



► **Методичні вказівки до
вивчення жанрів
наукового стилю
української мови**

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

Методичні вказівки
до вивчення жанрів наукового стилю
УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Вінниця
ВНТУ
2024

Рекомендовано до видання Радою з якості освіти Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 8 від 21.03.2024 р.)

Рецензенти:

Т. М. Пустовіт, кандидат філологічних наук, доцент

О. Б. Залюбівська, кандидат педагогічних наук, доцент

A35 Методичні вказівки до вивчення жанрів наукового стилю української мови [Електронний ресурс] / уклад.: Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. – Вінниця : ВНТУ, 2024. – 42 с.

Методичні вказівки містять теоретичний матеріал, спрямований на поглиблення знань із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», зокрема розділу «Жанри наукового стилю української мови». Вони розвиватимуть уміння й навички написання й перекладу наукових текстів (рефератів, курсових, бакалаврських робіт, наукової статті, анотації, рецензії, відгуку), практичного складання бібліографічного опису, списку літератури, оформлення посилань у наукових роботах.

Для аудиторної та самостійної роботи здобувачів освітнього рівня «Бакалавр» закладів вищої освіти усіх рівнів акредитації, які вивчають курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та всіх, хто прагне підвищити рівень знань з українського фахового мовлення.

УДК: [005.92+811.161.2'243] (076)

ЗМІСТ

1 ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОГО ТЕКСТУ І ПРОФЕСІЙНОГО НАУКОВОГО ВИКЛАДУ ДУМКИ. НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ ТЕКСТ ЯК ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ	4
2 РЕФЕРАТ ЯК ЖАНР АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА. СКЛАДОВІ РЕФЕРАТУ	6
3 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ КУРСОВОЇ, БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБИТ	7
4 СТАТТЯ ЯК САМОСТІЙНИЙ НАУКОВИЙ ТВІР. ВИМОГИ ДО НАУКОВОЇ СТАТТІ	8
5 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ У СФЕРІ НАУКИ Й ТЕХНІКИ. АНОТАЦІЯ. МОВНІ ЗАСОБИ	13
6 РЕЦЕНЗІЯ ЯК КРИТИЧНЕ ОСМИСЛЕННЯ НАУКОВОЇ ПРАЦІ	21
7 ВІДГУК ЯК КРИТИЧНЕ ОСМИСЛЕННЯ НАУКОВОЇ ПРАЦІ	27
8 ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ. БУКВАЛЬНИЙ, АДЕКВАТНИЙ, РЕФЕРАТИВНИЙ, АНОТАЦІЙНИЙ ПЕРЕКЛАДИ	29
9 ОСНОВНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ. ОФОРМЛЕННЯ ПОКЛИКАНЬ НА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ В НАУКОВИХ ПРАЦЯХ. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК	32
10 ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ	37
ЛІТЕРАТУРА	41

1 ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОГО ТЕКСТУ І ПРОФЕСІЙНОГО НАУКОВОГО ВИКЛАДУ ДУМКИ. НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ ТЕКСТ ЯК ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ

Особливості наукового тексту:

- відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризуються доцільністю і раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань;
- має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки;
- широке використання понятійного, категоріального апарату науки, термінів;
- не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ його читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення;
- призначення – не змусити повірити, а довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

Структура наукового тексту

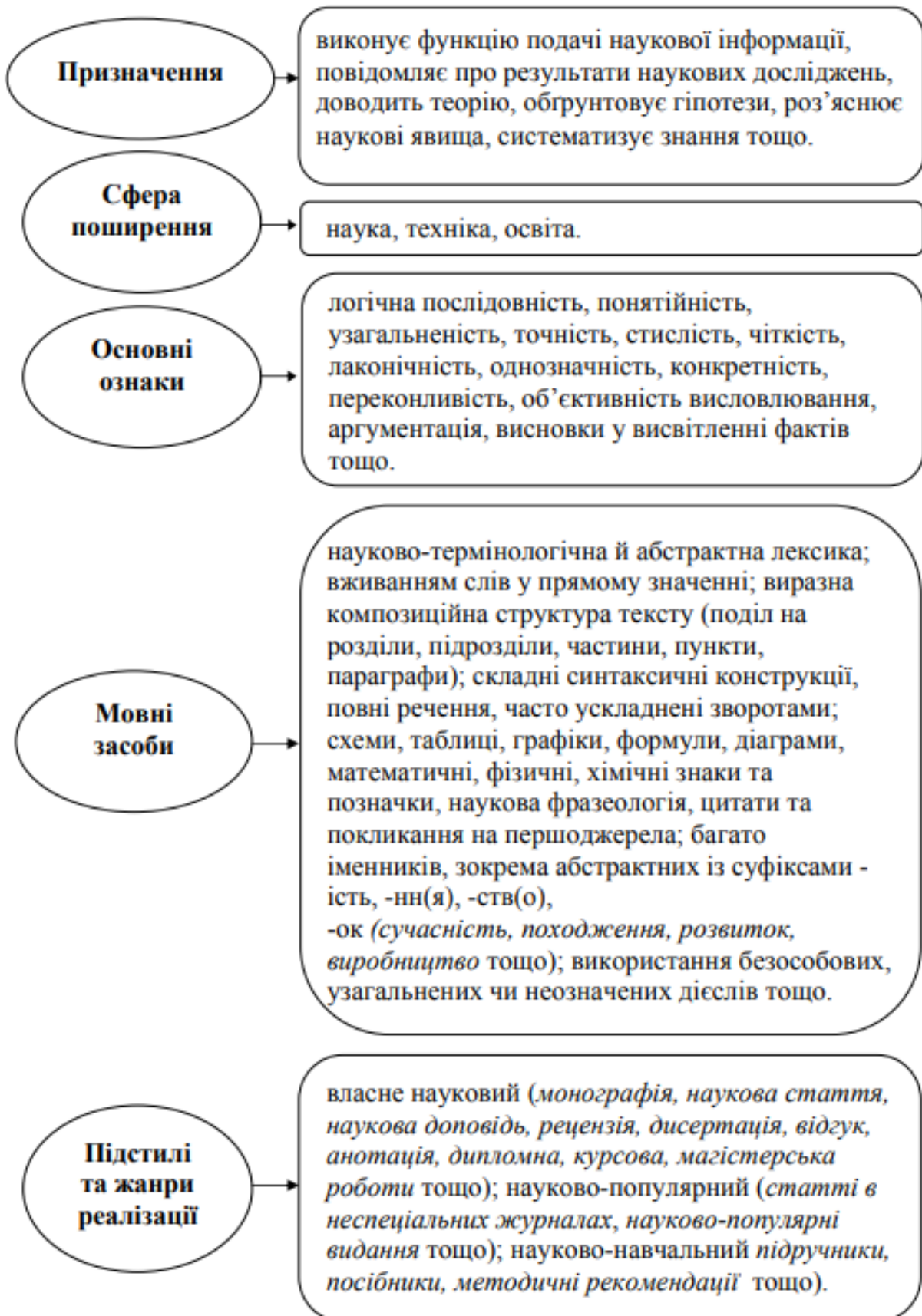
1. Вступна частина – проблема, мета і завдання, гіпотези і методи дослідження.
2. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати.
3. Висновкова частина – висновки і рекомендації для подальших досліджень.

Загальні вимоги до наукового тексту

- Текст має бути чітко структурованим, переділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми.
- Має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення. Абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки.
- Початок і кінець абзацив – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, конкретизують головну думку або є сполучними елементами.
- Уникати понять, які не можна тлумачити однозначно.
- У тексті не має бути повторів, зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення.
- Текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам.

Науково-технічні тексти (НТТ) – монографії, підручники, наукові публікації, статті, реферати тощо – належать до сфери наукової комунікації і є одним із найважливіших джерел інформації. Специфіка НТТ – у точності суджень та авторитетності висновків і постулатів, у прагненні автора проінформувати читача про найновіші результати досліджень та переконати його в об'єктивності власної позиції.

Особливості наукового стилю [28: 16]



2 РЕФЕРАТ ЯК ЖАНР АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА. СКЛАДОВІ РЕФЕРАТУ

Реферування – це процес аналізу первинного документа, інтелектуальний творчий процес, що потребує осмислення інформації та створення нового документа – реферату. Методика реферування полягає в послідовному здійсненні операцій, пов'язаних з оцінкою, відбором, аналізом і узагальненням відомостей, які містяться в первинному джерелі. Процес реферування базується на виконанні цих логічних операцій.

Реферат – це вторинний документ, короткий виклад (за умови достатності інформаційної повноти) основного змісту джерела (джерел), наукової праці, повідомлення нової проблемної інформації, що міститься в них, або доповідь за певною темою, підготовлена в результаті критичного огляду, самостійного опрацювання кількох джерел.

Реферат – це стислий виклад змісту первинного наукового документа без інтерпретації чи критики. Під час реферування здійснюють мікрозгортання інформації, і тому реферат більш повно розкриває зміст першоджерела, ніж інші продукти аналітико-синтетичної обробки документів (анотація, рецензія, відгук). Призначення реферату – передати інформацію, повідомити. У рефераті обов'язково акцентують на новій інформації, яка є в першоджерелі. На відміну від анотації, яка відповідає на запитання, про що йдеться в науковому джерелі, і подає загальне об'єктивне уявлення про це джерело, його стислу характеристику (найчастіше через перелік основних проблем), реферат відповідає на запитання, що саме нове й суттєве є в першоджерелі, і подає основний його зміст, нову проблемну інформацію. Рекомендований **обсяг** реферату – 10–12 сторінок, розширеного – 20–24 сторінки.

Етапи підготовки:

1. Визначення теми, добір матеріалу, літератури.
2. Реферування. Опрацювання цієї літератури (визначення основної думки, виписка цитат, добір аргументів).
3. Складання плану реферату.
4. Написання тексту реферату.

Класифікація рефератів

З урахуванням ступеня повного викладу змісту першоджерела:

• **Інформативні** (реферати-конспекти), які містять в узагальненому вигляді всі основні положення наукового джерела, ілюстративний матеріал, важливу аргументацію, відомості про методику дослідження, використання технології, сфери застосування.

• **Індикативні** (реферати-резюме), які містять лише ті основні положення, що якнайтісніше пов'язані з темою реферованого джерела.

За кількістю реферованих джерел:

- **монографічні**, що складені за одним науковим джерелом;

- **оглядові** (реферати-огляди), підготовлені за кількома джерелами однієї тематики.

За читацьким призначенням:

- **загальні**, містять виклад змісту джерела в цілому, розраховані на широке коло читачів;

- **спеціалізовані**, виклад змісту орієнтований на фахівців відповідної галузі знань.

За укладачами:

- **автореферати**, які готує сам автор;

- **реферати**, які складають фахівці тієї галузі знань, до якої належить рефероване наукове джерело;

- **реферати**, які готують професійні референти, зокрема перекладачі-референти.

За формою:

- **текстові**;

- **бланкові**.

3 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ КУРСОВОЇ, БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБІТ

Курсова робота – самостійна науково-дослідна робота, спрямована на вивчення конкретної проблеми, це навчально-наукове дослідження студента, виконане з певного курсу або з окремих його розділів. Мета – закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання. Матеріали курсової роботи можуть бути використані для подальшої дослідницької роботи – написання дипломної або магістерської роботи.

Основні вимоги до написання курсової роботи:

- обсяг – 20–25 с. тексту для студ. II курсу, 30–35 с. для студ. III к.;

- робота повинна мати чітку структуру, список використаної сучасної літератури (20–25 джерел, переважно останніх років);

- обов'язкові компоненти: визначення актуальності дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних матеріалів;

- студенти мають право обирати тему з тих, що визначені на кафедрі.

Бакалаврська робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху, яке виконують на завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі. Теми робіт обирають на основі розробленого на кафедрі переліку орієнтованих тем, а також з урахуванням власних наукових інтересів. Матеріали бакалаврської роботи можуть бути використані для виголошення доповіді на загальноуніверситетській науково-практичній конференції, написання статті, а також накопичення фактичного матеріалу для подальшої роботи.

Структура курсової (бакалаврської) роботи

1. Титульна сторінка.
2. Анотація.
3. План (дається словом ЗМІСТ).
4. ВСТУП – обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт та предмет дослідження, структура роботи, теоретичне й практичне значення, методи та прийоми.
5. ОСНОВНА ЧАСТИНА:
 - 1) теоретичний розділ – аналіз опрацьованої літератури; певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших пошуків;
 - 2) практичний розділ – опис виконаного дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних та досліджуваних матеріалів.
6. ВИСНОВКИ.
7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ: на усі наукові джерела, представлені в бібліографії, повинні бути покликання в тексті курсової.
8. ДОДАТКИ (за потреби).

Вимоги до написання бакалаврської роботи

1. Тему затверджують на засіданні кафедри і схвалюють на вченій раді інституту.
2. Автор повинен продемонструвати вміння методологічно і грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати.
3. Необхідно розкрити зміст проблеми з урахуванням нових наукових підходів.
4. Має містити чітко сформульовані висновки, у яких окреслені основні результати дослідницької діяльності студента, рекомендації щодо їх практичного використання.
5. Обсяг: 50–60 сторінок друкованого тексту.
6. Має бути чітко структурованою література (близько 50 джерел), обов'язково література іноземною мовою.
7. Оцінює рецензент. Керівник пише відгук. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної на підставі рецензії та публічного захисту дипломної роботи.

4 СТАТТЯ ЯК САМОСТІЙНИЙ НАУКОВИЙ ТВІР. ВИМОГИ ДО НАУКОВОЇ СТАТТІ

У наш час стрімко розвиваються науки або їх окремі галузі, а відповідно з'являються нові наукові досягнення. Для висвітлення цих результатів виникає необхідність написання наукових статей.

Перша наукова стаття в сучасному розумінні була опублікована в 1665 році. Термін «стаття» використовують для назви:

- 1) візуальне вираження результатів мисленнєвої діяльності;
- 2) невеликий текст наукового або публіцистичного стилю, розміщений у збірнику, журналі, газеті;
- 3) самостійний розділ, параграф, пункт в юридичному документі, описі, словнику тощо (наприклад: стаття закону, витратні та прибуткові статті в кошторисі та ін.);
- 4) розряд, група (спец., напр.: матрос 1 статті);
- 5) заняття, справа (застаріле, напр.: нехитра ця стаття);
- 6) покарання згідно зі статтею закону (напр., за опір поліції отримав статтю).

«Наукова стаття – це вид наукової публікації, в якій описано кінцеві та проміжні результати наукового дослідження, обґрунтовано способи їхнього отримання, а також накреслено перспективи наступних напрацювань» [10, с.75].

«Наукова стаття – це наукова коротка публікація, яка розглядає певну проблему; описує конкретне дослідження за певною темою» [11, с. 86].

«Наукова стаття – це стаття або письмова доповідь, яка описує результати проведеного дослідження і була опублікована в науковому журналі» [6, с.15].

«Наукова стаття – це письмова та опублікована доповідь у науковому журналі, що описує результати проведеного дослідження. Мета – пропаганда знань та прогресу науки» [2, с. 28].

«Наукова стаття – це наукова публікація, яка повинна містити обов'язково наукову новизну та має бути викладеною певним визначеним способом» [6, с. 5].

«Наукова стаття – вид наукової публікації, який описує дослідження або групу досліджень, пов'язаних однією темою, та виконана її науковими авторами. Вона є одним із найбільш поширених способів публікації наукових досліджень» [4].

«Наукова стаття – це «маленьке життя» нашого дослідження, підсумок виконаної роботи. Вона не ЄСЕ на вільну тему, тому обов'язково повинна містити посилання на джерела» [12, с. 25].

«Наукова стаття – один із основних видів публікацій, що містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне питання за темою дисертації, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців» [7, с. 84].

Як бачимо, в українському мовознавстві сформувалися різні підходи до визначення терміна «наукова стаття». Ми поділяємо погляди тих лінгвістів, які розглядають наукову статтю в акті номінації як один із найбільш поширених видів публікацій наукових результатів певного дослідження. Зважаючи на вище подані дефініції, пропонуємо принципово нові засади до підходу визначення терміна «наукова стаття», а саме: наукова стаття – це логічно цілісне наукове дослідження, яке є джерелом нового наукового знання, слугує засобом спілкування науковців і оцінює стан наукових досягнень із певної проблеми. Ознаками наукової статті є логічність, ясність, стислість, точність наукової термінології, вірогідність вихідної інформації, критичність у відборі фактів, доказовість змісту тексту, завершеність, обґрунтованість висновків, наявність міркувань і посилань.

Обсяг наукової статті становить від 6 до 24 сторінок, тобто 0,35–1 друк. арк. (10–40 тисяч знаків).

Функції наукових статей:

- 1) дослідницька – подають наукові результати, є джерелом нового наукового знання: окремим підвидом її є методична стаття, в якій описують новий метод або модифікацію методу, який пропонують. Існують спеціалізовані журнали, що публікують лише методичні статті;
- 2) комунікативна – слугують засобом спілкування дослідників;
- 3) оцінна – оцінюють стан наукових досліджень із певної проблеми;
- 4) презентаційна – представляють дослідника в науковому товаристві, показують його внесок у створення наукового знання [13, с.139].

Види наукових статей (залежно від обсягу й спрямованості дослідження): дослідницька, коротке повідомлення, відгук, огляд.

Дослідницька наукова стаття – це дослідження будь-якого об'єкта, певного явища. Вона містить результати дослідницької мети та завдань; відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання; характеризується доцільністю та раціональністю положень. Окремим підвидом дослідницької статті є методична стаття, в якій описують нову методологію або метод. Такі статті публікують у спеціалізованих журналах.

Коротке повідомлення – це коротка стаття (до 3 сторінок), часто неструктурована за розділами, але є необхідною для термінового повідомлення проміжного результату дослідження.

Відгук – це розгорнута відповідь у вигляді статті на рукопис наукової праці відомих спеціалістів у цій галузі.

Огляд – це критичний розгляд нової інформації з певної теми. Визнані науковці в галузі узагальнюють, структурують велику кількість дослідження і пропонують нові напрямки, підходи, методи дослідження.

Класифікація наукових статей за змістом:

- 1) власне наукові статті репрезентують такі жанри як дисертація, монографія, доповідь, курсова, бакалаврська, магістерська роботи; відгук, рецензія, анотація;
- 2) науково-популярні статті репрезентують доступність викладу наукової інформації, розрахованої на нефахівців;
- 3) науково-навчальні та науково-методичні статті реалізуються в посібниках, підручниках для учнів, студентів, слухачів мережі просвітницьких установ.

Класифікація наукових статей за кількістю авторів: одноосібні (один автор) та колективні (колектив авторів).

Класифікація за галузевим призначенням: математичні, фізичні, філософські, фінансові, психологічні, мовознавчі, літературознавчі, педагогічні, історичні та ін.

За науковим завданням: теоретичні та прикладні.

За тлумаченням:

- 1) науково-теоретична (оглядова) – стаття, у якій теоретично досліджено певну проблему, зроблено огляд літератури, систематизовано та узагальнено теоретичні праці науковців, подано власне тлумачення раніше зроблених досліджень;
- 2) науково-практична – стаття, у якій описано проведені експерименти, новий методологічний підхід;
- 3) аналітична – стаття, що містить у собі ознаки науково-теоретичної та науково-практичної статей;
- 4) науково-публіцистична – стаття, що зрозуміла для необмеженого кола людей.

Вимоги до наукової статті: науковий стиль викладу, точність, логічність, послідовність, лаконічність, зрозумілість, зв'язаність, цілісність, завершеність матеріалу та його високий науковий рівень.

У тексті статті можна виділити такі **структурні елементи:**

1. **Вступ** – постановка наукової проблеми, її актуальність значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності (5–10 рядків);
2. **Основні (останні за часом) дослідження й публікації**, на які спирається автор; сучасні погляди на проблему; труднощі в розроблянні даного питання, виділення розв'язаних питань у межах загальної проблеми, (0,5–2 сторінки машинописного тексту через два інтервали);
3. **Формулювання мети статті** (постановка завдання). Висловлюється головна ідея даної публікації, яка дещо відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті впливає з постановки основних публікацій з теми (5–10 рядків).
4. **Виклад змісту власного дослідження** – основна частина статті. У ній висвітлюються основні положення й результати наукового дослідження, особисті ідеї, отримані наукові факти, виявлені закономірності, зв'язки, тенденції, програма експерименту, методика отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення і реалізацію основних висновків тощо (5–6 сторінок).
5. **Висновок**, у якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їхнє значення для теорії та практики, суспільна значущість; коротко накреслюються перспективи подальших розвідок із теми (1/3 сторінки) [7, с. 84].

Структурні елементи наукової статті:

- 1) індекс УДК (універсальна десяткова класифікація) – кодове позначення наукової праці; (верхній лівий кут сторінки, шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14);
- 2) ПІБ авторів, місце роботи (навчання), науковий ступінь, вчене звання, посада (правий кут сторінки, шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14, напівжирний);
- 3) назва міста з нового рядка після відомостей про автора;

4) назва статті стисло відбиває головну ідею (по центру сторінки, літери прописні, містить до 10 слів);

5) анотації – обсяг 100–250 слів українською та іноземною мовами; варто застосувати синтаксичні конструкції безособового речення, наприклад: «досліджено», «розглянуто», «визначено», «доведено»;

6) ключові слова курсивом українською та іноземною мовами (мінімум 3 слова або словосполучення з відокремленням їх один від одного комами);

7) текст статті – розміщують по ширині сторінки, поділяють на абзаци.

Згідно з постановою Президії Вищої атестаційної комісії України «Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України» від 15 січня 2003 № 7-05/1, **повинні міститися такі елементи:**

– постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

– аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення нерозв'язаних раніше частин загальної проблеми, яким присвячується означена стаття;

– формулювання мети статті (постановка завдання);

– виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням наукових результатів;

– висновки і перспективи подальших розвідок у даному напрямку;

– список літератури (складають за алфавітом або наскрізну).

Загальні вимоги до оформлення й подання наукової статті:

1) наукова стаття повинна бути актуальною, оригінальною та публікуватися авторами вперше;

2) основний обсяг статті присвячують викладу власних думок;

3) для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не наводять висловлювання інших вчених;

4) рукопис статті подають до редакції електронною чи звичайною поштою за вимогою друкованого органу;

5) до друку приймають лише ті наукові статті, які містять результати теоретичного або експериментального дослідження і призначені для наукового видання;

6) у формулюванні мети статті висловлюється головна ідея публікації, яка доповнює або поглиблює вже відомі підходи;

7) у викладі змісту основної частини статті висвітлюють основні положення, результати, особисті ідеї, отримані наукові факти, особистий внесок автора в досягнення і реалізацію основних висновків;

8) у висновках має бути основний умовивід автора, коротко перспективи подальших розвідок із теми;

9) у тексті наукової статті мають переважати розповідні речення; риторичні запитання недоцільні;

10) текст статті друкують із нового рядка, поділяють на абзаци;

11) рецензія на статтю має бути обсягом приблизно 1 аркуш А-4 і містити коротку характеристику роботи, підтверджену та підписану провідним фахівцем;

12) поклик у тексті подавати тільки в квадратних дужках [1], [1,6]. Поклик на конкретні сторінки наводити після номера джерела [1:6], [1, с.6]. Для цитат обов'язково вказувати джерело;

13) на всі рисунки й таблиці давати посилання в тексті. Усі рисунки мають супроводжуватися підписами, а таблиці повинні мати заголовки;

14) обов'язковою вимогою до наукових публікацій здобувача є наявність в одному випуску журналу не більше однієї статті;

15) автор обов'язково має уважно вчитати свою статтю після набору;

16) статті, що не відповідають установленим вимогам до оформлення й подання, не розглядають й не публікують.

Реквізити наукової статті:

1 назва статті;

2 текст, що складається з таких частин:

2.1 вступ;

2.2 основна частина;

2.3 висновки;

3 підпис;

4 місце написання (за вимогою видавництва);

5 дата (за вимогою) [7, с. 85].

5 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ У СФЕРІ НАУКИ Й ТЕХНІКИ. АНОТАЦІЯ. МОВНІ ЗАСОБИ

«Анотація (від лат. «зауваження») – це коротка характеристика статті, що містить перелік основних питань роботи та має скласти первинне враження про публікацію» [1, с. 121].

«Анотація – коротка характеристика документа, яка розкриває його зміст, призначення, форму та інші особливості. Це вторинний документ, отриманий у результаті аналітико-синтетичної переробки інформації, що містить коротку узагальнюючу характеристику первинного документа, його частини чи групи документів» [2, с. 26].

«Анотація – коротка характеристика документа з погляду його змісту, призначення, форми та інших особливостей» [3, с. 81].

«Анотація – короткий виклад змісту книги, рукопису, монографії, статті, розробки, звіту тощо» [4].

«Анотація (лат. annotatio – зауваження) коротка характеристика твору чи видання, яка розкриває їх призначення, зміст, форму та інші особливості; стисла характеристика роботи, яка містить тільки перелік основних питань, інформацію про призначення роботи та її цінність. Може бути описовою або рекомендаційною, загальною чи спеціалізованою» [4].

«Анотація (лат. *annotatio* – зауваження, примітка, від *annoto* – позначаю) – коротка, узагальнювальна характеристика книжки (або її частини), статті, рукописного твору» [5, с. 18].

«Анотація – це коротке і вичерпне викладання змісту наукової статті, яке розміщують безпосередньо після назви або в кінці публікації. Вона виконує функцію розширення назви, дає читачеві можливість обґрунтовано вирішити доцільність і ознайомлення з роботою» [6, с. 26].

«Анотація – це стисла характеристика документа, його призначення, змісту, форми та інших особливостей; є вторинним документом. Вона може містити відомості про автора первинного документа. В анотації на твори художньої літератури зазначають літературний жанр, період, до якого належить творчість автора, основну тему і проблему твору, місце та час зображених у творі подій» [7, с. 89].

Зважаючи на вище наведені дефініції анотації, пропонуємо таке визначення.

Анотація – узагальнений короткий виклад основного змісту дослідницької роботи, її призначення, форми та інших особливостей, що дозволяє зрозуміти її суть і містить ключові слова. Вона дає можливість зробити висновки про доцільність докладнішого вивчення документа, дозволяє скласти уявлення про незнайому для нього наукову публікацію, а також допомагає в пошуку, відборі та систематизації певної інформації.

Під час анотування враховується цінність, направленість документа.

Використовуються анотації для стислої характеристики наукової праці, а також у видавничій, інформаційній, бібліографічній діяльності.

Чому важливо вміти писати анотацію:

- 1) удосконалює аналітичні та пошукові вміння працювати з текстом (виділяти головне, найсуттєвіше);
- 2) розвиває навички переказувати оригінальний текст власними словами;
- 3) формує навички компресії наукового тексту (скорегувати та спрощувати текст без зміни обсягу закладеної в ньому інформації).

Коли пишуть анотацію:

- 1) під час подання статті в наукові журнали;
- 2) під час підготовки дослідницької роботи;
- 3) під час подання заявок на наукові гранти;
- 4) під час написання пропозиції на книгу або її розділ;
- 5) під час написання пропозиції доповіді на конференцію.

Процес написання анотацій складається з трьох основних етапів: 1) *підготовчого*, який передбачає оцінку інформаційної значущості документа та вибір виду його інформаційної характеристики;

2) *основного*, на якому проводять аналіз змісту документа та виявлення основних інформаційних фрагментів тексту;

3) *кінцевого*, спрямованого на узагальнення найбільш значущої інформації і власне написання тексту анотації [2, с. 27].

Залежно від цільового та читацького призначення за функціональною ознакою виокремлюють такі анотації:

1) *сигнальна чи довідкова* – уточнює назву чи доповнює тему, проблематику документа, бібліографічний опис фактичними відомостями; повідомляє про основні питання, що розглядалися, отримані результати, висновки; надає відомості про авторів, жанр, читацьке призначення, яких немає в бібліографічному описі. Її використовують переважно в довідкових навчально-методичних, офіційних виданнях. Анотації властива здебільшого пошукова та комунікативна функції. Середній обсяг довідкової анотації 500–600 друкованих знаків;

2) *оцінна* – характерна науково-допоміжній бібліографії (критична оцінка документа); допомагає користувачеві вибрати оптимальне рішення щодо необхідності звертання до первинного документа. Її структура складається з бібліографічного опису, змістової частини, характеристики нового, цінного в тексті з оцінки соціального значення видання, досягнення;

3) *пошукова* – відшуковує документи в т. ч. в автоматизованих системах для пошуку документів, певні ознаки яких уже відомі користувачеві (вид документа, автор, назва, вихідні дані та ін.);

4) *рекомендаційна* – співвідноситься з відповідним видом бібліографії, характеризує зміст, дидактивну спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради для переконання в доцільності прочитання документа. Вона ширше, аніж довідкова. Містить не лише характеристику, а й оцінку документа щодо його придатності, доцільності для певної категорії читачів, тобто, крім пошукової та комунікативної, їй властива й оцінна функція, що спрямована на популяризацію документа, покликання зацікавити користувача, привернути його увагу. Обсяг рекомендаційної анотації може бути вдвічі чи втричі більшим, ніж у довідковій;

5) *комунікативна* – інформує користувача про існування невідомих йому документів;

6) *реферативна*;

7) *методична*;

8) *педагогічна*;

9) *описова* [4].

Для того, щоб функції реалізувалися, вони мають відповідати певним вимогам, а саме: змістовності та доступності. Змістовність передбачає повноту передавання змісту документа з об'єктивної точки зору, а доступність досягається завдяки чіткому і лаконічному викладу відомостей, використанню загальноприйнятої сучасної термінології [2, с. 26].

Залежно від способу характеристики документа розрізняють такі категорії анотацій:

1) *загальну* – характеризує зміст документа в цілому; пишуть для широкої аудиторії та фокусують на викладенні ідеї та основних способів її представлення в тексті;

2) *аналітичну* – розкриває зміст окремого структурного елементу, розділу, блоку або його певний аспект (теоретичний, історичний, технологічний);

3) *спеціалізовану* – пишуть для вузького кола читачів; розповідає про головні моменти змісту [2, с. 80].

За кількістю анотованих документів виділяють:

1) *монографічні* – відображає один документ;

2) *групові* або *зведені* – відображає кілька документів, дає змогу показати спільне та особливе в них.

За сферами використання анотації бувають:

1) *наукові* – розраховані на інформування фахівця певної галузі і намагаються відповідати його інтересам;

2) *бібліографічні* – мають відомості, що певним чином розкривають або уточнюють назву документа;

3) *видавничі* – призначені для широкого кола користувачів;

4) *книготорговельні* – орієнтовані на вивчення і стимулювання попиту книги і є інструментом книготорговельної реклами; мають рекомендаційний характер; основне призначення – сприяти продажу конкретного видання.

За обсягом та глибиною згортання інформації розрізняють:

1) *описові* – характеризують зміст первинного документа, подають перелік основних тем, що в ньому відображені;

2) *реферативні* – за змістом наближаються до реферату; розкривають зміст або окремі аспекти основного документа; характеризують основні положення і висновки твору;

3) *пояснювальні* – розкривають у кількох словах чи в одному-двох реченнях недостатню інформативну чи неповну назву документа.

За формою подання інформації розрізняють традиційні анотації, які мають формат звичайного текстового повідомлення, і телеграфічні анотації, що наводяться як формалізований текст, подібний до телеграфного повідомлення.

За виконанням анотації поділяють на:

1) *авторські* – створює автор документа;

2) *неавторські* – готують редактори, бібліографи, упорядники.

Від виду анотації залежить її структура і методика анотування [8].

Структура анотації

Структурно анотація складається з двох частин:

1) бібліографічного опису (ПІБ автора, назва, вид роботи, місто видання, видавництво, рік, кількість сторінок);

2) тексту, який містить лаконічний виклад змісту джерела, а також – вказівку на розраховану аудиторію.

Структура анотації до книги

Змістово-структурна модель анотації має такий вигляд:

- 1) відомості про автора;
- 2) науково-довідковий апарат;
- 3) оформлення, ілюстрації тощо;
- 4) читацьку адресу;
- 5) текст, що містить видання;
- 6) характеристика змісту твору;
- 7) цільове призначення видання [4].

Реквізити анотації

- 1) бібліографічний опис;
- 2) текст;
- 3) вказівки щодо категорії читачів.

Вимоги до анотації:

- 1) анотація повинна мати лаконічну форму;
- 2) обсяг не має перевищувати 500–600 друкованих знаків;
- 3) під час написання анотації повинна використовуватися загальноживана лексика;
- 4) не можна наводити цитати з тексту;
- 5) змістовність, об'єктивність, доступність – основні вимоги до написання анотації;
- 6) на відміну від реферату анотація не повинна переказувати зміст документа, а стисло розкривати тематику, структуру документа;
- 7) у тексті анотації прийнято не повторювати відомості, що містяться в бібліографічному описі.

Вимоги до тексту анотації:

- 1) дотримуватися норм наукового стилю;
- 2) часова єдність;
- 3) змістовність і нормативність, уникнення зайвих деталей, конкретних цифр;
- 4) простота та зрозумілість для широкого кола фахівців із конкретної галузі знань;
- 5) рекомендовано вживання безособових конструкцій (*розглянуто, досліджено, проаналізовано*);
- 6) чіткість, логічність, стислість викладу;
- 7) використання усталених мовних конструкцій (мовних кліше);
- 8) надання переваги стандартизованим термінам.

Вимоги до ключових слів:

- 1) сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту роботи і відображати тематику досліджень;
- 2) кількість ключових слів становить від 5 до 10;
- 3) подають у називному відмінку;
- 4) друкують у рядок через кому наприкінці анотації.

Анотація – вид компресії наукового тексту

Види компресії – конспект, анотація, тези, реферат.

Конспект – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції, тощо.

Анотація – коротке повідомлення про зміст джерела; вона інформує, про що йдеться в книзі, статті.

Тези – коротко сформульовані основні ідеї, думки та положення доповіді, лекції, статті.

Реферат – це композиційно організоване узагальнююче викладення змісту статті, низки статей, книг; на відміну від анотації реферат інформує про те, що саме міститься в джерелі і викладає його основний зміст.

План-макет поаспектного аналізу документа під час складання довідкової анотації:

- 1 – відомості про автора;
- 2 – відомості про форму (жанр) первинного документа;
- 3 – предмет, об'єкт або тема первинного документа;
- 4 – час і місце дослідження;
- 5 – характеристика змісту документа, що анотується;
- 6 – причини перевидання та/або відмінні ознаки видання;
- 7 – характеристика довідкового апарату видання;
- 8 – цільове і читацьке призначення документа.

План-макет поаспектного аналізу документа під час складання рекомендаційної анотації:

- 1 – відомості про автора;
- 2 – коротка характеристика творчості автора;
- 3 – характеристика анотованого твору;
- 4 – оцінка твору;
- 5 – стилістичні особливості твору;
- 6 – характеристика художньо-поліграфічного і редакційно-видавничого оформлення книги;
- 7 – цільове і читацьке призначення документа.

Процес створення анотації полегшує застосування маркерів – слів або словосполучень, які допомагають розкриттю основних аспектів змісту документів, що анотуються [2, с. 31].

Маркери, які використовують в анотації [9, с. 554–555]

Відомості про автора (професія, науковий ступінь, вчене звання):

- *Автор статті (монографії, брошури) – ... Стаття (монографія) відомого вченого (науковця, дослідника...)*
- *Автори посібника, висококваліфіковані фахівці в галузі...*
- *Академік... присвятив свою роботу...*
- *Автор, доктор філологічних наук, професор...*

Форма (жанр) анотованого твору:

– Видання (монографія, стаття, посібник, підручник, брошура, практикум, словник...) присвячено ... У збірник (антологію) увійшли праці з проблем... Довідник містить...

Системний виклад:

– У монографії всебічно проаналізовано.
– Збірник – результат комплексного дослідження...

Притаманні особливості, новизна поданого матеріалу:

– Вперше введено в науковий обіг...
– Збірник присвячено маловивченій проблемі...
– У монографії вперше представлено...

Характеристика довідкового апарату видання:

– Завершується монографія післямовою, списком ілюстрацій, додатками...
Полегшить користування посібником довідковий апарат, короткий словник, допоміжні покажчики. Автор наводить переконливі приклади...

Цільова аудиторія (призначення):

– Книга адресована (розрахована, орієнтована, призначена)
– Видання може зацікавити...
– Стаття корисна для...
– Варто рекомендувати посібник...

Текст анотації на науково-технічний документ має такі особливості:

1. Синтаксичні конструкції є характерними для мови наукових і технічних документів. Рекомендують не вживати ускладнених граматичних конструкцій.

2. Перевагу надають стандартизованим термінам. Терміни, що не є загальноновживаними, супроводжують поясненням при першому вживанні їх у тексті.

3. В анотаціях використовують загальноновживані скорочення та умовні позначки; позначки та скорочення, що не є загальноновживаними, розшифровують при першому ж уживанні.

4. Власні імена (прізвища, назви організацій, виробництв, установ та ін.) подають мовою першоджерела. Допускається транскрипція (транслітерація) власних імен або переклад їх мовою анотації з позначенням у дужках (при першому вживанні) власного імені мовою оригіналу.

5. Географічні назви подають так, як в останньому виданні «Атласу світу». Якщо географічна назва в атласі не зазначена, її подають як у першоджерелі.

Анотація на періодичне видання містить відомості про завдання, цілі, характер видання тощо. Її використовують як елемент бібліографічного опису.

Середній обсяг анотації 500 друкованих знаків.

Отже, під час складання анотації варто пам'ятати, що її зміст, особливості побудови, наявність та комбінаторика елементів залежать від мети анотування, читацького і цільового призначення, змісту, проблематики та типу первинних документів.

Зразок анотації:

Кабіни О. О. Зміни в семантичній структурі та функціонуванні маркованої лексики. – Рукопис.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 – українська мова. Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, м. Київ, 2007.

У дисертації схарактеризовано основні наукові джерела з лексичної семантики, з'ясовано поняття «лексичне значення слова», «семантична структура слова», описано типи семантичних модифікацій, виокремлено окремі групи маркованих слів та здійснено їх детальний опис.

Проаналізовано лексико-семантичні й стилістичні процеси, що відбуваються у маркованій лексиці сучасної української мови: актуалізацію й пасивізацію окремих груп лексики, зміни денотативно-конотативного статусу маркованих лексичних одиниць, ускладнення й спрощення семантичної структури маркованих номенів.

Ключові слова: маркована лексика, лексичне значення слова, семантична структура слова, семантичні зміни, актуалізація, пасивізація, переорієнтація номінацій [9, с. 556].

Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібник. – 3-тє вид., випр., доповн. та переробл. – К.: Арій, 2008. – 424 с.

Мета пропонованого навчального посібника – допомогти державним службовцям досконало оволодіти українською літературною мовою, піднести рівень культури усного й писемного мовлення, а також набути навичок укладання конкретних документів.

Посібник написано відповідно до Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації» ДСТУ 4163-203. Послідовно й дохідливо викладено теоретичний матеріал, який знайомить із мовними нормами офіційно-ділового стилю, подано зразки організаційних, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та інших документів. Особливу увагу приділено усному діловому спілкуванню.

Посібник стане у пригоді всім, хто не байдужий до української мови й хоче оволодіти мистецтвом ділового спілкування [9, с. 556].

6 РЕЦЕНЗІЯ ЯК КРИТИЧНЕ ОСМИСЛЕННЯ НАУКОВОЇ ПРАЦІ

«Рецензія – це публікація, в якій обговорюється та оцінюється літературний чи науковий твір, театральна вистава, фільм, виставка. Оприлюднюється у пресі, на радіо чи телебаченні» [4].

«Рецензія (нім. *rezension*, лат. *Recensio*, англ. *Review* – огляд, оцінка) – аналіз, розбір, деяка оцінка публікації, твору або продукту, жанр газетно-журнальної публіцистики та літературної критики. Рецензія може стосуватися матеріальних речей (прилади, аксесуари, побутова техніка), комп'ютерних технологій, художньої літератури, музики, фільмів, комп'ютерних ігор. Рецензувати можуть також поточні події, громадські заяви. Автор рецензії може виставити предмету рецензування оцінку для визначення цінності предмета, що рецензують» [4].

«Рецензія – це критичний відгук на наукову працю, літературно-художній твір перед їх оприлюдненням» [7, с. 88].

«Рецензія – це відгук на певний твір (книгу, статтю, фільм), призначений для складання вражень про нього в цільовій аудиторії» [17, с. 95].

«Рецензія – відгук, розбір та оцінка художнього (літературного, театального, музичного, кінематографічного та ін.) наукового або науково-популярного твору, жанр літературної критики та газетно-журнальної публіцистики» [18, с. 120].

«Рецензія – критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій. Мета – рекомендація роботи до друку, захисту» [7, с. 566].

«Рецензія (від лат. *recensio* – розгляд) – один із найпоширеніших літературно-критичних жанрів, мета якого аналіз, оцінення художнього, мистецького, публіцистичного, наукового твору; порушених у творі суспільних проблем» [19, с.153].

«Рецензія – це стаття, що містить у собі аналіз і оцінку наукового або художнього твору, спектаклю тощо» [20, с. 180].

«Наукова рецензія – один із найважливіших елементів вторинної наукової комунікації. Вона набуває особливої значущості як чинник прогнозування, уточнення, корекції наукових знань» [21, с.95].

«Рецензія (від лат. *recensio* – розгляд, обстеження) – критичний аналіз та оцінка наукових праць і художніх творів зі стислим викладом їх змісту» [22, с. 99].

«Рецензія – це критичний відгук на наукову працю, літературно-художній твір перед їх оприлюдненням. У науковій сфері пишуть рецензії на статті, реферати, монографії, звіти про науково-дослідну діяльність, навчальні посібники і підручники» [22, с. 99].

Зважаючи на вище наведені дефініції, пропонуємо таке визначення рецензії.

Рецензія – це важливий жанр наукової комунікації, яка передбачає критичний аналіз та є найдієвішим способом оцінювання наукової праці для

рекомендації її до друку, захисту, отримання гранту; а також для оцінювання вже опублікованого дослідницького твору.

Кожна стаття перш, ніж бути опублікованою в будь-якому науковому виданні, повинна пройти етап наукового рецензування. Результатом процесу рецензування є наукова рецензія, яка слугує підставою для прийняття або ж відхилення статті до публікації. Автором її може бути фахівець, учений тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить рецензована праця (наукова стаття, монографія, навчальний посібник, підручник, дисертація тощо). Рецензування є процесом, завдяки якому вчені надають оцінку певній науковій праці і тільки після цього редактор ухвалює рішення щодо доцільності публікації. Воно передбачає комплексне оцінювання наукової праці, а саме: розпочинається з оцінки твору, що лише готується до друку, а також продовжується за рахунок рецензій, написаних на вже опубліковані роботи. Існують такі **види** наукового рецензування:

1) найпоширенішим видом є анонімне рецензування. Рукопис статті відправляється рецензентам без вказівки імен та координат автора. Такий спосіб допомагає прийняти незалежне рішення від авторитету вченого;

2) автор і рецензент знають один одного;

3) прозорий розгляд – це інноваційний спосіб, під час якого працює команда вчених, а саме: двоє або більше рецензентів працюють разом і надають спільну рецензію. Цей підхід передбачає роботу з автором із метою покращити роботу, доки вона не буде відповідати загальним критеріям;

4) рецензія з'являється після публікації твору; у ній надають коментарі щодо опублікованої статті [23].

Варто розрізняти постпублікаційні та допублікаційні наукові рецензії. Постпублікаційну рецензію пишуть на науковий твір, що вже одержав видавниче втілення. Допублікаційна рецензія є першою ланкою оцінювання наукового твору до його друку [24, с. 147].

Рецензія коментує основні положення наукової праці, подає тлумачення думки автора, висловлює особисте ставлення до розв'язування проблеми, узагальнює оцінку і надає висновки щодо значення рецензованої роботи. Вона містить оцінки як позитивні, так і негативні, які мають бути обґрунтовані та аргументовані. Не можна висловлювати негативні оцінки до авторів наукової праці, а лише до матеріалу викладення.

Структура рецензії:

- тема або найменування рецензованої роботи;
- її автор;
- актуальність теми;
- вдалість огляду літератури;
- використання системи доказів;
- повнота розкриття проблеми;
- наявність чітких висновків;
- використання наукового апарату;
- якість оформлення роботи;

- недоліки, що є в роботі;
- висновок щодо можливості допуску роботи до друку, захисту або надання іншого права [4].

Домінантні комунікативні функції рецензії – інформування, оцінка, інтерпретація [21, с. 92]. Вона репрезентує такі сегменти наукового дискурсу, як наукова критика й наукова дискусія. Рецензія на термінологічну працю має такі ознаки: науковість, актуальність, оперативність, об'єктивність, обґрунтованість, ясність у висловлюванні думок, нерідко полемічність і дискусійність, дотримання вимог наукової етики [21, с. 99].

Науково-теоретичні рецензії поряд із бібліографічними описами, анотаціями, оглядами та рефератами є вторинними текстами. Вони утворюються в результаті перетворень інформації після вивчення першоджерел (праці, монографії, винаходу). Функція, що її виконує така рецензія, багатопланова – інформаційно-пошукова, інформативна, сигнальна, довідкова, адресна, комунікативна.

Нерідко автор рецензії виступає аналітиком чи полемістом, який зі знанням справи оцінює первинний документ, висуває свої зауваження, подає поради, рекомендації, пропонує імпульси до наукового діалогу.

У **вступній частині** розглядають актуальність теми дослідження. Рецензент вказує, які питання висунуті на дослідження, що являють собою об'єкти й методи дослідження.

В **основній частині** аналізується система доказів, експериментальна перевірка здобутих результатів, можливість впровадження їх у практику. Обов'язково зазначають достовірність результатів дослідження, їхню наукову новизну та практичну цінність, ефективність впровадження в практику. У рецензії також оцінюють стиль наукової праці, дотримання вимог щодо її оформлення, відзначають достоїнства наукової праці та недоліки.

У **висновку** зазначають, чи вдалося автору досягти мети дослідження, чи доцільно продовжувати науковий пошук; подають узагальнену оцінку наукової праці та думку рецензента щодо можливості її публікації. Рецензент оцінює можливість впровадження здобутих результатів у певних галузях науки, техніки, економіки.

Обґрунтований висновок – необхідна умова кваліфікованої рецензії.

У рецензії не варто переповідати зміст наукової праці, необґрунтовано хвалити або критикувати автора. Аргументовано, посилаючись на конкретні сторінки наукової роботи, рецензент має відзначити її позитивні й негативні сторони. Ставлення рецензента до наукової праці та її автора повинно бути доброзичливим, але принциповим [7, с.88].

Рецензія є вторинним текстом, результатом переробки інформації, яка міститься в тексті-оригіналі.

Обсяг рецензії на наукову статтю має становити 700–800 слів. Основне завдання рецензії – оцінити конкретний твір.

Для досягнення успіху під час написання рецензії потрібні такі кроки:

1. З'ясуйте, яку наукову проблему розв'язує автор у своїй науковій праці.
2. Зрозумійте мету статті та поставлені завдання.
3. Які наукові методи використовує дослідник, чи є додатними ці методи для розв'язання наукової проблеми.
4. Оцініть достовірність джерел, доцільність їхнього використання.
5. З'ясуйте, які наукові гіпотези або ідеї висуває автор і як він це аргументує.
6. Які висновки зробив автор, чи є наукова новизна в результатах дослідження.
7. Оцініть теоретичне і практичне значення дослідницької роботи. Чи можуть висновки автора стати підґрунтям для подальших розвідок.
8. Після того, як ви отримали для себе вмотивовані відповіді на всі ті запитання, починайте писати рецензію.

Мовні кліше для написання рецензії

Об'єкт аналізу

Рукопис книги, стаття в журналі, кандидатська дисертація, автореферат, дипломний проєкт (праця автора, рецензована робота...).

Актуальність теми

Актуальність теми зумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності...

Короткий зміст

Дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків)... На початку дослідження (статті, монографії, дисертації) автор указує на... Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми...

Дослідник розглядає питання... Автор (учений, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...

Формулювання основної тези

Основна проблема дослідження полягає у... У статті на перше місце висувається питання про...

Загальна оцінка: позитивна

Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та розв'язання поставлених завдань, ... високою інформативністю.

Автор доводить (підтверджує) свою думку значним ілюстративним (статистичним, експериментальним) матеріалом...

Автор справедливо (слушно) зазначає, обґрунтовує, ..., чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує...

Як переконливо свідчить автор, не всі попередні ідеї витримали випробування часом...

Автор уважно аналізує погляди опонентів...

Ідея автора ... досить продуктивна (плідна, оригінальна, новаторська)... Праця важлива нестандартними підходами до розв'язання...

Думка автора ... (про що?) видається перспективною... Важко не погодитися з... Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо).

Висновки автора достовірні й результативні. Вони ґрунтуються на аналізі значного фактичного матеріалу...

Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до розв'язання..., запропоновану класифікацію..., способи узагальнення ..., уточнення поняття...

Варто відзначити певні дискусійні моменти...

Однак, цікаві думки не підкріплені фактами... роздуми автора здаються декларативними..., все ж робота заслуговує позитивної оцінки.

Неоднозначна

Автор досить цікаво проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим. Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що...

Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі... У роботі (статті, дослідженні, монографії) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу, тому висновки автора здаються децю некоректними...

На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі. Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для...

Недоліки, хиби, огріхи

Серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора.

Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у... (непереконливості доказів, спрощеному підході до... відсутності чіткої характеристики... критичній оцінці... До прорахунків роботи належать...

Методично робота побудована нераціонально, варто скоротити... Поза розглядом дослідження залишилися питання...

Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження. Зазначені недоліки мають локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження.

Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи.

Висновки

Загалом це цікава й корисна робота. Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки. Робота відповідає всім вимогам, може бути оцінена позитивно, а її автор заслуговує на присудження ... (наукового ступеня...) [9, с. 567–570].

Реквізити та типовий план написання тексту рецензії:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).
3. Текст.
 - 3.1. Об'єкт і предмет аналізу.
 - 3.2. Актуальність теми.
 - 3.3. Короткий зміст.
 - 3.4. Формулювання основної тези.
 - 3.5. Загальна оцінка.
 - 3.6. Недоліки, хиби, огріхи праці.
 - 3.7. Висновки.
4. Підпис рецензента.
5. Дата.
6. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Зразок

РЕЦЕНЗІЯ
на статтю Клименко І. В.

«Явище еліпса як спосіб економії мовних засобів» (9 с.) [7, с. 47]

Сучасне мовознавство виявляє велике зацікавлення проблемою еліптичних речень та їх функціонування. Такі явища, як неофіційність, невимушеність спілкування, дозволяють скоротити висловлювання, використовувати лише необхідні для розуміння частини речення, тому вивчення еліпса необхідне для розуміння процесів, пов'язаних з економією мовних засобів. Будучи результатом процесу стиснення (компресії) певних смисловантажених елементів висловлення, еліпс відіграє важливу роль в його конституюванні, а тому є вельми продуктивним способом компактного представлення інформації засобами, які належать практично до всіх рівнів мовної системи – лексичних, морфологічних і синтаксичних, а як симбіоз процесу та результату, еліптичне речення виступає дієвим засобом гармонізації форми та змісту мовленнєвих повідомлень.

На наш погляд, автор здійснила ґрунтовний огляд підходів до визначення та дослідження феномену еліпса, що дозволило сформулювати науково-теоретичне підґрунтя для подальшого аналізу, зробила спробу довести інтегрованість природи еліпса як симбіозу процесу та результату гармонізації форм і змісту мовленнєвих повідомлень, з'ясувала причини появи еліптичних конструкцій, окреслила їх місце в реалізації синтаксичної компресії. Робота має струнку, глибоко продуману структуру.

Рецензована стаття відповідає всім вимогам, її можна рекомендувати до друку.

Науковий керівник – професор,
кандидат філологічних наук,
завідувач кафедри культури української
мови національного педагогічного
університету імені М. П. Драгоманова Світлана ШЕВЧУК

7 ВІДГУК ЯК КРИТИЧНЕ ОСМИСЛЕННЯ НАУКОВОЇ ПРАЦІ

«Відгук – це висновок уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту» [4].

«Відгук – це документ, у якому висловлюється обґрунтована думка фахівця (колективу) стосовно виконаної роботи (статті, підручника, посібника). На відміну від рецензії, він надається на неопубліковані розробки (рукопис статті, проєкт інструкції). Відгук складається з назви виду документа, заголовка й тексту, який містить вступ, короткий виклад суті роботи і висновок із пропозиціями, оцінкою, критичними зауваженнями та практичними порадами. Колективний відгук підписують посадові особи й фахівці» [14].

«Відгук – документ, у якому висловлюють думки спеціаліста (колективу) з приводу будь-якої наукової праці, що має бути надрукована, а також висновки про наукові, навчальні роботи, звіти тощо» [15, с. 85].

«Відгук – документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт); стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження)» [9, с. 570].

«Відгук – це висловлювання окремої людини про той чи інший твір, що має емоційно-оціночний характер, що містить аргументацію думки автора, підкріплену доказами» [16].

Відгук пишуть на рукописи до публікації документа. На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику дослідницької праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

Вимоги до оформлення відгуку на наукову роботу

У відгуку подають зауваження щодо змісту та оформлення наукової роботи, її завершеності в цілому, а також робиться висновок щодо її відповідності встановленим вимогам [5]. (Стандартний обсяг 1800-3600 знаків, одна-дві сторінки формату А4) текст, який містить огляд, розбір та аналіз твору.

Складають у довільній формі з обов'язковим висвітленням наступних питань:

- актуальність обраної теми;
- новизна роботи та ступінь складності;
- найбільш цікаві в науковому, технічному, практичному відношенні розділи роботи;
- найбільш важливі теоретичні та практичні результати;
- практична цінність;
- загальні висновки.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок, що містить:
 - назву роботи;
 - ПІБ її автора;
 - рік написання;
 - кількість сторінок.
3. Текст, що містить:
 - вступ;
 - стислий виклад змісту роботи;
 - критичні зауваження;
 - висновок із пропозиціями.
4. Підпис, що засвідчується печаткою.
5. Дата [4].

Зразок:

Відгук

на автореферат дисертації Азарової Лариси Євстахіївни «Структурна організація складних слів», представленої на здобуття наукового ступеня доктора філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 – українська мова. – К. 2002. – 36 с.

Структура тексту:

1. Вступ (стислий виклад загального уявлення про матеріал).
 2. Стислий виклад основних положень дисертації.
 3. Висновки з пропозиціями, оцінками, критичними зауваженнями.
- Завідувач кафедри.... доктор філологічних наук, професор

8 ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ. БУКВАЛЬНИЙ, АДЕКВАТНИЙ, РЕФЕРАТИВНИЙ, АНОТАЦІЙНИЙ ПЕРЕКЛАДИ

Переклад – це один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Мета будь-якого перекладу – донести до читача, який не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови в нерозривній єдності змісту і форми [9].

Переклад можемо інтерпретувати через дві дефініції:

1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови;

2) результат цього процесу.

Перекладання як цілеспрямований процес вміщує такі етапи:

1) зорове чи слухове сприймання інформації, яку потрібно перекласти, усвідомлення її змісту;

2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою;

3) відтворення змісту рідною мовою.

Оскільки переклад – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників [9].

Види перекладу

За формою:

– **усний** (для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців, для укладання контрактів, на виставках, міжнародних конференціях, семінарах, вебінарах, тренінгах, симпозіумах, на стажуванні з міжнародною участю, на лекціях, під час доповідей тощо; роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою);

– **письмовий** (передбачає тривалість у часі, необхідну для використання довідкової літератури, для консультування з відповідними фахівцями, з'ясування деталей, пов'язаних із труднощами перекладу тощо).

Усний переклад може бути:

– послідовним;

– синхронним.

Послідовний переклад – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювали в паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст [9].

Синхронний переклад робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

За способом перекладу:

- буквальний;
- адекватний.

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, наприклад:

Не мешайте виступаючому! – Не мішайте виступаючому! (треба – Не заважайте промовцю / спікеру / доповідачеві!).

Несмотря на ситуацію, зустрічаються ошибки. – Не дивлячись на ситуацію, зустрічаються помилки (треба – Незважаючи на ситуацію, трапляються помилки).

Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає всім нормам літературної мови, наприклад:

Обращайтесь по этому номеру телефона... – Звертайтеся за телефоном...

Предъявите бумаги, которые относятся к делу. – Надайте / дайте / покажіть папери, що стосуються справи.

За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу [9]:

– *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць із політології, соціології тощо;

– *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших;

– *науково-технічний (технічний)* – переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

За обсягом інформації переклад диференціюють на:

- повний;
- реферативний;
- анотаційний.

Повний переклад наукового тексту здійснюють за такими етапами:

- 1) читання всього тексту з метою усвідомлення змісту;
- 2) поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад;
- 3) стилістичне редагування повного тексту (варто оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу варто віддати стислому, якщо

іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то треба це зробити).

Реферативний переклад можна здійснити двома способами [9]:

1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що становлять зв'язний текст;

2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5–10 і більше разів коротший за оригінал.

Робота над першим різновидом реферативного перекладу передбачає такі етапи:

- 1) ознайомлення з оригіналом;
- 2) за потреби – вивчення спеціальної літератури;
- 3) виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо);
- 4) перечитування основної частини, усування можливих диспропорцій, нелогічності;
- 5) переклад основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою:

- 1) докладне вивчення оригіналу;
- 2) стислий виклад змісту оригіналу за власним планом;
- 3) формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

Окремо виділяють **автоматизований (комп'ютерний) переклад**. Ідея автоматизованого перекладу виникла ще 1924 року, а 1933 року радянському інженерові П. Смирнову-Троянському було видано патент на машину для перекладання, яка працювала за принципом зіставлення відповідників із різних мов механічним способом. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 року в Джордж-таунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і практичних систем автоматичного перекладу, напр., системи SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA тощо, до яких належать понад 15 версій для різних пар мов.

Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення і речення), проводить семантичні (сміслові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання тексту

з однієї мови іншою є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками. Тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту [9].

Комп'ютерний переклад надзвичайно зручний, уможливорює швидке виконання. Але результат автоматизованого перекладу варто ретельно перевіряти, звернувши особливу увагу на труднощі, поз'язані з перекладом термінів, багатозначних слів, явищами паронімії, омонімії, синонімії, дотриманням граматичних традицій мови, якою перекладають тощо.

9 ОСНОВНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ. ОФОРМЛЕННЯ ПОКЛИКАНЬ НА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ В НАУКОВИХ ПРАЦЯХ. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

Попри те, що в Україні є чинним ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» [25] з 01 липня 2016 року набув чинності ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [26], який устанавлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування в документах.

ДСТУ 8302:2015 – це національний стандарт України, що є найновішим стандартом оформлення бібліографічних посилань в Україні, який рекомендовано брати до уваги під час оформлення списків використаної літератури в наукових роботах загалом, наукових журналах, видавництвах тощо.

Розробник стандарту – Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 40 від 12.01.2017 «Про затвердження вимог до оформлення дисертації», ДСТУ 8302:2015 може застосовуватися для складання бібліографічного опису списку використаних джерел у дисертаціях.

З-поміж видів посилань визначено позатекстові, внутрішньотекстові та підрядкові. Список бібліографічних посилань може бути нумерованим або ненумерованим. Зазвичай використовують нумерований список джерел, посилаючись на відповідні праці в тексті роботи через порядковий номер джерела та номер цитованої сторінки. У стандарті окремо подано особливості складання бібліографічних посилань на електронні ресурси та архівні документи [26].

За попереднім стандартом, **бібліографічний опис** визначено як «сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за визначеними правилами, що встановлюють наповнення і порядок послідовності зон та елементів бібліографічного опису, й призначені для ідентифікації та загальної

характеристики документа» [25]. У стандарті ж 2015 року оперують поняттям «бібліографічне посилання» й «бібліографічний запис».

Бібліографічне посилання – сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідними й достатніми для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку [26, с. 2].

Елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) [26, с. 2–3]:

– у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною рисою) не повторюють;

– за потреби в заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;

– замість знака «крапка й тире» («. –»), який розділяє зони бібліографічного опису, у бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);

– відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

– після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо — перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);

– у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;

– у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);

– дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN) [26, с. 2–3].

Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і зазначають джерело, з якого запозичено текст.

Приклад:

Підрядкове посилання:

*Цит. за: Грушевський М. С. Історія України-Руси. Київ, 1995. Т 2. С. 72.

Підрядкові та позатекстові бібліографічні посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски: арабських цифр, літер, астериска (зірочки). Відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою, у бібліографічних посиланнях наводять мовою оригіналу.

У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланнях на складник документа (наприклад, статтю з журналу, збірника) дозволено зазначати бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки – за наявності в його тексті відомостей про автора (якщо він є) та назву. *Приклад:*

У тексті:

У статті Добровольської В. «Діяльність органів управління культурою як об'єкт керування документацією» подано таке визначення: ...¹.

У підрядковому посиланні:

¹Вісник Книжкової палати. 2012. № 4. С. 18–20.

У бібліографічних посиланнях на складник документа у формі аналітичного бібліографічного опису розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), у якому розміщено складник, виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

Приклад:

Підрядкове посилання

¹Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17 квіт. 2002 р. № 347. *Освіта*. 2002. 24 квіт. С. 2-4. [26, с. 3].

Види бібліографічних посилань [26, с. 3]:

За складом елементів бібліографічного запису:

- повне бібліографічне посилання – містить усі обов'язкові елементи, що використовують для загальної характеристики, ідентифікування й пошуку об'єкта посилання;
- коротке бібліографічне посилання – містить частину обов'язкових елементів, які використовують тільки для пошуку об'єкта посилання [26, с. 3].

За місцем розташування в документі:

- внутрішньотекстове бібліографічне посилання;
- підрядкове бібліографічне посилання;
- позатекстове бібліографічне посилання.

За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт:

- первинне бібліографічне посилання;
- повторне бібліографічне посилання [26, с. 4].

Особливості оформлення позатекстового бібліографічного посилання [26, с. 5–8]

Позатекстове бібліографічне посилання використовують переважно в наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті ж документи – для зручності й уникнення повторного подання багатоцитованого джерела (порівняно з підрядковими посиланнями – коли бракує місця в документі на кожній сторінці). Нумерацію таких посилань роблять одну в межах усього документа або в межах окремих його розділів, частин тощо, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами) [26, с. 5].

Позатекстові бібліографічні посилання наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту (або після заключної статті, післямови, коментарів – за їх наявності) документа або його складника (зазначаючи, наприклад, «Список бібліографічних посилань»).

Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 не називає сукупність позатекстових бібліографічних посилань, оформлених як перелік бібліографічних записів, **бібліографічним списком** чи **списком використаної**

літератури, оскільки під цією назвою там розуміють окремі бібліографічні посібники. Проте в стандарті подані детальні рекомендації, яким чином оформити посилання після тексту, у відповідності їх із інформацією, поданою в основному тексті. Зокрема, знаками виноски текст документа можна пов'язувати з бібліографічним списком використаної літератури.

Приклад:

У тексті:

«... про що зазначено у Законі України «Про видавничу справу»¹».

У позатекстовому посиланні:

1. Про видавничу справу: Закон України за станом на 20 берез. 2004 р / Верховна Рада України. Київ: Парлам. вид-во, 2004. 17, [3] с. (Закони України).

Елементи позатекстового бібліографічного посилання [26, с. 6]:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);
- вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);
- позначення та порядковий номер тому, номера або випуску, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;
- відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);
- назву документа (журналу, збірника, газети тощо), у якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);
- відомості про місцезнаходження об'єкта посилання – номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);
- примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

Приклад:

У тексті:

Правила банківського кредитування підприємств державної форми власності викладено в навчальному посібнику «Кредитування та ризику» (автори Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г.) [35].

У позатекстовому посиланні:

35. Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризику: навч. посіб. Київ, 2008. 213 с.

Якщо в тексті згадують конкретну частину тексту документа, після неї можна зазначати (у квадратних дужках) порядковий номер позатекстового бібліографічного посилання та сторінку, на якій подано цей об'єкт посилання. Між поданими відомостями проставляють знак «кома».

Приклади:

У тексті:

[2, с. 28]; [2, с. 154].

У позатекстовому посиланні:

2. Нагайчук Н. Г. Фінанси страхових компаній: навч. посіб. Київ: УБС НБУ, 2010. 527 с. [26, с. 7].

Якщо у посиланні в тексті наведено відомості про кілька об'єктів посилань, їх відділяють один від одного знаком «крапка з комою».

Приклад:

[Вовчак, 2011 ; Зубець, 2012]; [3, с. 18; 2, с. 45].

Особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс [26, с. 11–12]

1. Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран.

2. За потреби використовують й інші джерела інформації: етикетку на фізичному носіїві електронного ресурсу, технічну та іншу супровідну документацію до нього або контейнер, коробку, конверт тощо (згідно з ДСТУ 7157).

3. Бібліографічне посилання складають як на електронні ресурси загалом (електронні документи, бази даних, портали чи сайти, вебсторінки тощо), так і на їхні складники (розділи та частини електронних документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах тощо).

4. Якщо є зміни в змісті електронного ресурсу – доповнено зміст або вилучено з нього певну інформацію, модифіковано мову програмування або операційної системи тощо, у бібліографічному посиланні наводять ці відомості, що крім слова «видання» (наприклад: «2-ге вид., доповнене»), можуть містити слова «версія» (наприклад: «Версія 3.1»), «рівень» (наприклад: «Тренувальний рівень»), «модифікація» (наприклад: «Третя модифікація») [26: 11].

5. Відомостям про дату (день, місяць, рік) останнього оновлення електронного ресурсу віддаленого доступу (його частини) передують слова «Дата оновлення». Ці відомості в бібліографічному посиланні наводять перед відомостями про режим доступу («URI», «URL»).

Приклад:

Підрядкове посилання:

¹Берташ В. Пріоритети визначила громада // Голос України: електрон. версія газ. 2012. № 14 (5392). Дата оновлення: 04.08.2012. URL: <http://www.qolos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf> (дата звернення: 06.08.2012).

6. Для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено замість слів «Режим доступу» (чи «Доступ») або їхнього еквівалента іншою мовою (наприклад, «Availabte from») застосовувати

абрєвіатури «**URI**» (*Uniform Resource Identifier — Уніфікований ідентифікатор ресурсу*) або «**URL**» (*Uniform Resource Locator — Уніфікований покажчик ресурсу*).

7. Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор **DOI** (*Digital Object Identifier — Ідентифікатор цифрового об'єкта*) або інший постійний ідентифікатор, замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначати його ідентифікатор.

8. Інформацію щодо протоколу доступу до електронного ресурсу (http, ftp тощо) та його електронну адресу наводять у форматі «URI» або «URL».

9. Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «навискісна риска» («/»).

Приклад:

Підрядкове посилання:

¹Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах // Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf (дата звернення: 17.06.2013) [26, с. 12–13].

10. Для запобігання помилок у наведенні електронної адреси рекомендовано подавати її в один рядок.

11. Після електронної адреси подають відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (у круглих дужках) після слів «дата звернення».

Приклад:

Позатекстове посилання:

¹Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 08.02.2012) [26: 13].

10 ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ [27, с. 9–12]

(згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Один автор

Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с.

Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.

Два автори

Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.

Три автори

Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.

Чотири і більше авторів

Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с.

або

Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.

Багатотомне видання

Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003-2013. Т. 1-10.

Окремий том багатотомного видання

Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с.

Редактор, упорядник

Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.

Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.

Тези доповідей, матеріали конференцій

Бібліотечне краєзнавство в культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с.

Стандарти

ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Патенти

Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

Двокамерний струминно-зрошувальний сульфитатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.

Дисертації, автореферати дисертацій

Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.

Частина книги

Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419.

Тези доповідей, матеріали конференцій

Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління та економіки підприємств у сучасних умовах : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23–24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21.

Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.

Законодавчі та нормативні документи

Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 50/51. С. 914-924. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.

Статті з періодичних видань

Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49.

Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

Книги

Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 02.11.2017).

Статті з періодичних видань

Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144–147. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 23.08.2019).

Законодавчі документи

Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.09.2019).

Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17> (дата звернення: 02.08.2019).

Сторінки вебсайтів

Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : вебсайт.
URL: <https://agronews.ua/node/24264> (дата звернення: 02.09.2019).

Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта : веб-сайт. URL: <https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoisocializacii-uchniv-z-oor-1906.html> (дата звернення: 12.08.2019).

ЛІТЕРАТУРА

1. Літературознавча енциклопедія: У 2 т. / авт.-уклад. Ю. І. Ковалів. Київ: ВЦ «Академія», 2007. Т. 1: А. 608 с.
2. Підготовка та редагування бібліографічних посібників у виданнях : метод. рек. / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. Київ : Кн. палата України, 2016. 68 с.
3. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики [Текст] / Г. М. Швецова-Водка [та ін] ; ред. Г. М. Швецова-Водка [та ін] ; Книжкова палата України. Київ, 1999. 116 с.
4. Українська Вікіпедія. Вільна енциклопедія. 2004 р.
5. Енциклопедія сучасної України : у 30 т. / ред. кол. : І. М. Дзюба [та ін.] ; НАН України, НТШ, Коорд. бюро Енцикл. сучас. України НАН України. Київ : Поліграфкнига, 2001. Т. 1 : А. 823 с.
6. Орещенко А. В. Наукова стаття: особливості викладання матеріалу / А. В. Орещенко // Часопис картографії. 2011. Вип. 3. С. 10-29. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ktvsh_2011_3_4
7. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Т. Ю. Іванець. Вінниця : ВНТУ, 2008. 189 с.
8. Українська бібліотечна енциклопедія. Київ: НБУ ім. Я. Мудрого, 2012.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 3-тє видання, виправлене і доповнене / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. Київ : Алерта, 2012. 696 с.
10. Семенов О. М. Культура наукової української мови. Наукова стаття як самостійний науковий твір. Київ: Академія, 2010. 216 с.
11. Солімар Л. Як писати наукові статті / Л. Солімар // Морфологія. 2009. Т. 3, № 1. С. 86–87. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Morphology_2009_3_1_16
12. Джуринський К. Як написати наукову статтю // Компоненти і технології. 2007. №5. С. 24–26.
13. Азарова Л. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах для студентів I курсу : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська, А. С. Стадній. Вінниця : ВНТУ, 2018. 176 с.
14. Словопедія [Електронний ресурс]. URL: <http://slovopedia.org.ua>. (дата звернення: 20.01.2024).
15. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ, 2012. 176 с.
16. Словник української мови: в 11 тт. / АН УРСР. Інститут мовознавства; за ред. І. К. Білодіда. Київ: Наукова думка, 1970-1980.
17. Палеха Ю. І. Загальне документознавство / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ: МАУП. 2011. 247 с.

18. Літературознавча енциклопедія / уклад. Ю. І. Ковалів. Київ: ВЦ «Академія». 2007. Т. 2. 318 с.
19. Здоровега В. Й. Теорія і методика журналістської творчості. Львів: ПАІС. 2004. 268 с.
20. Короткий тлумачний словник української мови / уклад.: Д. Г. Гринчишин, Л. Л. Гумецька, В. Л. Карпова та ін. Київ: Радянська школа, 1978. 296 с.
21. Яценко Н. О. Жанрово-стильова специфіка наукової рецензії / Н. Яценко // Українська мова. Київ. 2017. № 1. С. 92–99.
22. Галузинська Л. І., Науменко В. О. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Харків: Ранок, 2013.
23. Наукове рецензування: його види та етапи: наукові публікації. URL: <https://spubl.com.ua/uk/blog/retsenzirovaniye-ego-vidy-i-etapy>
24. Гуманенко О. О. Наукове рецензування в соціокультурному та видавничому аспектах. Актуальні питання сучасної науки. Львів, 2015. С. 145–148.
25. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ). Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. [Чинний з 2007–07–01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 58 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
26. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання (загальні положення та правила складання) ДСТУ 8302:2015. [Чинний з 2016–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: <https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2018/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%208302%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%B9.pdf>.
27. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання). Методичні рекомендації. Полтава, 2019. 16 с. URL: https://library.chnpu.edu.ua/download/dstu_8302.pdf.
28. Азарова Л. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах : підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.

Електронне навчальне видання

**Методичні вказівки
до вивчення жанрів наукового стилю
української мови**

**Укладачі: *Лариса Євстахіївна Азарова*
*Людмила Анатоліївна Радомська***

Рукопис оформила *Л. Радомська*

Редактор *Н. Слободянюк*

Оригінал-макет виготовлено в РВВ ВНТУ

Підписано до видання 29.04.2024

Гарнітура Times New Roman.

Зам. № P2024-092

Видавець та виготовлювач

Вінницький національний технічний університет,

Редакційно-видавничий відділ.

ВНТУ, ГНК, к. 114.

Хмельницьке шосе, 95,

м. Вінниця, 21021.

press.vntu.edu.ua;

Email: irvc.vntu@gmail.com

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи

серія ДК No 3516 від 01.07.2009 р.