate** in [our profession] [over the years].
- d. (Much of) **the current debate revolves around** ____.

Discussion

- a. In this section / chapter, the **discussion will point to** ____.
- b. The **foregoing discussion** implies that _____. (foregoing = that came before)
- c. **For the sake of discussion**, I would like to argue that ____.
- d. In this study, the **question under discussion** is ____.
- e. In this paper, the **discussion centers on** ____.
- f. [X] **lies at the heart of the discussion on** ____.

Evidence

- a. The **available evidence** seems to suggest that ___ / point to ___.
- b. **On the basis of the evidence** currently available, it seems fair to suggest that ___.
- c. There is **overwhelming evidence** corroborating the notion that ___.
(corroborating = confirming)
- d. **Further evidence** supporting / against [X] may lie in the findings of [Y], who ___.
- e. These results **provide confirmatory evidence** that ___.

Ground

- a. I will now summarize the **ground covered** in this [chapter] by ___.
- b. **On logical grounds**, there is no compelling reason to argue that ___.
- c. [X] **takes a middle-ground position** on [Y] and argues that ___.
- d. **On these grounds**, we can argue that ___.
- e. [X]'s views are **grounded on the assumption** that ___.

Issue

- a. This study is an attempt to **address the issue of** ___.
- b. In the present study, **the issue under scrutiny** is ___.
- c. The **issue of whether** ___ is **clouded** by the fact that ___. (clouded = made less clear)
- d. To **portray the issue** in [X]'s terms, ___.
- e. Given the **centrality of this issue to** [my claim], I will now ___.
- f. This [chapter] is **concerned with the issue of** [how/whether/what] ___.

Literature

- a. [X] is **prominent in the literature on** [Y].
- b. There is a **rapidly growing literature on** [X], which indicates that ___.

- c. The **literature shows no consensus on** [X], which means that ____.
- d. The (current) **literature on [X] abounds with examples of** ____.

Premise

- a. The main **theoretical premise behind** [X] is that ____.
- b. [X] and [Y] **share an important premise:** ____.
- c. [X] is **premised on the assumption** that ____.
- d. The **basic premises of** [X]’s theory / argument are ____.
- e. The **arguments against** [X]’s **premise** rest on [four] assumptions: ____.

Research

- a. This study **draws on research** conducted by ____.
- b. Although there has been relatively little **research on / into** [X], ____.
- c. In the last [X] years, [educational] **research has provided ample support for** the assertion that ____.
- d. **Current research** appears / seems to **validate the view** that ____.
- e. **Research on / into** ____ does not **support the view** that ____.
- f. **Further research in this area** may include ____ and ____.
- g. Evidence for [X] is **borne out by research** that shows ____.
- h. There is **insufficient research on / into** ____ to draw any firm conclusions about / on ____.

View

- a. The **consensus view** seems to be that ____.
- b. [X] **propounds the view** that ____ . (propound = put forward for consideration)
- c. Current research (does not) appear(s) to **validate** such a **view**.
- d. There have been **dissenters to the view** that ____ . (dissenter = someone who disagrees)

- e. The answer to [X] / The difference between [X] and [Y] is not as clear-cut as **popular views** might suggest.
- f. The **view** that _____ is (very much) **in line with** [common sense].
- g. The author is **not alone in his view** that ____.
- h. [X] **puts forward the view** that ____.
- i. [X]'s **views rest on the assumption** that ____.

Зазначені слова не завжди прикрашають викладення, однак стилістично прийнятні та необхідні у науковому тексті. Наприклад, якщо автор починає абзац зі слова "в дійсності" або "насправді", то читач налаштовується на сприйняття подальшого тексту як доказу положень, викладених вище. Слова "проте", "з іншого боку" налаштовують на очікування протиставлення, заперечення зазначеного вище. В наукових роботах такі слова використовуються для експліцитного виразу логічних взаємозв'язків, які інакше виразити неможливо.

Іноді такі слова мають додаткову функцію – рубрикаторів тексту, оскільки сприяють більш глибокому логічному структуруванню.

Науковий текст відрізняється прагматичною спрямованістю на кінцевий результат. Тому в наукових роботах застосування слів має бути виваженим та максимально чітким, позбавленим стилістичних прикрас. Такий текст не передбачає художності, епітетів, метафор, емоційних засобів вираження. Принципову роль у науковому тексті відіграють спеціальні терміни, які необхідно використовувати у їх точному значенні, в необхідному місці. Не варто змішувати термінологію різних наук. Використовуються не лише окремі слова-терміни але й певні фразеологічні звороти, які перетворилися в певні терміни. Це такі усталені словосполучення як "research and development", "field of science", "sustainable development" тощо.

Характеризуючи синтаксичну побудову наукового тексту, необхідно відзначити, що логічна цільність та зв'язність його частин потребує використання складних речень. Для них характерна розгалужена синтаксична система зі сполучниками та зв'язками.

Стиль наукової роботи – це стиль безособового монологу, позбавленого суб'єктивності та емоційності. Не прийнято використовувати займенники "я" та "ми". Згідно з науковим етикетом виклад у роботі власних думок автора здійснюється від третьої особи: "на нашу думку" або "на думку автора" тощо. Завдяки такому стилістичному прийому складається враження, що думка автора ніби імпліцитно підкріплюється думкою інших авторів. Окрім того, таке подання тексту виглядає більш скромно, дозволяючи автору не висувати себе на перший план. Використовується виклад авторської позиції від третьої особи (автор вважає, що) та пасивний стан (розроблений підхід до проблеми). Для того щоб урізноманітнити текст, конструкції з займенником "ми" можна замінити "неозначено-особовими реченнями", наприклад "сутність розвитку можна розглядати з різних точок зору...". Аналогічна ситуація і в англійській мові, де широко використовуються пасивний стан та безособові речення.

Принцип точності наукового мовлення повинен бути основним принципом написання наукової роботи. Лексичні помилки, пов'язані з неправильним підбором слів, призводять до сутнісного викривлення та ускладнюють текст. Текст має відповідати вимогам єдності термінології. Слід уникати використання термінів синонімів, та іншомовних словотворень за правилами української мови.

3.2. Розміщення тексту на папері

Реферат не може бути рукописним. Текст повинен бути надрукований машинописним способом або за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм). За комп'ютерного способу виконання роботи друкують через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Потрібно використовувати шрифти текстового редактора Word розміру 14.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення у цій роботі. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними. Окремі слова, формули, знаки, які вписують чорнилом, тушшю, пастою у надрукований текст мають бути чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту має максимально наближуватись до щільності основного тексту.

Текст роботи друкують, дотримуючись таких розмірів берегів:

- верхній, лівий і нижній – 20 мм,
- правий – 15 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати 1,25 см.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом має бути за комп'ютерним набором – не менше, ніж 2 рядки.

3.3. Заголовки у тексті

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ / CONTENT", "ВСТУП / INTRODUCTION", "АБРЕВІАТУРИ / ABBREVIATIONS", "РОЗДІЛ / MAIN BODY", "ВИСНОВКИ / CONCLUSIONS", "СПИСОК

ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ / REFERENCES", "ДОДАТОК / APPENDIX" друкують великими літерами симетрично до набору. Такі структурні частини, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: "I. ВСТУП/ I. INTRODUCTION " або "VI. ВИСНОВКИ/ VI. CONCLUSIONS ". Номер розділу ставлять перед назвою, після номера крапку, потім друкують заголовок розділу. Розділи позначаються арабськими цифрами. Заголовки підрозділів (параграфів) друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між назвою розділу та текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервали. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку.

3.4. Ілюстрації

Забезпеченню наочності та підвищенню рівня сприйняття складних класифікацій, взаємозв'язків між категоріями та результатів аналітичних досліджень сприяє введення у текст роботи різноманітних ілюстрацій, передовсім малюнків та таблиць.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на початку наступної сторінки.

Рисунки (Figures). Назви рисунків розміщують після їхніх номерів. Ілюстрації позначають словом "Рис." (Fig.) і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер

ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. / Fig. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис. (Fig.)”;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку "№" арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного і обов’язково одиниці вимірювання;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов’язана із ілюстрацією, і де автору потрібно вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках “(Fig. 1.2) ” або зворот : “... as you can see in fig. 1.2” або “... as shown in fig. 3.1”.

Обов’язково після назви ілюстрації у квадратних дужках потрібно зазначити номер джерела із літератури ([2, с. 8]), звідки автор його скопіював або на основі якого він його створив (складено на основі [102, с.5]). Крім цього, це може бути авторська розробка, що теж обов’язково повинно бути зазначено ([авторська розробка]).

Номер та назва ілюстрації має бути розміщена по центру, симетрично до рисунку.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” (*Table*) із зазначенням її номера. Назву не підкреслюють. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл. 1.2”. При цьому колонки таблиці нумеруються на першій сторінці, а на наступній – проставляють лише їх номери.

3.5. Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів подається безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Пояснення

кожного символу і числового коефіцієнта має розпочинатися з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Приклади оформлення формул.

<p>The equation used for calculating wear after rolling n number of coils is</p>	<p>Рівняння використовується для підрахунку зношування після прокатки n-ої кількості рулонів.</p>
$y_{(we)} = \alpha \sum_{m=1}^n \left[\frac{P_m}{w_m l_m} \right]^\beta (R_m l_m)^\gamma \frac{L_m}{\pi D} \delta_m(z) \quad (4)$	$y_{(we)} = \alpha \sum_{m=1}^n \left[\frac{P_m}{w_m l_m} \right]^\beta (R_m l_m)^\gamma \frac{L_m}{\pi D} \delta_m(z) \quad (4)$
<p>where</p>	<p>де</p>
$\delta(z) = \begin{cases} 1, & -w_m/2 \leq z \leq w_m/2 \\ 0, & -w_m/2 > z > w_m/2 \end{cases} \quad (5)$	$\delta(z) = \begin{cases} 1, & -w_m/2 \leq z \leq w_m/2 \\ 0, & -w_m/2 > z > w_m/2 \end{cases} \quad (5)$
<p>The function $d(z)$ used in equation (4), depicting uneven abrasion in barrel length, is similar to a step function and it corresponds to a value 1 when the portion of segment is in contact with the strip and zero otherwise (equation 5). Equations (4) and (5) were therefore used to evaluate the wear profile of the work rolls along the barrel length for rolling n number of coils</p>	<p>Функція $\delta(z)$ використовується в рівнянні (4), відображуючи нерівність стирання на довжині бочки, подібна до ступеневої функції і відповідає значенню 1 коли частина сегменту знаходиться в контакті з половою та 0 в іншому випадку (рівняння 5). Тому рівняння 4 та 5 використовуються для оцінки контуру зношування робочих роликів вздовж довжини бочки ролика для прокатування n-ої кількості рулонів.</p>

$$P_r = \sigma_r \cdot f \cdot B^2 \cdot m$$

P_r is equal to the product of σ_r , f , B squared and m .

P_r дорівнює добутку σ_r , f , B в квадраті та m .

$$R_M = \frac{\delta}{\mu_0 \alpha_\delta \tau l_\delta} k_{\text{нас}}$$

R magnetic is equal to the ratio of δ to the product of μ sub 0, α sub δ , τ and l sub δ multiplied by k of saturation.

R магнітне дорівнює відношенню δ до добутку μ_0 , α_δ , τ та l_δ помноженого на k насичення.

$$(d - r_1)\{(d - r_2)y\} = (d - r_2)\{(d - r_1)y\}$$

d minus r sub one in round brackets times open clock brackets d minus r sub two in round brackets times y close clock brackets equals d minus r sub two in round brackets times open brackets d minus r sub one in round brackets times y close brackets

d мінус r один в круглих дужках помножити на, відкриваємо фігурні дужки, d мінус r два в круглих дужках помножити на y , закриваємо фігурні дужки, дорівнює d мінус r два в круглих дужках помножити на, відкриваємо круглі дужки, d мінус r один в круглих дужках помножити на y , закриваємо круглі дужки

$$r_n = \frac{4\pi\epsilon_0\hbar^2 n^2}{mZe^2} = a_0 \frac{n^2}{Z}$$

r sub n equals the ratio of a product of 4π by ϵ sub 0 by \hbar squared by n squared to m multiplied by Z multiplied by e squared equals a sub 0 multiplied by ratio of n squared to Z

r з індексом n дорівнює відношенню добутку 4π на ϵ з індексом 0 на квадрат \hbar , на квадрат n до m , помноженого на Z , помноженого на квадрат e дорівнює a з індексом 0, помножене на відношення квадрата n до Z

$$\frac{d^2z}{dx^2} + \frac{d^2z}{dy^2} = 0$$

Second derivative of z with respect to x plus second derivative of z with respect to y equals zero

Друга похідна z по x плюс друга похідна z по y дорівнює нулю

$$|\phi_j(t_1) - \phi_j(t_2)| \leq \left| M \left(t_1 - \frac{\beta}{j} \right) - M \left(t_2 - \frac{\beta}{j} \right) \right|$$

The absolute of phi sub j of t sub one minus phi sub j of t sub two is less than or equal the absolute value of capital M times open parenthesis t sub one minus beta over j close parenthesis minus capital M times open parenthesis t sub two minus beta over j close parenthesis

Абсолютне значення величини різниці фі з індексом j від t один та фі з індексом j від t два менше або дорівнює абсолютному значенню величини різниці M помножити на, відкриваються круглі дужки, t один мінус бета поділити на j, закриваються круглі дужки, та M помножити на, відкриваються круглі дужки, t два мінус бета поділити на j, закриваються круглі дужки

$$\int \frac{dy}{\sqrt{c^2 - y^2}}$$

The integral of one divided by square root out of c squared minus y squared with respect to y

Інтеграл від одиниці поділити на корінь квадратний з c в квадраті мінус y в квадраті по y

3.6. Переліки та умовні позначення

У тексті пунктів або підпунктів можуть бути переліки. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс або (за необхідності послатися в тексті на один із переліків) малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку.

Перелік першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

3.7. Примітки, посилання на першоджерела

Оформлення приміток.

Примітки вміщують у роботі за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації. Їх розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують. Слово "Примітка / Note" друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова "Примітка/ Note " ставлять крапку і з великої літери у тому ж рядку подають текст примітки, наприклад:

Примітка/ Note: Тут можна подати необхідні пояснення.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. У такому разі після слова "Примітка/ Note " ставлять двокрапку і у наступному рядку з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки, наприклад:

Примітка/ Note:

1. Текст першої примітки.
2. Текст другої примітки.

Загальні правила цитування та посилання на різні елементи

Текст роботи може включати:

- посилання, відзначені лапками та індексом посилання на джерело з точними вихідними даними;
- посилання, переказані власними словами автора реферату (без лапок), але проіндексовані також, з точною вказівкою джерела.

Цитування повинно бути повним, допускається пропуск слів, речень, абзаців без зміни авторського тексту. Пропущений текст замінюється трьома крапками. Розділовий знак, який стояв перед пропущеним знаком, не зберігається. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непрямому цитуванні (переказі) слід бути гранично точним у викладанні думок автора і давати відповідні посилання на джерело. Посилання у тексті роботи на джерело слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1-3] ...". Якщо використовують відомості, матеріали з джерел із великою кількістю сторінок, то у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання у роботі. При посиланнях на розділи, підрозділи, додатки зазначають їх номери. Посилання на формули та рівняння роботи вказують порядковим номером формули чи рівняння у круглих дужках. За необхідності посилання на ілюстрації роботи вказують порядковий номер ілюстрації. На всі таблиці роботи повинні бути посилання у тексті, при цьому слово "таблиця/ table" у тексті пишуть повністю наприклад: "... у таблиці 1.2/ in table 1.2 ...".

3.8. Список використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела у списку літератури можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Відомості про джерела, включені до списку або зазначені у виносках, необхідно давати відповідно до вимог Державного Стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Приклади оформлення знаходяться в Додатку 2. Кількість використаних джерел не повинна перевищувати 10.

3.9. Додаток / Appendix

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на його наступних сторінках, розташовуючи додатки у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово "Додаток / Appendix " і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами наприклад: "Додаток А" / "Appendix A", "Додаток Б" / "Appendix B" і т. д.

Текст додатка, за необхідності, можна розділити на підрозділи, пункти та підпункти, які слід нумерувати арабськими цифрами у межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад: "A.2" (другий розділ додатку A), "B 3.1" (підрозділ 3.1 додатку B) і т. д. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, розміщені у тексті додатку, слід нумерувати арабськими цифрами у межах кожного додатку, наприклад: "Figure C.2" — другий рисунок додатку C; "Table A.2" — друга таблиця додатку A. У посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння у тексті додатку рекомендується писати: "... in figure A.2 ...", "... in table A.1...".

4. Критерії оцінювання реферату

Відповідно до Програми навчальної дисципліни "Іноземна мова професійного спрямування" реферат повинен в першу чергу оцінюватися лише за критеріями виконання завдання. Оцінки мають виставлятися за:

1) зміст

- трактування питання через призму різноманітних ідей та аргументів;
- тлумачення теми;
- відповідність темі;
- виконання завдання;

2) точність (правопис та граматичні помилки, що не заважають розумінню, є прийнятними)

- відповідність мовних засобів завданню;
- точне використання лексики та пунктуації;

3) лексичний і граматичний діапазон

- використання лексики, що відповідає ступеню навчання студентів;
- використання різноманітних граматичних структур, якщо це є доречним;

4) організація зв'язності тексту

- чітка структура: вступ, головна частина і висновок;
- використані зв'язні фрази, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті;

5) реєстр і формат

- формат, що відповідає завданню;
- відповідний реєстр.

Крім того, слід оцінювати реферат за ерудованість автора у галузі, що розглядається, актуальність проблеми, якість використаних джерел,

повноту цитованої літератури, ступінь новизни, наукову значущість проблеми, обґрунтованість наведених фактів і аргументованість висновків, стилістику викладення, відповідність вимогам щодо оформлення. Додаткові критерії можуть включати, наприклад, своєчасність виконання роботи, проявлену зацікавленість автора реферату до теми, тощо.

5. Тематика рефератів

В даних методичних рекомендаціях тематика рефератів розглянута на прикладі фізико-математичного факультету та механіко-машинобудівного інституту.

Студентам, в межах вивчення зазначеної дисципліни, надається право вибору теми реферату з переліку, який складається викладачем. Студент може запропонувати й обрати іншу тему реферату, попередньо узгодивши її з викладачем, який перевірятиме цю роботу.

5.1. Перелік тем рефератів для студентів напряму підготовки "Математика".

1. Three Stages of Algebra Development
2. Imaginary Numbers
3. Mathematics in Ukraine: Ostrohradskyi
4. Mathematics in Ukraine: Liapunov
5. Prominent Mathematicians of Ukraine
6. Mykhailo Kravchuk – the Author of Orthogonal Polynomials
7. Mathematicians – Abel Prize Winners
8. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Pythagoras
9. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Rene Descartes
10. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Newton
11. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Leonhard Euler
12. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Euclid
13. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Blaise Pascal
14. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Fibonacci
15. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Sophia Kovalevskaya

16. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: David Hilbert
17. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Carl Friedrich Gauss
18. Great Mathematicians from antiquity to nowadays: Poisson
19. Percolation Theory
20. Quadric Surfaces

5.2. Перелік тем рефератів для студентів напряму підготовки "Фізика".

1. The Universe Origin
2. Structure of the Universe
3. Exploring the Universe
4. Lasers and their Future
5. Four Forces
6. Subatomic Particles
7. Relativity Theory Postulates
8. New Trends in Physics
9. Nikolay Bogolyubov – one of the outstanding physicists of Ukraine.
10. Ivan Puliui – one of the outstanding physicists of Ukraine.
11. Physicists – Nobel Prize Winners: Einstein
12. Physicists – Nobel Prize Winners: Bardeen
13. Physicists – Nobel Prize Winners: Prokhorov and Basov
14. Physicists – Nobel Prize Winners: Bohr
15. Physicists – Nobel Prize Winners: Heisenberg
16. Physicists – Nobel Prize Winners: Alferov
17. Physicists – Nobel Prize Winners: Abrikosov
18. Physicists – Nobel Prize Winners: Londow
19. Physicists – Nobel Prize Winners: Marie Sklodovska Curie
20. The Black Holes

**5.3. Перелік тем рефератів для студентів спеціальності
"Обладнання та технології пластичного формування
конструкцій машинобудування"**

1. Cold sizing
2. Machine tools
3. Plasma carburization
4. Polymer matrix composites
5. The process of extraction
6. Annealing process
7. The process of stamping
8. The process of metal mold casting
9. Cold forming processes
10. "Clever" machines
11. The main factors of engineering progress
12. The process of threading
13. Bearings and lubrication
14. Rotary systems
15. Air-driven machines
16. Pneumatic drill
17. The operation of a hydraulic jack
18. Nature and appearance of corrosion products

**5.4. Перелік тем рефератів для студентів спеціальності
"Інструментальне виробництво"**

1. Geometry of tools
2. Milling cutters
3. Application of endmills

4. Raw materials for cutting tools
5. Manufacture of cutting tools
6. Design and function of reamers
7. Surface finishing
8. Internal cylindrical grinding
9. Adjustable hand reamers
10. Cutting helical gears
11. Drill bit geometry
12. Mechanic drills
13. Screw extractors
14. Indexable drill bits
15. Diamond core bit
16. Materials for bit construction
17. Hardening and tempering of high carbon steel
18. Polycrystalline diamond
19. Tool holders
20. Diamond blade operation
21. Diamond paste and slurry
22. Hard construction materials
23. Diamond dressing tools
24. Categories of diamond tools
25. Carbides and ceramics

5.5. Перелік тем рефератів для студентів спеціальності

"Динаміка і міцність машин"

1. Deformation and stress
2. Intensity of stress

3. Angular deformation
4. Types of deformation
5. Elastic deformation
6. Metal fatigue
7. Plastic deformation
8. Fracture
9. Dynamic loading
10. Geotechnical engineering
11. Tensile strength
12. Ductile failure
13. Yield strength
14. Random vibration
15. Isolating vibration
16. Mechanical filter
17. Types of shock
18. Functions of isolator
19. Strength theory
20. Shear stress criterion
21. Principle circle

5.6. Перелік тем рефератів для студентів спеціальності

"Технологія машинобудування"

1. Electrical discharge machining
2. Electrochemical machining
3. Abrasive jet machining.
4. Water jet cutting
5. Honing and Tapping

6. Threading (manufacturing)
7. Machining using abrasive wheels
8. Brazing
9. Laser cutting and Plazma cutting
10. Cutting fluids for metals
11. Metal casting processes
12. Coating processes
13. Sand casting processes
14. Computer numerical control in Mechanical Engineering
15. From the history of Industrial automation
16. Material removal processes and machine tools

ДОДАТКИ

Додаток 1.
Приклад титульної сторінки реферату

**NATIONAL TECHNICAL UNIVERSITY OF UKRAINE
“KYIV POLYTECHNIC INSTITUTE”**

MECHANICAL ENGINEERING INSTITUTE

DEPARTMENT PRODUCTION ENGINEERING

RESEARCH ESSAY

Theme: _____

Fulfilled by:

Group _____

" _ " _____ 2014

Checked by:

signature

" _ " _____ 2014

Kyiv, 2014

Приклади оформлення бібліографічного опису наукових робіт

Книги, посібники, методичні рекомендації 1 автор	Сімонова А. М. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів III курсу ПБФ спеціальності ПГ / А. М. Сімонова. – К.: НТУУ "КПІ", 2011. – 54 с. Holland J. Some exploration of a theory of vocational choice // J. Holland. Psychol. – 1962. – V. 76. – P. 35–45.
2, 3 автори	Н. Ю. Дроздович. Англійська мова професійного спрямування для фахівців в галузі авіа- та ракетобудування: навчальний посібник для студентів 3-4 курсів напряму підготовки 6.051101 "Авіа-та ракетобудування" факультету авіаційних та космічних систем / Н. Ю. Дроздович, С. В. Вадаська. – К. : НТУУ "КПІ", 2011. – 214 с. Bois-Reymond M. Mechanical Engineering of Future / M. Bois-Reymond, H. Guit, E. van Rooijen // Advanced Education Open Access Journal. – 1992. – № 2. – P. 114–132.
4 автори	Англійська мова професійного спрямування для фахівців галузі метрології. Посібник для студентів 3-4 курсів напряму підготовки 6.051001 "Метрологія та інформаційно-вимірювальні технології" факультету авіаційних та космічних систем / уклад. В. В. Лук'яненко, І. М. Воздіган, О. Я. Барабаш, О. В. Козачухна. – К. : НТУУ "КПІ", 2010. – 245 с.

	Ertelt B.-J. Education in Europe and Economical Growth / B.-J. Ertelt, U. Moller, H. J. Schade, G. Seidel. – Nürnberg. IAB Werkstattbericht. – 1997. – №10. – 51 p.
Без автора	Проблеми типологічної лексикології: зб. наук. праць / наук. ред. Каліщенко В. та ін.]. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с.
Словники	Українсько-англійський словник – довідник термінів і визначень з машинобудування для студентів напрямів підготовки "Інженерна механіка" та "Прикладна механіка" / [уклад. Скуратовський А. К., Корсун Г. О., Литовченко І. М.]. – К. : НТУУ "КПІ", 2011. – 168 с.
Тези у збірнику матеріалів конференції	<p>Лук'яненко В .В. Експериментальне вивчення становлення самоефективності в юнацькому віці / В. В. Лук'яненко: матеріали Всеукраїн. наук.-практ. конф. молодих науковців ["Проблеми психологічної адаптації особистості в різних видах життєдіяльності"], (Одеса, 13 квітня 2009 р.). – Одеса: СМІЛ, 2009. – С.156-159.</p> <p>Korsun H. Vocational Education and Training System in Germany / Hanna Korsun // Veda a vznik – 2012/2013. IX Mezinarodni vedecko-prakticka conference. – Praha : Education and Science, 2013. – p. 24-30.</p>

Стаття у фаховому виданні	Корж В.В. Теоретичні засади психокорекційної роботи з підвищення рівня самоефективності в юнацькому віці / В. В. Корж // Проблеми загальної та педагогічної психології. Зб. наук. праць Ін-ту психол. ім. Г. С. Костюка АПН України. – К., 2009. – Т. XI, ч. 4. – С.226-236
Електронні ресурси	<p>Кузьміна І. П. Англійська мова [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. II курсу напряму підготовки 6.040203 "Фізика" / уклад. Кузьміна І. П. – К.: НТУУ "КПІ", 2011. – Ч. 2. – 114 с.</p> <p>Кузьміна І. П. Англійська мова [Електронний ресурс]: дистанційний курс до самостійної роботи студентів II курсу напряму підготовки 6.040203 "Фізика" / І. П. Кузьміна. – К.: НТУУ "КПІ", 2011. – Режим доступу до курсу: http://moodle.udec.ntu-kpi.kiev.ua/moodle/course/view.php?id=322</p> <p>Сняданко І. І. Дослідження методу активного соціально-психологічного навчання в роботі психологічної служби в Україні [Електронний ресурс] / І. І. Сняданко // Соціотехнічні системи: інтернет-журнал. – 2010. – Вип. 4. – 13 с. – Режим доступу до журн.: http://www.lp.edu.ua/Institute/IGS/IPP/WebRC/issues/Issue%204/Snyadanko.pdf.</p>

	<p>Article in a journal</p> <p>D. Kornack and P. Rakic, "Cell Proliferation without Neurogenesis in Adult Primate Neocortex," <i>Science</i>; doi:10.1126/science.1065467.</p> <p>Article in a conference proceedings</p> <p>H. Goto, Y. Hasegawa, and M. Tanaka, "Efficient Scheduling Focusing on the Duality of MPL Representation," <i>Proc. IEEE Symp. Computational Intelligence in Scheduling (SCIS 07)</i>, IEEE, 2007; doi:10.1109/SCIS.2007.367670.</p> <p>Online-only publication</p> <p>F. Kaplan, "From Baghdad to Manila: Another Lousy Analogy for the Occupation of Iraq," <i>Slate</i>, 21 Oct. 2003; http://slate.msn.com/id/2090114.</p> <p>Website</p> <p>R. Bartle, "Early MUD History," Nov. 1990; www.ludd.luth.se/aber/mud-history.html.</p>
Дисертації	<p>Лук'яненко В. В. Психологічні особливості становлення здатності до самоефективності в юнацькому віці: дис. ... кандидата психол. наук : 19.00.07 / Валентина Володимирівна Лук'яненко. – К., 2011. – 269 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>Лук'яненко В.В. Психологічні особливості становлення здатності до самоефективності в юнацькому віці: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. психол. наук: спец. 19.00.07 "педагогічна та вікова психологія" / В. В. Лук'яненко. – К., 2011. – 20 с.</p>

TYPES OF ASSIGNMENT

There are many different types of **assignments** set at university and each type has its own structure and features. It is not possible to cover them all here, but some examples include:

- research essay
- literature review
- annotated bibliography
- reflective journal
- critical review or analytical review
- case study
- lab/practical or experiment write up
- project report

It is always **important to check with your lecturer or tutor as to what exactly they require you to do**. This table outlines the purpose, real life audience, tone of writing and structural features of some assignments. It will give you a start when you are trying to work out what style of writing you should try to produce.

Task	Purpose	Audience	Tone	Structure
Research essay	<ul style="list-style-type: none"> • Answer a question • Present an argument based on facts 	<ul style="list-style-type: none"> • Peers • Academic community 	<ul style="list-style-type: none"> • Factual • Concise • Logical flow • Clear structure • Active voice 	<ul style="list-style-type: none"> • Intro • Body • Conclusion • Usually without headings
Lab/prac report	<ul style="list-style-type: none"> • To explain what you did • To draw conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Peers • Researchers wanting to replicate 	<ul style="list-style-type: none"> • Past tense • Step by step • Clear • Objective • Passive voice 	<ul style="list-style-type: none"> • Intro • Methods • Results • Discussion • (IMRD) - headings

Case study (report)	<ul style="list-style-type: none"> • Examine a situation • Identify positives and negatives • Make recommendations 	<ul style="list-style-type: none"> • Professionals - not always academics • Politicians • Public 	<ul style="list-style-type: none"> • Factual • Authoritative • Concise • Easy to follow 	<ul style="list-style-type: none"> • Numbered headings • Table of contents • Executive summary
Review of an article	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluate or critique the data, research methods and results 	<ul style="list-style-type: none"> • Peers • Interested people in your profession 	<ul style="list-style-type: none"> • Analytical • Evaluative • Present tense • Active voice 	<ul style="list-style-type: none"> • No headings • Brief summary • Comment on quality of work
Literature review	<ul style="list-style-type: none"> • Identify key ideas across literature • Understand current thinking • Find a 'gap' for research 	<ul style="list-style-type: none"> • Researchers • Academics • Fellow professionals 	<ul style="list-style-type: none"> • Formal • Objective • Tentative opinions based on text 	<ul style="list-style-type: none"> • Intro, body, conclusion without headings • Explanation of similarities and differences plus critical comment
Annotated bibliography	<ul style="list-style-type: none"> • Identify key articles on a topic • Evaluate usefulness of articles in relation to topic • Inform others 	<ul style="list-style-type: none"> • Researchers • Academics • Fellow professionals 	<ul style="list-style-type: none"> • Formal • Objective 	<ul style="list-style-type: none"> • Title of work listed alphabetically by author • Indented 1-2 paragraph summary and critique in relation to topic
Reflective journal	<ul style="list-style-type: none"> • Identify your understanding • Reflect on your thinking • Understand how and what you have learned 	<ul style="list-style-type: none"> • Yourself 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversational • Thinking aloud • Can use "I" • Not necessarily formal, but still clear 	<ul style="list-style-type: none"> • Refers to text, lectures and practical situations • Links between formal learning and personal meaning

Project report	<ul style="list-style-type: none"> • To report on work done or a plan for work to be done 	<ul style="list-style-type: none"> • Often for an outside organisation, such as an NGO or government 	<ul style="list-style-type: none"> • Factual • Past tense (for work completed) • Future tense for proposed work • Present tense to describe current situation 	<ul style="list-style-type: none"> • Title page • Acknowledgements • Executive summary or abstract • Table of contents • Intro and body (no heading) • Conclusion / recommendations • References or bibliography • Glossary • Appendices
-----------------------	--	---	---	---

*Information from the University of Queensland. Student Services.
<https://www.uq.edu.au/student-services/Types+of+assignment>*



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
 від 27 січня 2010 р. N 55
 Київ

Про впорядкування транслітерації
 українського алфавіту латиницею

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
 N 185 ([185-2013-п](#)) від 13.03.2013
 N 415 ([415-2013-п](#)) від 12.06.2013 }

З метою впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити таблицю транслітерації українського алфавіту латиницею, що додається.

2. Внести до постанов Кабінету Міністрів України від 31 березня 1995 р. N 231 ([231-95-п](#)) "Про затвердження Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення" (ЗП України, 1995 р., N 6, ст. 158; Офіційний вісник України, 2007 р., N 48, ст. 1963) і від 27 листопада 1998 р. N 1873 ([1873-98-п](#)) "Про затвердження Порядку оформлення, видачі, повернення, зберігання і знищення дипломатичних та службових паспортів України" (Офіційний вісник України, 1998 р., N 48, ст. 1752) зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України

Ю.ТИМОШЕНКО

Інд. 33

ЗАТВЕРДЖЕНО
 постановою Кабінету Міністрів України
 від 27 січня 2010 р. N 55

ТАБЛИЦЯ
 транслітерації українського алфавіту латиницею

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Aa	Aa		Алушта	Alushta

			Андрій	Andrii
Бб	Bb		Борщачівка Борисенко	Borshchahivka Borysenko
Вв	Vv		Вінниця Володимир	Vinnytsia Volodymyr
Гг	Hh		Гадяч Богдан Згурський	Hadiach Bohdan Zghurskyi
Гг	Gg		Галаган Горгани	Galagan Gorgany
Дд	Dd		Донецьк Дмитро	Donetsk Dmytro
Ее	Ee		Рівне Олег Есмань	Rivne Oleh Esman
Єе	Ye ie	на початку слова в інших позиціях	Єнакієве Гаєвич Короп'є	Yenakiieve Haievych Koropie
Жж	Zh zh		Житомир Жанна Жежелів	Zhytomyr Zhanna Zhezheliv
Зз	Zz		Закарпаття Казимирчук	Zakarpattia Kazymyrchuk
Ии	Yy		Медвин Михайленко	Medvyn Mykhailenko
Іі	Ii		Іванків Іващенко	Ivankiv Ivashchenko
Їі	Yi i	на початку слова в інших позиціях	Їжакевич Кадіївка Мар'їне	Yizhakevych Kadyivka Marine
Йй	Y i	на початку слова в інших позиціях	Йосипівка Стрий Олексій	Yosypivka Stryi Oleksii
Кк	Kk		Київ Коваленко	Kyiv Kovalenko
Лл	Ll		Лебедин Леонід	Lebedyn Leonid
Мм	Mm		Миколаїв Маринич	Mykolaiv Marynych

Нн	Nn		Ніжин Наталія	Nizhyn Nataliia
Оо	Oo		Одеса Онищенко	Odesa Onyshchenko
Пп	Pp		Полтава Петро	Poltava Petro
Рр	Rr		Решетилівка Рибчинський	Reshetylivka Rybchynskiy
Сс	Ss		Суми Соломія	Sumy Solomiia
Тт	Tt		Тернопіль Троць	Ternopil Trots
Уу	Uu		Ужгород Уляна	Uzhhorod Uliana
Фф	Ff		Фастів Філіпчук	Fastiv Filipchuk
Хх	Kh kh		Харків Христина	Kharkiv Khrystyna
Цц	Ts ts		Біла Церква Стеценко	Bila Tserkva Stetsenko
Чч	Ch ch		Чернівці Шевченко	Chernivtsi Shevchenko
Шш	Sh sh		Шостка Кишеньки	Shostka Kyshenky
Щщ	Shch shch		Щербухи Гоща Гаращенко	Shcherbukhy Hoshcha Harashchenko
Юю	Yu iu	на початку слова в інших позиціях	Юрій Корюківка	Yurii Koriukivka
Яя	Ya ia	на початку слова в інших позиціях	Яготин Ярошенко Костянтин Знам'янка Феодосія	Yahotyn Yaroshenko Kostiantyn Znamianka Feodosiia

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

2. М'який знак і апостроф латиницею не відтворюються.
3. Транслітерація прізвищ та імен осіб і географічних назв здійснюється шляхом відтворення кожної літери латиницею.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 січня 2010 р. N 55

**ЗМІНИ,
що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України
від 31 березня 1995 р. N 231 ([231-95-п](#))
і від 27 листопада 1998 р. N 1873 ([1873-98-п](#))**

1. У пункті 5 додатка 2 до Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 1995 р. N 231 ([231-95-п](#)), транслітерацію викласти у такій редакції:

"А а - А а		Н н - N n	
Б б - В в		О о - O o	
В в - V v		П п - P p	
Г г - Н н		Р р - R r	
Г г - G g		С с - S s	
Д д - D d		Т т - T t	
Е е - E e		У у - U u	
Є е - Y e	на початку слова	Ф ф - F f	
	в інших позиціях		
Ж ж - Zh zh		Х х - Kh kh	
З з - Z z		Ц ц - Ts ts	
И и - Y y		Ч ч - Ch ch	
І і - I i		Ш ш - Sh sh	
Ї і - Y i	на початку слова	Щ щ - Shch shch	
	в інших позиціях		
Й й - Y	на початку слова	ь	еквівалент
	в інших позиціях		відсутній
К к - K k		Ю ю - Yu	на початку слова
		iu	в інших позиціях
Л л - L l		Я я - Ya	на початку слова

		ia	в інших позиціях
М м - М м		' (апостроф)	еквівалент відсутній".

{ Пункт 1 втрачав чинність на підставі Постанови КМ N 185 ([185-2013-п](#)) від 13.03.2013; дію пункту 1 відновлено згідно з Постановою КМ N 415 ([415-2013-п](#)) від 12.06.2013 }

2. У пункті 3 додатка 7 до Порядку оформлення, видачі, повернення, зберігання і знищення дипломатичних та службових паспортів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. N 1873 ([1873-98-п](#)), транслітерацію викласти у такій редакції:

"А а - А а		Н н - N n	
Б б - В в		О о - О о	
В в - V v		П п - Р р	
Г г - Н н		Р р - R r	
Г г - G g		С с - S s	
Д д - D d		Т т - T t	
Е е - E e		У у - U u	
Є е - Ye	на початку слова	Ф ф - F f	
ie	в інших позиціях		
Ж ж - Zh zh		Х х - Kh kh	
З з - Z z		Ц ц - Ts ts	
И и - Y y		Ч ч - Ch ch	
І і - I i		Ш ш - Sh sh	
Ї і - Y i	на початку слова	Щ щ - Shch shch	
i	в інших позиціях		
Й й - Y	на початку слова	ь	еквівалент
i	в інших позиціях		відсутній
К к - K k		Ю ю - Yu	на початку слова
		iu	в інших позиціях
Л л - L l		Я я - Ya	на початку слова
		ia	в інших позиціях
М м - М м		' (апостроф)	еквівалент
			відсутній".

Latin Terms and Abbreviations

This handout will explain Latin terms and abbreviations you may see in academic writing and demonstrate how to use the most common ones correctly in your own writing.

About Latin terms and abbreviations

Despite the fact that Latin is no longer the international language of scholars, bits and pieces of it can still be found scattered around. Some of these bits are very common and are even seen in non-academic writing, while others are much more obscure.

Simply knowing what an abbreviation stands for and how to translate the underlying Latin words does not necessarily tell you how the abbreviation is used in actual modern practice. These little remnants of Latin have had a long and colorful life separated from their original language and context.

There are a few generally accepted rules that apply to most Latin abbreviations. The major style manuals (MLA, APA and Chicago) agree that Latin abbreviations should be kept out of the main body of a text—that is, they should not appear in ordinary sentences within ordinary paragraphs. Certain abbreviations may be used in parentheses within the body of a text (etc., e.g., i.e.), but the rest should appear only in footnotes, endnotes, tables, and other forms of documentation. One notable exception: APA style allows writers to use the abbreviation *et al.* when discussing works with multiple authors and *v.* in the titles of court cases.

Except for *N.B.*, none of the abbreviations we're about to discuss need to be italicized or capitalized.

Why should you bother learning about Latin abbreviations?

While it's perfectly acceptable to use English phrases instead of Latin abbreviations, there's a reason why these abbreviations have survived and continue to be used today: they contain a lot of meaning in a very small package. It takes less time and fewer characters to write *e.g.* than "for example." As an added bonus, using Latin abbreviations correctly can make your writing sound more sophisticated and scholarly.

Even if you decide that you don't want to use Latin abbreviations in your own writing, you're still going to encounter them in other texts. Knowing what these abbreviations mean and how they are used is crucial to understanding and interpreting these works.

The big three: etc., i.e., and e.g.

The average person could go through life never having to worry about most Latin abbreviations, but there are three that have become so widespread that they're impossible to avoid: etc., i.e. and e.g. These are also the most often misused Latin abbreviations. Let's take a look at each of them, what they mean and how they can be used.

etc.

The abbreviation etc. stands for *et cetera*, which translates literally as “and others” or “and the rest.” A more useful translation that can be substituted for etc. (especially when reading aloud) is “and so on.” It is used at the end of a list to indicate that there are more elements to the list that are being left out so that the list doesn't become too long. For example:

All of the objects in our solar system (planets, comets, etc.) orbit the sun.

Many other examples could be included in a list of objects in our solar system (like asteroids and moons), but it would take too much space and time to list them all. Also, listing them all wouldn't add much to the sentence—readers don't need to know the identity of every object orbiting the sun in order to understand the sentence.

In lists where you use etc., be sure all the listed items are of the same kind. If you wrote the following sentence, your readers might have a hard time telling what “etc.” is substituting for because some of the items listed are objects, while others are people or activities:

I'm very interested in astronomy—planets, stargazing, Carl Sagan, etc.

When etc. is used at the end of a list, it should be preceded by a comma just like the other elements of the list. It should never have the word “and” before it: the Latin word *et* has already got that covered.

e.g. and i.e.

These are the two most often misused and confused Latin abbreviations-and for good reason. In any given sentence, it's often not immediately clear how i.e. and e.g. are different. Both appear inside parentheses and offer extra information that helps explain what's come before. There is, however, a very important and useful difference between these two abbreviations.

The abbreviation e.g. stands for *exempli gratia*, which translates literally as "for the sake of an example"-but you can really just cut out the stuff in the middle and read it as "for example." It is used to give an example or set of examples to help clarify the preceding idea. In general, if you use e.g., you should provide one or two short examples. More can be used, but only if they are simple and can be expressed in a single word or short phrase. It isn't necessary to use etc. at the end of a list following e.g.; it's understood that there are more examples than those that you've given. You should not list *all* of the possible examples.

The abbreviation i.e. stands for *id est*, which translates literally as "that is." Sometimes it might be more useful, however, to translate it as "what that means is" or "that is to say." This abbreviation is used to clarify the preceding idea by restating it more simply or in different terms. Strictly speaking, what follows i.e. in parentheses should be equivalent to what comes before-you should be able to switch them without changing the meaning of the sentence. If this involves making a list, you should include all of the elements that make up that list. It might be useful to think of i.e. as representing an equal sign (=). This will help you remember that i.e. stands for a strict equivalence.

Let's look at some examples of how to use i.e. and e.g. correctly:

YES *The rocky planets (e.g., Mercury) are closest to our sun.*

NO *The rocky planets (i.e., Mercury) are closest to our sun.*

Mercury is not equivalent to the rocky planets-they're not the same thing. Mercury is just one example of a rocky planet, therefore e.g. is appropriate.

YES *The rocky planets (i.e., Mercury, Venus, Earth, and Mars) are closest to our sun.*

YES *Mercury, Venus, Earth and Mars (i.e., the rocky planets) are closest to our sun.*

NO *The rocky planets (e.g., Mercury, Venus, Earth, Mars) are closest to our sun.*

Mercury, Venus, Earth and Mars are all of the examples of rocky planets in our solar system (they are a full and complete list, not just a few examples), so e.g. should not be used. Instead, use i.e. to show that the list of four planets is equivalent to *the rocky planets*-they refer to the same thing. Notice that switching *the rocky planets* and *Mercury, Venus, Earth and Mars* doesn't change the meaning of the sentence.

In some instances, i.e. and e.g. may both be acceptable, but using one or the other will drastically change the meaning of the sentence. For example:

Farmer Brown sells his produce (e.g., apples, oranges, carrots) at the market.

Farmer Brown sells his produce (i.e., apples, oranges, carrots) at the market.

In the first sentence, the use of e.g. tells the reader that Farmer Brown sells many different types of produce, including apples oranges and carrots. The information contained in the parentheses provides a few examples to help clarify the meaning of produce. In the second sentence, the use of i.e. tells the reader that Farmer Brown sells *only* apples, oranges and carrots -nothing else. The information contained in the parentheses tells the reader that, as far as Farmer Brown is concerned, apples, oranges and carrots are what constitute produce-they are equivalent.

Other useful abbreviations

While etc., e.g. and i.e. are perhaps the most important Latin abbreviations for you to get acquainted with, there are other less common abbreviations that you may find useful in certain situations.

N.B.

The abbreviation N.B. stands for *nota bene*, which literally translates as “note well,” although in practice you can read it as “pay attention.” It is used in endnotes or footnotes to call the reader's attention to a particularly important piece of information-such as a key assumption of or exception to an argument-that is nevertheless not crucial enough to be included in the main body of the paper. Also, notice that N.B. is the only Latin abbreviation that should be capitalized.

Example: N.B.: While all of the study participants were interviewed about their prior medical histories, researchers did not have access to their medical records to confirm the accuracy of self-reported data.

cf.

The abbreviation *cf.* stands for the Latin word *confer* which means “compare.” It is primarily used in endnotes or footnotes to point the reader to works that offer an argument which contradicts or is otherwise different from the author’s argument. Therefore, it might be more useful to read *cf.* as “but compare this to.” It is generally preceded by citations of works that agree with the author’s argument and then followed by one or two examples of works that disagree with or somehow differ from the argument. Although it is not strictly necessary to explain how these works are different, you might find it useful to include a short phrase for the benefit of your reader.

Example:

2. Jones 1992, Smith 2003; cf. on methodology Harris 2005.

sic

Although it is not an abbreviation, *sic* is included here because it is one of the more frequently used Latin terms. The word *sic* means “thus” or “so” and is used in quotations to indicate that any strange aspects of a piece of text, such as errors in of grammar, spelling, or word choice, are part of the original text and not a typo. Therefore, it could be more appropriately translated as “yes, that’s actually what it says.” Depending on the style you’re using, *sic* is italicized and placed in brackets after the word or phrase it identifies (as in APA and Chicago), or it is simply placed in parentheses after the entire quote (as in MLA). Consult the most recent edition of the appropriate style handbook to ensure that you’re using the proper format.

versus (vs. or v.)

You have probably seen the term *versus* or one of its abbreviation, *vs.* or *v.*, in the names of court cases (for example, “Smith v. the State of North Carolina”). *Versus* translates as “against” or “as opposed to.” *Versus* is used to express conflict or comparison. You may see it in the main body of academic texts, in phrases such as “man versus nature,” “measured in kilograms versus pounds,” or “protectionism versus free trade.” *Versus* and its abbreviations also appear frequently in the titles of books and articles.

circa

Circa, which translates as “around” or “approximately,” usually appears with dates. You may see it abbreviated as c. or ca. (or, more rarely, as cca. or cir.). It indicates that a number or value is approximate, not exact. For example, you might see sentences like “the construction of Stonehenge began circa 3000 BCE.” More rarely, you may see circa in reference to measurements of amounts, such as “circa \$45,000” or “c. 1.5 mL.” Your meaning will often be clearer to readers if you stick with English in the main body of your text and save “c.” for things in parentheses and notes. So, for example, you might write “the construction of Stonehenge began around 3000 BCE” or “when Stonehenge began to be constructed (c. 3000 BCE).”

Citation shortcuts

The abbreviations in this section are used primarily in notes and bibliographic entries in order to save space. It is important to understand these abbreviations not only so that you can correctly interpret bibliographic citations, but also so that your citations can be accessible to your readers.

et al.

The Latin abbreviation et al. stands for *et alii* which translates as “and other people.” It is like etc., but it is used only for people. You will generally see et al. used in bibliographical entries for books, articles, or other publications that have several authors (usually four or more) in order to save space. In such cases, the name of the first author will be given in full and then followed by et al. As with etc., there is no need to include ‘and’ before et al., but do notice that unlike etc. there is a space (and no period) after et in this abbreviation.

ibid. and id.

The abbreviation ibid. stands for the Latin word *ibidem*, which means “in the same place.” It is used in endnotes or footnotes when you cite the same source and page number(s) two or more times. If you cite the same source but a different page number, you can use ibid. followed by a comma and the page number(s). Also, note that ibid. is capitalized when it begins a note. For example:

1. Barsby, 99-101.
2. Ibid.
3. Ibid., 97.

Although it is becoming less common, you may encounter the abbreviation *id.* used in a way similar to *ibid.* The abbreviation *id.* stands for *idem*, which means “the same person.” It is used in place of *ibid.* when the same author is cited but not the same page number. In such instances, *ibid.* is only used to repeat the preceding citation exactly. For example:

1. Barsby, 99-101.
2. *Ibid.*
3. *Id.*, 97.

passim

Like *sic*, *passim* is not an abbreviation, but it is included here as a Latin term commonly used to save space in bibliographic entries. The Latin word *passim* means “here and there” or “throughout.” It is used when a particular word, phrase or idea is not restricted to just a few pages of a work, but occurs in many different places. Using *passim* is not a way to avoid providing specific citations—instead, it indicates to the reader that the information being cited occurs frequently in the work and that he/she may want to use the table of contents or index to find specific examples.

Abbreviation obscurity

While you may occasionally encounter the following abbreviations in your academic career, they are becoming increasingly rare. There is no need for you to attempt to incorporate them into your own writing. Instead, use short English phrases; it will be easier for you to write and for your reader to understand!

loc. cit. and op. cit.

The abbreviations *loc. cit.* and *op. cit.* are old forms used in bibliographic citations similar to *ibid.* and *id.* above. The abbreviation *loc. cit.* stands for *loco citato*, which translates as “in the place cited,” whereas *op. cit.* stands for *opere citato* which translates as “in the work cited.” Generally, *loc. cit.* is used to refer to the same work and page number(s) as the previous citation, while *op. cit.* refers only to the same work and may or may not be followed by page numbers. In all modern style manuals, *ibid.* is preferred to *loc. cit.* and *op. cit.*

inf. and sup.

The abbreviations *inf.* and *sup.* stand for the words *infra* and *supra*, which translate as “below” and “above” respectively. They are used to indicate that

information will be more fully explained or cited elsewhere. If the information has already appeared in an earlier note, *sup.* is used. If the information will appear in a later note (where a more complete citation or explanation is perhaps more appropriate), *inf.* is used. In general, you can replace both of these abbreviations with “see below” and “see above” without any change in meaning.

viz. and sc.

The abbreviation *viz.* stands for the Latin contraction *videlicet* which translates literally as “it is permitted to see,” but a more useful translation is “namely” or “that is to say.” It is used to clarify something by elaborating on it, giving a detailed description of it, or providing a complete list. In this sense, *viz.* is similar to *i.e.*, although *viz.* tends to emphasize the precision and exactness of what follows and is thus a stronger version of *i.e.* It is generally acceptable to use *i.e.* instead of *viz.*

The similar abbreviation *sc.* stands for the Latin contraction *scilicet* which translates literally as “it is permitted to know,” but a more useful translation is “namely” or “as if to say.” It is often used to provide a clarification, remove an ambiguity, or supply an omitted word. Like *viz.*, *sc.* is a more specific version of *i.e.* and stresses the clarity of what follows. As with *viz.*, it is generally acceptable to use *i.e.* rather than *sc.*

q.v.

The abbreviation *q.v.* stands for *quod vide*, which translates literally as “which see,” although in practice it means something more like “for which see elsewhere.” It is used in notes after a word or phrase to indicate that more information can be found about the topic somewhere else in the current work. Because *q.v.* is generally used in reference books or similar works, page numbers are not included after it. The reader is expected to know how to locate this information without further assistance. Since there is always the possibility that the reader won’t be able to find the information cited by *q.v.*, it’s better to use a simple English phrase such as “for more on this topic, see pages 72-3” or “a detailed definition appears on page 16.” Such phrases are immediately comprehensible to the reader (who may not even know what *q.v.* means) and remove any ambiguity about where additional information is located.

s.v.

The abbreviation *s.v.* stands for *sub verbo*, which translates as “under the word.” It is used when citing a specific entry in a dictionary or encyclopedia. The word

or phrase following the abbreviation should correspond exactly to the heading in the dictionary or encyclopedia so that the reader can find the precise entry being indicated. Since s.v. is no longer recognizable to most modern readers, it is better to use a simple English phrase such as “see the Oxford English Dictionary; look under grape” or something similar.

We hope that this handout will be useful to you as you decipher the Latin terms and abbreviations in your reading and perhaps begin to use them in your own writing!

Information from The Writing Center, University of North Carolina at Chapel Hill
<http://writingcenter.unc.edu/handouts/latin-terms-and-abbreviations/>

Writing Research Essays – A Guide for Students of all Nations

William Badke

http://www.acts.twu.ca/library/research_essays.htm

The research essay is a common assignment in higher education. The concept of the research essay at first appears simple:

- Choose a topic
- Do research on the topic
- Write an essay based on your research

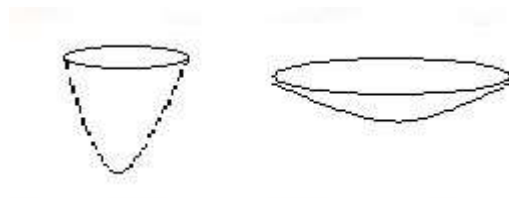
But it is really not simple at all. International students often are very disappointed when they receive their first essay back from a professor. The comments may include:

- "No research question"
- "Too general" or "Not sufficiently narrow"
- "Improper use of sources"
- "Much of this material appears to be plagiarized"
- "Inadequate bibliography"
- "No journal articles"

Topic Selection and Analysis

It is obvious that a research essay must have a topic, but what sort of topic? Some professors will give you a list and ask you to choose one. Others will give you general guidelines only. For example, you might be taking a course on "The History of the Middle Ages in Europe" and be told to write a paper on some important person of that period, showing how his/her life influenced the Middle Ages.

The first thing you will need to assume is that your topic is likely to be too broad, that is, it will require you to deal with too much information for one essay. If you leave the topic broad, it will be superficial. Picture it like this: You have two lakes, one small but deep, the other large but shallow.



The wide but shallow lake is like a broad topic. You can say many things about the topic, but everything you say will be at a very basic or survey level. For

example, if you were writing an essay on the development of industrialization in Korea, you could say many things, but you could not, for example, go into in depth analysis about the effect that the Asian financial crisis of the late 1990's had on the progress of automobile manufacturing in Korea.

The narrow lake is like taking your broad topic and choosing to deal with only one part of it, but now in depth. For example, instead of writing a history of the development of industrialization in Korea, you could choose only one time period along with one industry and narrow your topic to "The effect of the Asian financial crisis of the late 1990s on automobile manufacturing in Korea." Now you have room to do more analysis and get deeper into the subject.

In the academic setting, professors usually want you to narrow your topic to allow for depth. You do this by choosing to deal with only one part of the topic, not all of it.

The Research Question

Many students believe that the purpose of a research essay is to *report* on the books and articles they have read. They think the professor wants them simply to quote from or summarize what they've read so that the result is an essay that tells the reader all about the topic. *This, however, is not the purpose of a research essay.*

A research essay is intended to allow you to answer a question or controversy related to the topic you are studying.

How can a student develop a proper research question?

- Narrow your topic as described in Topic Selection and Analysis above.
- Use reference sources or short introductions to your topic in books to discover aspects of the topic that are controversial or need investigation.
- Develop a few possible research questions based on what you find in reference sources. These should be one sentence questions that are simple and clear.

- Choose one of these questions to be the research question for your essay.

Take note that every research essay should have only one research question. You do not want to have an essay that states, "The following paper will examine _____ and will also _____ and will also _____."

You want to deal with only one question in any research project.

Here are some examples:

- You start with a topic like: "The history of industrial development in Korea." You choose one aspect and narrow your topic to "The history of the automobile industry in Korea during the Asian Financial Crisis of the late 1990s." Then you develop a research question: "Did the Asian Financial Crisis of the late 1990s bring harm or did it bring benefit to the automobile industry in Korea?"
- You start with the topic, "Constantine" (Roman emperor of the 300s AD who declared his approval of Christianity, leading to it becoming the official religion of the Roman Empire under Theodosius, 379-395). You narrow down to: "The Conversion of Constantine." From your basic reading you discover that there is a controversy – some people believe that Constantine did not really have a conversion to Christianity but pretended to do so because he knew it was politically better to endorse Christianity than to persecute Christians. Thus you create a research question: "Was the conversion of Constantine genuine?"
- You start with the topic, "Euthanasia" (that is, helping very ill people to end their lives). As you begin research, you discover that euthanasia is legal under certain conditions in the Netherlands. So you narrow to "Euthanasia in the Netherlands." Also, from your reading you discover the argument of some people that once euthanasia is legalized, this will lead to the death of people who did not want to die (very elderly people, the disabled, etc.) This is called a "slippery slope argument," which says that once your feet slip on a hillside, you will slide all the way to the bottom of the hill. Similarly, the argument is that once you allow certain people to kill other people, the killing will increase until many people who didn't want to die are also killed. Thus your research question could be: "What evidence is there, if any, from the Netherlands euthanasia experience that legalizing euthanasia creates a slippery slope?" Your

research would investigate what is being done with euthanasia now that it is legal in the Netherlands.

For more information in narrowing topics and creating research questions, see Chapter Two of my online and print textbook, *Research Strategies: Finding your Way through the Information Fog*.

Structure of a Research Paper

The way you structure or outline your research paper is very important. It must have definite sections to it:

Introduction – The introduction serves two purposes. First, it allows you to provide the reader with some brief background information about the topic. Second, it lets you state your research question. Note that your research question must *always* be in your introduction. It's best to make it the last sentence of your introduction.

The Body – The body of the research essay is the main part. It is generally broken down into various headings that deal with aspects of your topic. It is not easy to decide what headings should be in the body or in what order they should come. You must look at your topic and ask yourself, "What issues must I cover in order to answer my research question?" This may mean that you need a section to describe the controversy in depth, a section to answer the arguments of someone who does not agree with your position, and a section to make a strong case for your position being true. Here are some examples from the topics we discussed in The Research Question above:

"Did the Asian Financial Crisis of the late 1990s bring harm or did it bring benefit to the automobile industry in Korea?"

- I. Introduction
- II. Initial Effect on the Automobile Industry
- III. Later Effect on the Automobile Industry
- IV. Was the Effect Positive or Negative?
- V. Conclusion

"Was the religious conversion of Constantine genuine or only a political act?"

- I. Introduction
- II. Arguments that the conversion was genuine

III. Arguments that the conversion was only a political act?

IV. Conclusion

"What evidence is there, if any, from the Netherlands euthanasia experience that legalizing euthanasia creates a slippery slope?"

I. Introduction

II. The Laws that Control Euthanasia in the Netherlands

III. Actual use of Euthanasia Laws in the Netherlands

IV. Is there evidence that Doctors are going beyond the Controls of the Euthanasia Laws?

V. Conclusion

The Conclusion – The conclusion summarizes your research and answers your research question.

For more on structure, outline, etc. see my textbook, *Research Strategies*.

Should you Use the Words of Others or Your Own Words?

Many international students are confused by research assignments. They have been trained to read the work of scholars in books and journals and to present that work in the research essay. Often that has involved quoting many scholars directly so that the research essay is mainly the quotations of other people. There seems to be good reason to do this: We honor great scholars by quoting them, and their use of language is often far better than our own.

But most research essays are intended to show your own thinking and to use your own words wherever possible.

This is confusing. The professor does want you to read the books and articles of other people. The research essay is supposed to make use of that research to present your own analysis and arguments. But how can a student use the work of others if he/she is not allowed to quote their work? Here is the answer:

You are allowed to quote from the things you have read, but there are definite rules for doing this:

The quotations should be short (usually 5 lines or less) and few. My own suggestion is to have no more than one short quotation per page of your essay.

Quotations must have quotation marks (" ") around them or be put in an indented block (for longer quotations) to make it clear that they are

quotations.

All quotations must have a note (footnote, endnote, or short note) attached to them so that it's very clear what source you are quoting. Every item quoted must also be in your bibliography.

You cannot just quote long paragraphs without using quotation marks and then put a note after them indicating what source you used. Your quotations must follow the rules above.

Most of your work is to be in your own words. This means:

That you show you have understood what you are reading by interpreting it in your own words.

That you are not just paraphrasing. Paraphrasing involves rewriting each sentence of something you have read, changing the wording a little bit. This is not enough to make the material "your own words."

That you show that you can interpret what the writer is saying without needing to use many of the writer's words. Let me use an example:

Your friend says to you, "I haven't eaten for a long time, so why don't we stop at McDonalds?" Someone nearby says, "What does he want?" You explain, "My friend is hungry and wants to stop for a burger."

Notice that you did not paraphrase, as for example, "My friend hasn't eaten for a long time and wants to stop at McDonalds." You actually interpreted what your friend said and expressed it accurately but in your own words. The only word from your friend that you also used was "stop."

Here's an excerpt from an article that I published on the Internet on the significance of electronic documents. The original paragraph is:

Thus an electronic document disrupts the very meaning of the word "document." Electronically, a "document" can be viewed from anywhere in the world at the same time via the Internet, can have its wording and its look changed at will without any sign left behind that there was an earlier version, and can encompass other documents as well as encourage reading out of order. This may seem exciting (for example, we can hyperlink a document so that any possible problem or interest a reader may experience can be answered with the click of a mouse) but it carries dangers as well.

A paraphrase, which would not be acceptable, might read:

Therefore an electronic document upsets the actual meaning of the word "document." In electronic form, a "document" can be seen all over the world all at once via the Internet, can have its words and what it looks like altered at will without having left behind any indication that there was an earlier form, and can

include other documents as well as support the idea of reading out of order. This might seem good, but it carries dangers as well.

Notice that I've borrowed sentence structure and even words from the original without really interpreting it. Now let me express the material in my own words:

Badke argues that electronic documents are radically different from other things called "document." Electronic documents can instantly be seen everywhere on the Internet, people can alter them so that we have no idea what the original was, they can be linked to other electronic documents, and the order in which you read them may not be important.

What I have done is to interpret what I've read and express it mostly in different words (though it's all right to use a few words from your source, maybe 5% or less).

Remember, though, that the main point of a research essay is not simply to quote or interpret others, but to evaluate their work and provide your own arguments. Your analysis is extremely important.

The professor is mainly interested in seeing how well YOU have understood the material. Professors do not want you simply to repeat what you've read but to interpret what you've read, expressing your own understanding in your own words.

But what if your English is not very good, and other writers have already expressed their thoughts in better grammar than you could ever use? The answer is that you still need to use your own words except for brief quotations.

What is Plagiarism?

For an 8 minute tutorial with sound that explains what plagiarism is and help you avoid it, go to:http://acts.twu.ca/library/Plagiarism_Short.swf

International students can find themselves accused of plagiarism. In academic institutions, plagiarism is seen as a *very* serious offence. Punishment can range from a zero for your essay to failure of your course, or even to expulsion from your school.

What then is plagiarism?

Let's first define it: Plagiarism is using another writer's words or unique ideas as if they were your own. Plagiarism happens when you put those words or ideas

into your research paper without indicating that they did not come from you. The professor believes those are your own words or ideas, because you have not stated that they came from someone else.

As such, plagiarism is fraud.

It can take several forms:

The most serious is simply quoting from a source (a book or article or website) but not giving any indication by quotation marks and a note that it actually is a quotation from someone else. On very rare occasion a student will actually submit a whole essay written by someone else. Even if this is not the case, you are plagiarizing every time you quote from someone else without indicating that it is a quotation. Some students have tried to avoid accusation by quoting large portions from sources, not using quotation marks but adding notes (footnotes or endnotes or short notes) at the end of each paragraph. This, however, is still plagiarism. Unless you put quotation marks around your quotations, you are giving the reader the impression that the material is not a direct quotation, but is your own work.

It is also possible to plagiarize by using a writer's unique ideas without indicating the source of those ideas. What is a "unique idea?" It is an idea that you find only in one author, not several. It is an idea that *belongs* to that author. If you refer to the idea in your essay without indicating who first expressed that idea, you are leaving the false impression that the idea is your own.

Why is plagiarism so serious a problem? – The main reason why academic institutions punish plagiarism so strictly is that it is *dishonesty*, the telling of a lie. When you use another person's words or ideas in your paper without indicating their source, you are giving the impression that those are *your* words or ideas, when they are not. Remember that professors in North America are more interested in your interpretation of your sources than they are in quotations. If you mislead a professor by pretending that what is in your essay came from you, it will result in serious penalties when you are discovered.

How would a professor find out that I plagiarized material? – Some international students face a real problem. In their home countries the use of quotations from great scholars is encouraged. If an international student's written English is not strong, there is a temptation simply to quote from scholars who have better English. Your professor, however, can easily see the difference between the wonderful English of a plagiarized essay and the less polished English you may use in class or on an examination. Thus, for an international student, excellent English in an essay may be a sign to the professor that the essay is plagiarized.

These days professors can find almost any material plagiarized from the Internet or an electronic full text database. Some institutions use plagiarism detection services like turnitin.com. Even if your institution does not, your professor can take a few words of text from your paper, type them, with quotation marks around them, into Google and locate the exact website you plagiarized your material from, if indeed, you did. The same can be done with searches in your library's electronic databases provided by companies like ProQuest, EBSCO, and so on.

In the case of print materials that may have been plagiarized, professors will often go to a library and try to locate the original sources that they believe were copied. If they find these sources, the plagiarism can be proven.

Most international students are honest and have no intention of deceiving a professor. Once you understand that all quotations and use of unique ideas must be clearly indicated in your essay by quotation marks and/or notes, the risk that you will plagiarize will be very small.

For Internet sites designed for professors but providing a lot of information about how to avoid plagiarism, see <http://www.virtualsalt.com/antiplag.htm> and <http://www.onlineeducation.com/resources/Detecting-And-Preventing-Plagarism.php>

A SHORT NOTE ON COPYRIGHT

Copyright is a law that is intended to prevent anyone from making copies of published books and articles (or parts of these) without permission. Normally copyright law does not prevent a student from making quotations from published materials in a research essay as long as the student essay does not quote more than about 10% of a published work.

Students do, however, break the copyright law when they copy a major part or all of a published book or when they copy several articles from the same issue of a journal. Your school will likely have a statement about copyright available to guide you.

What is Proper Research Essay Form?

International students soon discover that professors want research papers to be presented in certain ways. The professor may say, "This is what your title page should look like." Or he/she may indicate that you need to follow "APA

Format." The issue of what an essay is supposed to look like can be quite a problem.

Style Manuals

There are several books available that explain proper form for research papers. They cover everything from what a title page should look like to proper form for notes and bibliography. Three major formats are used in North American Academic libraries: APA format, MLA format and Turabian format. Different institutions use different formats. Sometimes even different professors in the same institution will use different formats. Each format has its own book to describe it. These are:

(APA) American Psychological Association. *Publication Manual of the American Psychological Association*. Washington, DC: American Psychological Association.

(MLA) Gibaldi, Joseph. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. New York Modern Language Association.

(Turabian or Chicago) Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Chicago: University of Chicago Press.

For shorter explanations of the proper forms for notes (footnotes, endnotes, short notes), there are lots of Internet sites. Here are some of them:

APA

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

<http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocAPA.html>

<http://www.library.mun.ca/guides/howto/apa.php>

MLA

<http://www2.honolulu.hawaii.edu/library/mlahcc7th.html>

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/747/01/>

<http://www.lib.sfu.ca/help/writing/mla>

Turabian

http://www.press.uchicago.edu/books/turabian/turabian_citationguide.html

<http://www.libs.uga.edu/ref/turabian2009.pdf> (PDF)

<https://library.georgetown.edu/tutorials/research-guides/turabian-footnote-guide>

Guides to Several Formats

<http://www.collegegrants.org/a-college-students-guide-to-citation-styles/> (Thanks to Alejandro from Jean Massieu Academy for this one)

<http://www.dianahacker.com/resdoc/> (Several formats plus sample essays in each format; Turabian is Chicago in this site)

If you are confused about format, your institution may have some sample essays that show you what a title page should look like; how to format your margins, headings and notes; how to set up your bibliography, and so on. In most academic settings in North America, proper format is important. Take it seriously.

The rule with format is to find out what format your professor or school is using, then study it closely and follow it very carefully. Even the punctuation is important. Make sure your notes and bibliography are in exactly the form your professor requires. If you are having any difficulty understanding the form, go to your professor and ask for more help.

There are electronic resources that can help you a great deal with format:

1. Bibliographic Managers - Many institutions have bibliographic managers like RefWorks and EndNote. These tools allow you to collect and store citations to books and articles, then insert citations directly into research papers and format both the citations and the final bibliography. Usually there are instructions available with these tools so that you can get to know how they work. One free online bibliographic manager is Zotero (<http://www.zotero.org/>). Another is EndNote Basic (<http://endnote.com/basic>)
2. Downloading citations in correct format - Several databases (for example, worldcat.org, the EBSCO databases) allow you to save citations of books or articles in the format of your choice.
3. Using online citation generators - Citation Machine (<http://www.citationmachine.net/>) and KnightCite (<http://www.calvin.edu/library/knightcite/>). Each of these asks you to choose format, type of source, then allow you to enter citation information and generate an accurate citation.
4. Internet Resources on Citing: The Trademark of a Good Writer - <http://www.marcaria.com/internet-resources-on-citing-the-trademark-of-a-good-writer.asp> (a great site for links to lots of help with using citations,

avoiding plagiarism, and so on; thanks to two students at Mason Valley Tutors for suggesting this resource).

Final Words

The goal of the research essay is *not* to gather information and report on it. Research essays are assigned so that you can study a certain topic, develop a research question, and answer it using the materials you have studied *plus* your own analysis. The professor wants to see that you are thinking through an issue, not simply explaining or quoting what you have read. The information you discover in your research is thus only the foundation, the first part, of the task. What is more important is your ability to *use* that information to advance the world's knowledge.

APPENDIX - Sample Papers

For sample papers in Turabian (Chicago), MLA or APA formats, see

<http://www.dianahacker.com/resdoc/>

Below is a link to a sample paper in Turabian format. Note that Turabian actually has two methods, a Reference List format, using short citations in parentheses right within the text of the essay (Johnson, 245) and a Notes format using traditional footnotes. The example below uses the Notes approach.

Tips for Writing Research Essay

The research essay is a common assignment in higher education. The concept of the research essay at first appears simple but it is really not simple at all. The research essay leads you into the works of others and asks you to compare their thoughts with your own. Writing a research paper involves going to source material and synthesizing what you learn from it with your own ideas. Research papers usually begin with a topic or problem that needs to be researched. Here are some easy steps of a research essay.

1. **Choose a topic.** carefully in which you are personally interested.
2. **Find the ideal topic.** The ideal topic is one on which you already know something. Its all a matter of judgment.
3. **Choose the format for writing the essay.** Any essay must have at least three sections and they include the introduction, the main body and the conclusion. The introduction is very important and determines the success of your essay because it acts as the head of your essay. It is from the introduction that the reader will derive interest or dislike for reading your essay. In addition to this the introduction sets the basis for the rest of your essay and everything else that you write on your essay will be based on the topic that you have indicated on your introduction.
4. **Construct the body of your essay.** This should be done in a detailed manner as this forms the basis of your discussion. It is in this section that you will note down all the important points supporting your topic. However, noting them down is not good enough; you need to explain them in details that are clear and concise. Each point must be different from the other but relevant to the topic of discussion.
5. **Submit the paper.** Submit a one page essay which states the title of proposed essay, a description of what the essay is to be about and a short list of books the student might have consulted. Mention any **problems** that might have encountered thus far.
6. **Image your topic.** Once you have the topic under control, now is the time to use the powers of your intelligence and "image" the

topic. You must be able to see your topic in your mind--you must conceive before you can execute. What does the topic look like? Does it interest you? Will it interest anyone else? Can you see certain sections of the essay? Do you have a mental image?

7. **Ask yourself as many questions as you can.** Write them down if that helps. Conceptualize the topic as much as possible and the execution of the essay will be that much easier.
8. **Set realistic goals.** You also need to look at your topic realistically. If you know very little about your topic, your first task is obviously to learn more.
9. **Focus.** The body of the research essay should be your focus. It is generally broken down into various headings that deal with aspects of your topic. It is not easy to decide what headings should be in the body or in what order they should come. You must look at your topic and ask yourself, "What issues must I cover in order to answer my research question?" This may mean that you need a section to describe the controversy in depth, a section to answer the arguments of someone who does not agree with your position, and a section to make a strong case for your position being true.
10. **Conclusion.** Summarize your research when writing your conclusion paragraph.

<http://www.wikihow.com/Write-a-Research-Essay>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Анотування та реферування англійською мовою загальнонаукової та фахової літератури [Текст] : навч. посіб. / О. І. Горошко [та ін.] ; Нац. техн. ун-т "Харк. політехн. ін-т". – Х. : НТУ "ХП", 2011. – 192 с.
2. Варенко В.М. Референтна справа. Навчальний посібник. – К. : Кондор, 2008. – 212 с. – С. 101-114.
3. Закон України "Про інформацію" // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №48. – С.1447-1462.
4. Закон України "Про науково-технічну інформацію" // Відомості Верховної Ради України. – 1993. - №33. – С.843-851.
5. Корж Т. М. Навчання студентів вищих технічних навчальних закладів Анотування англійських професійно орієнтованих текстів : дис... канд. пед. наук: 13.00.02 / Корж Тетяна Миколаївна; Севастопольський національний ун-т ядерної енергії та промисловості. – Севастополь, 2008. – 256 стор.
6. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів : навч. посібник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова – Харків, 2006. – 334 с. – [Режим доступу] http://www.big-lib.com/book/78_Naykova_obrobka_dokumentiv
7. Методические рекомендации к написанию рефератов / Сост.: Грекул В. И., Коровкина Н. Л., Куприянов Ю. В. – М., 2009. – 12 с. – Режим доступу: <http://www.hse.ru/data/155/769/1228Методические%20рекомендации%20к%20написанию%20реферата.pdf>.
8. Методичні рекомендації до виконання науково-дослідної роботи та оформлення її результатів для студентів спеціальності 6601/2 "Менеджмент державних установ" та студентів магістерської програми "Державне управління економікою" очної та заочної

- форми навчання / Укладачі: Д. М. Котенок, В. І. Усик. – К.: КНЕУ, 2013. – 105с. – Режим доступу: http://kneu.edu.ua/get_file.php?id=3123.
9. Методичні рекомендації до написання рефератів для студентів, які навчаються за галуззю знань 0305 "Економіка та підприємництво" за напрямами підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит", 6.030509 "Облік і аудит", 6.030502 "Економічна кібернетика" / Уклад.: Г. В. Капленко. – Львів, 2007. – 17 с. – Режим доступу: http://www.ldfa.lviv.ua/content/articles/about/normativ_doc/metidika_vu_konan_referativ.doc.
10. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів наукових та навчальних видань викладачів і студентів УДПУ / Уклад.: О. О. Ярошинська. – Умань: ПП Жовтий, 2010. – 112 с. – Режим доступу: http://udpu.org.ua/files/red_viddil/metod_rekomendaciy.pdf.
11. Подоляк Л. Г. Психологія вищої школи : практикум : навч. посібник / Подоляк Л. Г., Юрченко В.І. – К.: Каравела, 2008. – 336 с. – Режим доступу: http://www.psyh.kiev.ua/Вимоги_і_методичні_рекомендації_щодо_написання_реферату.
12. Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею [Текст]: постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р. №55. – Урядовий кур'єр. – 2010. – №25(10 лютого) . – С. 10.
13. Програма з англійської мови для професійного спілкування. Колектив авторів: Г.Є.Бакаєва, О.А.Борисенко, І.І.Зуєнок, В.О.Іваніщева, Л.Й.Клименко, Т.І.Козимирська, С.І.Кострицька, Т.І.Скрипник, Н.Ю.Тодорова, А.О.Ходцева. – К.: Ленвіт, 2005 – 119 с.
14. Свиридюк В.П. Методика навчання німецького писемного мовлення студентів-заочників вищих мовних навчальних закладів на основі

використання дистанційного курсу.: дис. ... канд. пед. н.: 13.00.02 / Свиридюк Віри Петрівни; Київський національний лінгвістичний університет. – К., 2007. – 345 с.

15. Oxford Advanced Learner's Dictionary. – Oxford : OUP, 2010. – 1796 p.
16. Otavio L. 70 useful sentences for academic writing / Luiz Otavio. – 2013. [Електронний ресурс] <http://www.luizotaviobarros.com/2013/04/academic-writing-useful-expressions.html>
17. The Writing Center, University of North Carolina at Chapel Hill [Електронний ресурс] – <http://writingcenter.unc.edu/handouts/latin-terms-and-abbreviations/>
18. The University of Queensland. Student Services [Електронний ресурс] – <https://www.uq.edu.au/student-services/Types+of+assignment>