Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра міжнародних економічних відносин та іноземних мов



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної
роботи Андрій КИРИЧЕНКО
_____
«09» 09 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Англійська мова за профілем наукової спеціальності

Спеціальність D3 Менеджмент
Освітньо-наукова програма: «Менеджмент»
Економічний факультет

2026-2027 навчальний рік

Розробник:
доктор економічних наук, доцент Миценко Валерій Іванович

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин та іноземних мов

Протокол від «01» вересня 2026 року № 2

Погоджено:

Декан економічного факультету:
д.е.н., професор ШАЛІМОВА Н.С.

_____ (ШАЛІМОВА Н.С.)
(підпис)

©ЦНТУ, 2026 рік
© Миценко В.І.
2026 рік

Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів ЄКТС – 8</td><td>Галузь знань:
D «Бізнес, адміністрування та право»</td><td colspan="2">Загальної підготовки</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Загальна кількість годин – 240</td><td rowspan="4">Спеціальність:
D3 «Менеджмент»
Освітньо-наукова програма:
"Менеджмент"</td><td colspan="2">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td>2026</td><td>2027</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин навчання:
аудиторних – 6
самостійної роботи студента – 12</td><td rowspan="10">Освітній рівень:
Доктор філософії</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>78 год.</td><td>12 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>162 год.</td><td>228 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:</td></tr>
<tr><td>екзамен</td><td>екзамен</td></tr>
</table>

Мови навчання: англійська, українська

Мета і завдання дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Англійська мова за профілем наукової спеціальності» є формування необхідної комунікативної компетенції в сферах базового, ситуативного та наукового спілкування в усній та письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі представленої тематики, оволодіння інноваційно-комунікативними технологіями.

Завданнями вивчення дисципліни «Англійська мова за профілем наукової спеціальності» є:

- удосконалення навичок мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу;
- розвиток міжкультурної компетенції;
- набуття навичок повного розуміння текстів наукової та фахової тематики;
- розуміння довготривалого іноземного мовлення;
- формування спроможності вільно користуватися усним монологічним мовленням;
- удосконалення навичок ділового листування, анотування, підготовки доповідей, обираючи відповідний стиль;
- переклад з англійської мови на рідну та з рідної на англійську тексти наукової та фахової тематики.

Інтегральна компетентність

ІК. Здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми у галузі управління та адміністрування, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики, застосовувати новітні методології наукової та педагогічної діяльності, здійснювати власні наукові дослідження, результати яких мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Загальні компетентності

ЗК03. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК02. Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень та/або інноваційних розробок українською та англійською мовами, опрацьовувати наукову літературу з управління та адміністрування та ефективно використовувати нову інформацію з різних джерел

СК04. Здатність ініціювати, розробляти, реалізовувати та управляти науковими проектами у менеджменті і дотичних до нього міждисциплінарних напрямах та /або складати пропозиції щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності.

Програмні результати навчання

РН02. Вільно презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями

результати досліджень, наукові та прикладні проблеми менеджменту державною та англійською мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних міжнародних наукових виданнях.

РН07. Здійснювати апробацію та впровадження результатів власних досліджень у сфері менеджменту.

Передумови для вивчення дисципліни: ефективність засвоєння змісту дисципліни «Англійська мова за профілем наукової спеціальності» значно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував матеріал таких дисциплін як: Іноземна мова; Ділова іноземна мова; Іноземна мова наукового спілкування.

Програма навчальної дисципліни

Тематика курсу	
Тема	Кількість годин
	Практичні заняття
Змістовний модуль 1	денна/заочна
UNIT 1. English as the World Language of Research and Education (Source 1).	4
UNIT 2. Thinking about Writing. The Nature of Writing. Cultural Differences in Writing. Strategies of Writing in English. Genres and Writing.	4
UNIT 3. English Academic Style and Language. Formal Style. Academic Vocabulary. Logical Connectors. Capitalization. Punctuation. Asterisk (*). Slash (/). Quotation Marks (" " and ' ').	12/2
UNIT 4. Important Features and Elements of Academic Texts. Paragraphs and Paragraph Division. Academic Names. Titles. Citations. Footnotes and Notes. Lists of References (Bibliographies). Acknowledgments. Appendices.	10/2
Змістовний модуль 2	
UNIT 5. Summaries. Requirements for Summaries. Steps in Summarizing. Useful Phrases: Beginning a Summary. Useful Phrases for Longer Summaries	6
UNIT 6. Research Papers. Key Words. Introduction Sections. Methods. Results. Commenting on Data. Discussion Sections. Conclusions.	10/2
UNIT 7. Research Paper Abstracts.	4/2
UNIT 8. Conference Abstracts. Useful Phrases: Highlighting the Outcome.	4/2
UNIT 9. Reviews. Introductions. Useful Phrases: Providing an Overview and Overall Impression of the Book/Volume/Paper under Review. Summary Sections. Critique. Conclusion Sections. Useful Phrases: Concluding a Review	8/2
UNIT 10. Research Projects. Overall Structure. Helpful Advice.	6
UNIT 11. CVs and Bio-data. The Curriculum Vitae (CV). Bio-data.	4
UNIT 12. Letters. Requests. Submission Letters. Electronic Mail. Letters of Recommendation. Useful Phrases: Writing Recommendation Letters.	6
Всього:	**78/12**

Структура навчальної дисципліни

Назви тем навчальної дисципліни	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
UNIT 1. English as the World Language of Research and Education.	16		4			12	16					16
UNIT 2. Thinking about Writing. The Nature of Writing. Cultural Differences in Writing. Strategies of Writing in English. Genres and Writing.	20		4			16	20					20
UNIT 3. English Academic Style and Language. Formal Style. Academic Vocabulary. Logical Connectors. Capitalization. Punctuation. Asterisk (*). Slash (/). Quotation Marks (" " and ' ').	26		12			14	26		2			24
UNIT 4. Important Features and Elements of Academic Texts. Paragraphs and Paragraph Division. Academic Names. Titles. Citations. Footnotes and Notes. Lists of References (Bibliographies). Acknowledgments. Appendices.	24		10			14	24		2			22
UNIT 5. Summaries. Requirements for Summaries. Steps in Summarizing. Useful Phrases: Beginning a Summary. Useful Phrases for Longer Summaries	18		6			12	18					18
UNIT 6. Research Papers. Key Words. Introduction Sections. Methods. Results. Commenting on Data. Discussion Sections. Conclusions.	22		10			12	22		2			20
UNIT 7. Research Paper Abstracts.	16		4			12	16		2			14

UNIT 8. Conference Abstracts. Useful Phrases: Highlighting the Outcome.	20		4			16	20		2			18
UNIT 9. Reviews. Introductions. Useful Phrases: Providing an Overview and Overall Impression of the Book/Volume/Paper under Review. Summary Sections. Critique. Conclusion Sections. Useful Phrases: Concluding a Review.	20		8			12	20		2			18
UNIT 10. Research Projects. Overall Structure. Helpful Advice.	20		6			14	20					20
UNIT 11. The Curriculum Vitae (CV).	18		4			14	18					18
UNIT 12. Letters. Requests. Submission Letters. Electronic Mail. Letters of Recommendation. Useful Phrases: Writing Recommendation Letters.	20		6			14	20					20
Усього годин	**240**		**78**			**162**	**240**		**12**			**228**

Самостійна робота

	ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	Кількість годин денна/заочна
1.	**The Importance of Presentations.** Good presentations: typical features. Bad presentations: typical features. The key to a professional presentation	6/8
2.	**TED and Learning from Others.** Choosing a TED presentation and learning the benefits. Should you opt for TED-style presentations? Note down what you remember about the presentations you watch. Assess other people's presentations.	6/10
3.	**Write Out Your Speech.** Only have one idea per sentence. Be concise—only say things that add value. Simplify sentences that are difficult to say. Do not use synonyms for technical/key words. Only use synonyms for non-technical words. Use verbs rather than nouns. Advantages of having a written script. Mark up your script and then practice reading it aloud. Use your script to write notes to accompany your slides.	6/8
4.	**Titles – Whole Presentation and Individual Slides.** Make sure your title is not too technical for your audience. Remove all redundancy from your title, but don't be too concise. Check that your title is grammatical and is spelt correctly.	6/8
5.	**Visual Elements and Fonts**. Use visuals to help your audience understand, but keep the visuals simple. Choose the most appropriate figure to illustrate your point. Design pie charts so that the audience can immediately understand them.	6/8
6.	**Ten Ways to Begin a Presentation.** Basic do's and don'ts at the beginning of your presentation. Decide how you are going to begin. Say what you plan to do in your presentation and why. Give an interesting statistic that relates directly to the audience. Get the audience to imagine a situation.	6/8

7.	**Agenda and Transitions**. Consider not having an "agenda" slide. Use an "Agenda" slide for longer presentations and for arts, humanities, and social sciences. Use an agenda to introduce key terminology. Only move to the next slide when you've finished talking about the current slide. Use transitions to guide your audience. Learn how to signal a move from one section to the next.	6/10
8.	**Methodology**. First, regain the audience's attention. Give simple explanations and be careful when giving numbers. Give examples first, technical explanations second. Be brief and only talk about what is strictly necessary. Show only the key steps in a process or procedure. Use slide titles to help explain a process. Use active and passive forms effectively.	6/10
9.	**Results and Discussion**. Focus only on the key results, and keep the explanation short. Communicate the value of what you have done — put your results in the big picture. Explain graphs in a meaningful way. Avoid phrases that might make you sound overconfident, arrogant or critical of others. Tell the audience about any problems in interpreting your results.	6/8
10.	**Conclusions.** Be brief and don't deviate from your planned speech. Show your enthusiasm and remind audience of key findings. Make sure your final slides give useful information. Five ways to end a presentation. Learn what to say before you introduce the Q&A session	6/10
11.	**Questions and Answers**. Learn to deal with your anxiety about the Q&A session. Prepare in advance for all possible questions. Give the audience time to respond to your call for questions. Reply to the whole audience. Remember that it is not just your fault if you can't understand the question. Don't interrupt the questioner. Be concise in giving your answers. Always be polite.	6/10
12.	**Attracting Audiences and Keeping Their Attention**. Ensure you have an attractive title. Be aware of the implications of the time when your presentation is scheduled. Immediately make eye contact with the audience and maintain it throughout. Adopt an appropriate level of formality. Exploit moments of high audience attention. Don't spend too long on one slide and consider blanking the screen. Explain or paraphrase words that may be unfamiliar to the audience. Be aware of cultural differences. Be serious and have fun.	6/8
13.	**Pronunciation and Intonation**. Dealing with your accent and pronunciation. Use online resources to check your pronunciation. Practice your pronunciation by following transcripts. Don't speak too fast or too much, and vary your tone of voice. Use stress to highlight the key words.	6/8
14.	**Rehearsing and Self-Assessment**. Use your notes (upload them onto your phone). Practice your position relative to the screen. Use your hands. Have an expressive face and smile. Organize your time. Email your presentation to your professor and colleagues. Do a final spell check on your slides. Improve your slides and your speech after the presentation	6/8
15.	**Networking: Preparation for Social Events (I)**. Exploit conferences for publishing your research and for networking. Anticipate answers to questions that people might ask you after your presentation. Learn how to introduce yourself for both formal and informal occasions. Use people's titles where appropriate. Prepare strategies for introducing yourself to a presenter after his/her presentation. Learn how to introduce yourself to a group of people. Identify typical conversation topics and prepare related vocabulary lists.	6/8
16.	**Networking: Preparation for Social Events (II)**. Learn what topics of conversation are not acceptable for particular nationalities. Think of other safe topics that involve cultural similarities rather than just differences. If you live near the conference location, be prepared to answer questions on your town. Practice being at the center of attention in low-risk situations.	6/8
17.	**Networking: Successful Informal Meetings (I)**. Decide in advance which key people you want to meet. Email your key person in advance of the conference. Consider telephoning your key person in advance of the conference, rather than emailing. Think of how the meeting could be beneficial not only to you but also to	6/8

	your key person.	
18.	**Networking: Successful Informal Meetings (II).** Find out as much as you can about your key person, but be discreet. Be prepared for what to say if your proposal for a meeting is not accepted. Prepare well for any informal one-to-one meetings. Be positive throughout informal one-to-one meetings. Ensure that you follow up on your meeting.	6/8
19.	**How to Present at International Conferences and Run Workshops (I)**. Ensure you adapt a presentation that you have given to native speakers and make it suitable for non-natives. Focus on what non-natives actually like about native speakers. Be careful of cultural differences. Avoid humor, but have fun. Explain key words. Choose appropriate vocabulary. Mind your language!	6/8
20.	**How to Present at International Conferences and Run Workshops (II)**. Speak slowly and enunciate very clearly. Workshops and seminars: try to reduce anxiety levels of the audience as soon as possible. Never equate a person's level of English with their level of intelligence. Take responsibility for any lack of understanding by your interlocutor.	6/8
21.	**How to Present at International Conferences and Run Workshops (III)**. Ask your participants questions during workshops. Avoid saying 'OK?' to check understanding during workshops. Remind the audience of the big picture. Have recap slides in addition to or as an occasional alternative to questions slides.	6/8
22.	**How to Present at International Conferences and Run Workshops (IV)**. Reduce your talking time during workshops, seminars and training sessions. Timing and breaks: using exercises in workshops. Handouts. If you are a participant, never dominate the discussion.	6/8
23.	**Presentations and posters.** Introductions and outline. Transitions. Emphasizing, qualifying, giving examples. Diagrams. Making reference to parts of the presentation. Discussing results, conclusions, future work. Ending.	6/8
24.	**Practical Tips for Doctoral Students.** A functional research group. Tips for completing doctoral studies. Tips for writing a monograph dissertation. Tips for writing a compilation dissertation. Tips for writing articles.	6/10
25.	**Tips on Organizing Research.**	6/8
26.	**Tips for Organizing Sources for Research Papers**	6/8
27.	**How to Write a Scientific Article.**	6/8
		162/228

Методи навчання

Використовуються наступні методи навчання: словесні, наочні, практичні, а саме: розповідь, пояснення, демонстрація, ілюстрація, спостереження, аналітичний метод, індуктивний метод, дедуктивний метод, частково-пошуковий метод, дослідницький метод та інші.

Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Під час освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу; Положення про організацію вивчення вибіркових навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану ЗВО; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

Перелік питань на екзамен

Give substantiation why English as the world language of research and education.

Speak about your research theme. What are its objective and main directions?

How important is academic writing, to your mind?

Cultural Differences in Writing.

Speak about strategies of writing in English.

What genres can be applied in writing?

English academic style and language.

What are the important features and elements of academic texts?

What are the requirements for summaries and the steps in summarizing?

What do research paper abstracts include?

Speak about main features of the Curriculum Vitae (CV).

What are the main elements of letters of recommendation?

Критерії та засоби оцінювання

Види контролю: поточний, рубіжний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: екзамен.

Критерієм успішного навчання є досягнення здобувачем вищої освіти мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним результатом навчання.

Забезпечення об’єктивності оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом застосування накопичувальної системи нарахування балів оцінювання результатів навчання з кожної теми освітнього компоненту впродовж семестру та результатів підсумкового контролю.

Протягом семестру здобувач може отримати максимум 60 балів, у тому числі: перший рубіжний контроль – 30 балів, другий рубіжний контроль – 30 балів.

По поточному контролю здобувач може набрати бали за активність на практичних заняттях, виявлення рівня підготовки здобувачів із зазначеної теми під час опитування, тестування, презентації завдань, вирішення практичних задач та кейсів тощо.

Підсумковий контроль у формі екзамену передбачає підсумкову оцінку рівня досягнення програмних результатів навчання.

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти					Разом
	Виконання практичного завдання	Поточне опитування	Виконання граматичних вправ	Групова робота	Виконання завдань самостійної роботи	
UNIT 1. English as the World Language of Research and Education.	0,4	1	0,6	0,5	1,5	4
UNIT 2. Thinking about Writing. The Nature of Writing. Cultural Differences in Writing. Strategies of Writing in English. Genres and Writing.	0,7	1,5	0,8	0,5	2,5	6
UNIT 3. English Academic Style and Language. Formal Style. Academic Vocabulary. Logical Connectors. Capitalization. Punctuation. Asterisk (*). Slash (/). Quotation Marks (" " and ' ').	0,7	1,5	0,8	0,5	2,5	6
UNIT 4. Important Features and Elements of Academic Texts. Paragraphs and Paragraph Division. Academic Names. Titles. Citations. Footnotes and Notes. Lists of References (Bibliographies). Acknowledgments. Appendices.	0,7	1,5	0,8	0,5	2,5	6
UNIT 5. Summaries. Requirements for Summaries. Steps in Summarizing. Useful Phrases: Beginning a Summary. Useful Phrases for Longer Summaries	0,7	1,5	0,8	0,5	2,5	6
UNIT 6. Research Papers. Key Words. Introduction Sections. Methods. Results. Commenting on Data. Discussion Sections. Conclusions.	0,7	1,5	0,8	0,5	2,5	6
UNIT 7. Research Paper Abstracts.	0,4	1	0,6	0,5	1,5	4
UNIT 8. Conference Abstracts. Useful Phrases: Highlighting the Outcome.	0,7	1,5	0,8	0,5	2,5	6
UNIT 9. Reviews. Introductions. Useful Phrases: Providing an Overview and Overall	0,4	1	0,6	0,5	1,5	4
UNIT 10. Research Projects. Overall Structure. Helpful Advice.	0,4	1	0,6	0,5	1,5	4
UNIT 11. The Curriculum Vitae (CV).	0,4	1	0,6	0,5	1,5	4
UNIT 12. Letters. Requests. Submission Letters. Electronic Mail. Letters of Recommendation. Useful Phrases: Writing Recommendation Letters.	0,4	1	0,6	0,5	1,5	4
					Екзамен 40	**100**

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

За системою ЦНТУ	За шкалою ECTS	За національною системою	Визначення щодо засвоєння здобувачем дисципліни
90-100	A	5 (відмінно)	Повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та рубіжного контролю в цілому. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях.
82-89	B	4 (дуже добре)	Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання робочої програми. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та рубіжного контролю в цілому.
74-81	C	4 (добре)	Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання кожної теми та рубіжного контролю в цілому виконав не повністю.
64-73	D	3 (задовільно)	Засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми рубіжного контролю не виконав.
60-63	E	3 (достатньо)	Засвоїв лише окремі питання навчальної програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання кожної теми та рубіжного контролю в цілому
0-59	Fx, F	2 (незадовільно)	Не засвоїв більшості тем навчальної програми не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та рубіжного контролю в цілому.

Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни **«Англійська мова за профілем наукової спеціальності»** розробляється з акцентом на термінологію у сфері наукової діяльності.

Робоча програма навчальної дисципліни: детальний опис курсу, що

охоплює мету (формування іншомовної комунікативної компетентності для професійного спілкування), розподіл годин (практичні заняття, самостійна робота), теми та форми контролю.

Матриця відповідності компетентностей: документ, що зв'язує загальні компетентності (здатність спілкуватися іноземною мовою) із програмними результатами навчання (ПРН) спеціальності.

Практичні заняття базуються на специфічному лексичному матеріалі.

Інформаційне та цифровізоване забезпечення: д**истанційні курси**: сформовані навчальні модулі на базі LMS (Moodle, Google Meet тощо) із завантаженими матеріалами.

Мультимедійні ресурси: інтерактивні вправи, посилання на автентичні відеоматеріали.

Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. T.V. Yakhontova. English Academic Writing for Students and Researchers. Access mode: https://www.researchgate.net/publication/279995442_English_Academic_Writing_for_Students_and_Researchers/link/55a2af4008aea54aa815687f/download
2. Adrian Wallwork. English for Presentations at International Conferences. Second Edition. Springer Cham Heidelberg New York Dordrecht London © Springer International Publishing Switzerland. – 293 p.

Додаткові

1. Writing a Successful CV. Access mode: https://www.southampton.ac.uk/~assets/doc/hr/Writing%20a%20successful%20cv.pdf
2. PRACTICAL TIPS FOR DOCTORAL STUDENTS. Dr Pekka Belt, Dr Matti Mottonen & Dr Janne Harkonen. University of Oulu. Teaching development unit. – 32 p. Access mode: https://fangvv.gitee.io/homepage/practical_tips_for_doctoral_students.pdf
3. ENGLISH PH.D. PROGRAM HANDBOOK. Access mode: https://www.isu.edu/media/libraries/english/PhD-Program-Handbook.pdf
4. Michael Duckworth. Oxford Business English. Grammar and Practice. – Oxford University Press.
5. EDITING AN ACADEMIC PAPER. Access mode: https://www.iun.edu/utep/docs/editing-academic-paper.pdf
6. HOW TO WRITE A SCIENTIFIC ARTICLE Barbara J. Hoogenboom, PT, EdD, SCS, ATC1 Robert C. Manske, PT, DPT, SCS, ATC2. Access mode: https://moodle.kntu.kr.ua/pluginfile.php/25116/mod_resource/content/1/How%20to%20write%20a%20scient-article.pdf
7. Tips for Organizing Sources for Research Papers. Smiti Nathan. Access mode:

https://moodle.kntu.kr.ua/pluginfile.php/25119/mod_resource/content/1/Tips%20for%20Organizing%20Sources%20for%20Research%20Papers.pdf
8. Миценко В. І., Русановська Т. В. Principles of Soft Skills Formation in Students of Higher Education Institutions: Theoretical and Practical Aspects. НАУКОВІ ЗАПИСКИ Серія: Педагогічні науки. 2023. Вип. 208. Р. 192–196. Категорія В. DOI: 10.36550/2415-7988-2023-1-208-192-196
https://pednauk.cusu.edu.ua/index.php/pednauk/issue/view/29/44

Інформаційні ресурси

1. Ethics and Etiquette in Scientific Research. Access mode: https://www.cs.cmu.edu/~dst/Ethics/ethics07.pdf
2. Ethics Round Table Discussion. Access mode: http://ethics.iit.edu/IPRO/Ethics%20Round%20Table%20Discussion%20Assignment.pdf
3. The HUGE list of 51 translation types, methods and techniques. Access mode: https://www.pactranz.com/types-of-translation/
4. Discover scientific knowledge and stay connected to the world of science.
5. http://moodle.kntu.kr.ua/
6. http://library.kntu.kr.ua/
7. https://library.kr.ua/
8. https://journals.aom.org/journal/amj