

Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

ПЛАН

1. Науковий стиль, його диференційні ознаки, **різновиди (підстилі)**, жанри.
2. **Особливості наукового тексту, його структура.**
3. **Мовні засоби наукового стилю**
4. Структура дипломної/курсової роботи та рекомендований обсяг її елементів
5. Вимоги до написання тексту дипломної/курсової роботи
6. Оформлення списку використаних джерел
7. Оформлення дипломної/курсової роботи
8. Принципи редагування, коректури, що їх потрібно дотримуватися під час оформлення дипломної/курсової роботи

Рекомендована література

- ▶ ДСТУ 3582-2013. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
- ▶ ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
- ▶ ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»
- ▶ Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посібн. / Г.С. Онуфрієнко. - К.: Центр навчальної літератури, 2012. - 312 с.
- ▶ Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посібн. / О. М. Семеног. К.: Академія, 2010. - 216 с.
- ▶ Харченко С. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник / С. В. Харченко, І. В. Сопівник, О. В. Шинкарук. - К. : Міленіум, 2015. - 229 с

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ Університет

Адреса _____

77мм.

На № _____ від _____
92мм.

Голові Вищої атестаційної комісії України
Матчуніну В.Ф.
вул. Хрещатик, 34
01001, м. Київ

1 мікралковий інтервал

2 мікралкових інтервали

2 мікралкових інтервали

12,5мм.

Шановний Володимире Федоровичу!

На розгляд Вашої атестаційної комісії України надсилаємо атестаційну справу здобувача наукового ступеня кандидата технічних наук за спеціальністю XXXXXXXX - „Назва” Прізвище, ім'я, по батькові.

Назва дисертації "XXXXXX".

Файли з текстом дисертації на дискетах надіслані до Українського інституту науково-технічної та економічної інформації _____ 2009р.

Повідомлення про захист дисертації надруковане в журналі „Науковий світ” № _____, _____ р., ст. _____.

Додатки:

- Атестаційна справа згідно з описом на _____ арк.
- Дисертація на _____ арк. в 1 прим.
(або якщо немає із назв змістів кілька рядків її друкують через 1 мікралковий інтервал)

- Атестаційна справа xxx на _____ арк.
- Дисертація xx на _____ арк. в 1прим.

З повагою ректор _____ (Ініціали, прізвище) _____

Прізвище, ім'я, по батькові, телефон виконавця, дата виконання _____

Рекомендовані обсяги структурних елементів дипломної/курсової роботи

Структурний елемент	Рекомендований обсяг	
	у курсовій роботі	у дипломній роботі
Титульний лист	1 сторінка	1 сторінка
Зміст	1 сторінка	1 сторінка
Перелік умовних скорочень (за потреби)	1 сторінка	1–2 сторінки
Вступ	2–3 сторінки (до 10% від обсягу основної частини)	8–9 сторінок (до 10% від обсягу основної частини)
Основна частина	20–25 сторінок	90–100 сторінок
Висновки	2–3 сторінки (5% від обсягу основної частини)	4–5 сторінки (5% від обсягу основної частини)
Список використаних джерел	Не менш як 30 ^о позицій	Не менш як 70 ^о позицій
Додатки	Використовують за потреби	Їх кількість зумовлена логікою дослідження

Структура вступу

Курсова робота - актуальність досліджуваної проблеми, мета й завдання дослідження, об'єкт і предмет, методи дослідження, структура роботи.

Дипломна робота - актуальність досліджуваної проблеми, мета й завдання дослідження, об'єкт і предмет, методи дослідження, експериментальна база дослідження, новизна, практичне значення, публікації, апробація, структура роботи

Особливості структурних елементів вступу

Актуальність - *хто - про що - де - коли писав*

Мета - що бажає одержати дослідник і яким повинен бути цей результат

Об'єкт - що розглядають у дослідженні

Предмет - що саме досліджуємо, вивчаємо про об'єкт, які аспекти об'єкта нас цікавлять

Методи дослідження - спосіб і шлях вивчення об'єкта

Наукова новизна - що новенького, що є в моїй роботі, чого нема в інших

Практичне значення - де застосувати

Публікації й апробація - де прочитати і можна було почути

Зразки

Тема «*Система освітньо-оздоровчої роботи соціального педагога у сільській школі*»

Метою дослідження є розробити методiku організації системи освітньо-оздоровчої роботи соціального педагога в школі.

Мета роботи передбачає виконання таких завдань:

1. Проаналізувати останні дослідження з окресленої проблеми.
2. Вивчити нормативно-правову базу в галузі освітньо-оздоровчої роботи в загальноосвітньому навчальному закладі.
3. Дослідити організацію системи освітньо-оздоровчої роботи соціального педагога у школі.

Зразки

Тема «*Система освітньо-оздоровчої роботи соціального педагога у сільській школі*»

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| 1) розкрити історію виникнення....; | скласифікувати ... |
| 2) визначити й описати; | виокремити; |
| 4) охарактеризувати; | виділити...; |
| 5) визначити перелік завдань; | проаналізувати ... |
| 6) розглянути; | зіставити.....; |
| 7) проаналізувати результати ...; | порівняти ...; |
| 8) виявити ...; | узагальнити...; |
| 9) обґрунтувати структуру; | простежити...; |
| 10) окреслити...; | структурувати.. |

Зразки

Тема «*Система освітньо-оздоровчої роботи соціального педагога у сільській школі*»

Об'єктом дослідження є освітньо-оздоровча робота в школі.

Предметом - методика організації системи освітньо-оздоровчої роботи соціального педагога у школі.

Зразки

Тема «*Система освітньо-оздоровчої роботи соціального педагога у сільській школі*»

Методи дослідження: *теоретичні* (вивчення та аналіз наукової літератури з проблеми дослідження, вивчення та аналіз педагогічного досвіду; синтез, порівняння, систематизація, узагальнення, спрямовані на обґрунтування теоретичних положень дослідження); *емпіричні* (проведення індивідуальних та групових бесід, анкетування, спостереження, аналіз медичних карт школярів;), *математичні* (математична обробка результатів дослідної роботи та їх інтерпретація; статистичні методи обробки одержаних даних)

Зразки

Тема «*Система освітньо-оздоровчої роботи соціального педагога у сільській школі*»

Апробація результатів дослідження. Основні/окремі положення та результати дослідження висвітлені/апробовано в доповідях на конференціях різного рівня, зокрема, на Міжнародній науково-практичній конференції «Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання» (м. Київ, 7-9 квітня 2015 р.), Міжнародній науково-практичній конференції «Розвиток сучасної освіти: теорія, практика, інновації» (м. Київ, 14-16 травня 2015 р.).

Публікації. Теоретичні положення й висновки дисертації висвітлено у 20 публікаціях, із них - 18 одноосібні, 12 надруковано в наукових фахових виданнях.

Зразки

Тема «*Система освітньо-оздоровчої роботи соціального педагога у сільській школі*»

Дипломна/курсова робота складається зі вступу, двох/трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Список використаних джерел становить/нараховує ___ найменувань/позицій. Обсяг основного тексту - ___ сторінок, повний обсяг роботи - ___ сторінок.

Цитування, покликання

1. На думку І. Баренбаума, процес писемного фіксування інформації відбувався одночасно у двох напрямках: з одного боку, людство намагалось досягти чіткої структури писемної організації, а з другого - шукало носіїв для письма, матеріально-конструктивні якості яких давали б змогу наносити, зберігати та передавати писемну інформацію в просторі та часі [4, с. 36-37] (*у цитаті немає лапок, оскільки автор дипломної/курсової роботи перефразував, переказав висловлювання І. Баренбаума*).
2. І. Гельб зазначає, що «письмо виникло в епоху, коли в людей з'явилася потреба передати інформацію віддаленим членам роду чи іншим племенам або щось увіковічнити, тобто в період уже складніших суспільних відносин» [8, с. 28] (*лапки використано, оскільки цитата тут дослівна*).

Покликання

3. Провідними дослідниками проблеми зародження та розвитку письма потрібно назвати І. Баренбаума, А. Ваймана, І. Гельба, В. Істріна, С. Крамера, С. Кулешова, Ч. Лоукотка, П. Попова, М. Різника, О. Сидорова та інших [3; 4; 8; 13; 14; 15; 18; 20; 22; 23].
4. Дистанційному навчанню та застосуванню в ньому електронних документів присвячено роботи таких науковців, як І. Б. Глазиріна [2], М. П. Карпенко [9], Г. О. Козлакова [10], В. І. Овсяннікова [14], М. Б. Проценко [20], М. М. Соболева [21] та багатьох інших.

Покликання

Якщо наводячи цитату, маркуємо в ній деякі слова, то потрібно зробити спеціальне застереження, яке пояснює це маркування.

Варіанти таких застережень:

(курсив наш. - С. Х.),

(підкреслення моє. - С. Х.),

де С. Х. - перші літери імені та прізвища автора дипломної/курсової роботи.

~~підкреслено мною, виділено мною~~

Цитування, покликання

У праці С. Кулешова «Документаційні ресурси інформаційного забезпечення, прийняття управлінських рішень у місцевому органі державної влади» у контексті інформаційно-документаційного забезпечення управління висвітлено напрями діяльності обласних державних адміністрацій; констатовано, що створені бази даних електронних документів і сайти обласних державних адміністрацій є елементом майбутньої електронної інформаційної системи, що буде пов'язувати всі документаційні ресурси бібліотек, архівів, державних органів [21, с. 309].

Відповідний опис у списку літератури:

21. Кулешов С. Г. Документаційні ресурси інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень у місцевому органі державної влади / С. Г Кулешов // Рукописна та книжкова спадщина України. - 2005. - Вип. 10. - С. 302-310.

МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ВИСНОВКІВ

Висновки не можуть містити слова *отже, таким чином, фрази на основі викладеного вище можна зробити такі висновки, на нашу думку* (або подібні фрази).

У тексті дипломної/курсової роботи не рекомендовано вживати займенники першої особи однини і множини *я, ми* (*я думаю / вважаю..., ми вважаємо*), або вставні словосполучення на зразок *на нашу думку*. Краще: *вважаємо, припускаємо* тощо.

У висновках доцільно вживати форми на *-но, -то* (*визначено, досліджено, встановлено, узагальнено* тощо), які не вказують на особу, проте акцентують на результативності

Список використаних джерел

Алфавітно-нумераційний порядок запису джерел

Зведений кириличний алфавіт складається із 42 букв:¶

АБВГГДЂЕЄЖЗИІЙЖКЛЉМНЊОПРСТ¶

ЋУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ¶

абвггдђеєжзиййжклљмнњопрстћуфхцчшщъыьэюя¶

¶

Латинський алфавіт містить 26 букв:¶

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ¶

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz¶

Оформлення таблиць

Назва таблиці (загальний заголовок)						
Найменування присудка Найменування підмета	Заголовки присудку (верхні заголовки)					
А	1	2	3	4	5	6
Підмет (бокові заголовки)						
			клітинка			
Графи						Підсумкова графа

Нумерація граф

Рядки

Підсумковий рядок

Мовні вимоги до таблиць

1. Однотипні таблиці набирають у всій дипломній/курсовій роботі однаково.
2. У таблицях набирають основний текст кеглем 14-10. Якщо заголовки граф великі, їх набирають шрифтами меншого кегля, ніж інші частини таблиці: кеглем 8 при наборі таблиці кеглем 10 і кеглем 10, якщо основний текст - 12.
3. Рядки в заголовках граф потрібно розміщувати горизонтально (якщо ширина граф допускає це). Вони мають бути складені посередині з відбиттям від вертикальних лінійок не менше ніж на 2 пункти.
4. Кожен заголовок графи складають посередині над колонкою цифр або тексту та відбивають від сусідніх заголовків граф не менш як на кегель (клавішу «Пропуск» натискають один раз).
5. Якщо в таблицях заголовки граф великі, вони можуть бути набрані з вертикальним розміщенням рядків. У таких випадках для уніфікування потрібно розміщувати вертикально всі однотипні заголовки граф, крім назв боковика і графи «Примітки».

Мовні вимоги до таблиць

6. Абзацний відступ у заголовках з вертикально розміщеними рядками не роблять, від лінійок вертикальні рядки відбивають рівномірно.
7. Горизонтальні заголовки граф з неоднаковою кількістю рядків складають так: однорядкові - посередині дворядкових, дворядкові - посередині трирядкових тощо.
8. За неоднакової кількості рядків у горизонтальних заголовках граф рядки розбивають на шпони (чарунки, частини) так:
 - а) максимальна розбивка - кегль шрифту, яким набирають заголовок;
 - б) коли не можна зробити однакові проміжки вгорі та внизу, дозволяється, щоб верхній проміжок був на два пункти більший від нижнього.
9. Не можна набирати заголовки граф у розрядку або великими буквами.

Мовні вимоги до таблиць

10. Однорядкові рубрики боковика в таблицях без бокових лінійок набирають без відступу від лівого краю боковика.
11. Однорядкові рубрики боковика в таблицях з боковими лініями відбивають від лівої лінійки на кегель.
12. У дворядкових і багаторядкових рубриках боковика рядки кожної рубрики складають без абзацного відступу.
13. У всій дипломній/курсовій потрібно дотримуватися одного варіанта розміщення рубрик боковика.
14. Цифри (або текст) у графах треба розміщувати точно навпроти відповідних рядків боковика. Якщо рубрика боковика кількості рядків, цифри (або однорядковий текст) у графах розміщують на рівні останнього рядка боковика.
15. Якщо і в боковикі, і в графах елементи кількості рядків, їх перші рядки рівняють по горизонталі.
16. Рядки цифр у графах складають так: рядки з найбільшою кількістю знаків (зокрема й десяткові дробі) - посередині графа, а інші рядки - відповідно до найбільшого, причому класи цифр по вертикалі мають стояти так: одиниці - під одиницями, десятки - під десятками тощо.

Мовні вимоги до таблиць

17. Якщо в одній графі наведено неоднакові одиниці виміру (людино-дні, штуки, години тощо), кожний рядок слід скласти посередині графи.
18. Знак тире складають посередині графи, якщо її чарунка не містить інформації.
19. Вертикальні лінійки в головці таблиці і їх продовження в графах мають збігатися.
20. Таблиці відбивають від тексту в межах одного рядка-кегля шрифту основного тексту.
21. За наявності назви таблиці відстань рядка назви від попереднього тексту має бути більшою, ніж від таблиці.
22. Поперечні таблиці ставлять на парних сторінках — заголовком на внутрішнє поле, а на непарних — заголовком у спинку (корінець).

Додатки

Додатки можуть містити додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, ілюстративні документи, таблиці, схеми тощо), оскільки можуть змінити впорядковане та логічне уявлення про дослідження.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки та мати заголовок, виконаний великими літерами. Посередині рядка, відповідно великою і малою літерами, над заголовком зазначають: Додаток А, Додаток Б (крім літер Г, Й, О, Ч, Ь) тощо. Якщо робота містить тільки один додаток, то його позначають як додаток А.

Додатки можна подавати шрифтом текстового редактора Word - Times New Roman, кегль 8-12 з одинарним міжрядковим інтервалом.

Принципи редагування, коректури, що їх потрібно дотримуватися під час складання

Принципи однаковості та уніфікованості

Деякі найпоширеніші скорочення назв наукових ступенів мають не тільки нормативні, а й допустимі форми.

Наприклад:

Звання, посада	Нормативне скорочення	Допустиме скорочення
доктор ветеринарних наук	д-р вет. наук	д. в. н.; д. вет. н.
доктор педагогічних наук	д-р пед. наук	д. п. н.

Не повинні траплятися пропуски або повтори елементів.

Не дозволяється замінювати певні знаки іншими, зовні подібними. Наприклад апостроф ' на лапки " ; римську цифру V на букву У; знак копірайту © на „собаку” @, тире - на дефіс.

Принципи редагування, коректури, що їх потрібно дотримуватися під час складання

Нерозривний проміжок

- після географічних скорочень (м. Київ);
- між знаками номера №, параграфа §, відсотка % та числами, які до них належать: № 65, § 52, 41 %;
- усередині такого скорочення, як *і т. д.*;
- між внутрішньотекстовими пунктами й інформацією, яка йде після них: 1) *підручник із документознавства*;
а) *між документознавством і документологією*);
- між числами й одиницями виміру, які до них належать (наприклад *20 кг, XX ст., 2014 р., 2005-2009 рр.*);
- між класами багатозначних чисел, починаючи з п'ятизначних: 56 009; 146 872;
- після однобуквених прийменників і сполучників, особливо на початку речення чи в заголовку

Принципи редагування, коректури, що їх потрібно дотримуватися під час складання

Правила щодо проміжків (пропусків) у тексті роботи:

не слід робити проміжок після слова чи формули перед пунктуаційним знаком;

лапки та дужки від поставлених у них слів проміжком не відбивають: *довгий (8 м), поняття «педагогіка»*;

дужки, що стоять одна за одною, ставлять без проміжку: *(Резюме (його ще називають CV («сі-ві», curriculum vital, що з латині означає «шлях життя»))*;

квадратні дужки, за допомогою яких вказують пропуск у тексті, відбивають проміжком від попереднього та наступного слів;

три крапки не відбивають проміжком від попереднього слова, а від наступного відбивають;

Принципи редагування, коректури, що їх потрібно дотримуватися під час складання

прізвище з повними ініціалами пишуть із двома проміжками - між іменем і прізвищем, між іменем по батькові й іменем: *Т. Г. Шевченко*;

після числа, що позначає дату перед скороченнями слів *рік, століття, тисячоліття* роблять проміжок, а після скорочення ставлять крапку: *2012 р., II тис. до н. е.*;

скорочення виразів *тому подібне, таке інше, так званий, нашої ери, до нашої ери* складають з проміжком. Не слід уживати скорочення, якщо наступним є узгоджене з ним слово: *С. Кулешов, Г. Швецова-Водка, В. Бездрабко, Н. Кушнарєнко й інші дослідники*

Принципи редагування, коректури, що їх потрібно дотримуватися під час складання

Якщо поряд два порядкові числівники, розділені комою чи сполучником, відмінкове закінчення дописують у кожного: *1-й, 2-й ряди, 80-ті та 90-ті роки.*

Якщо два порядкові числівники написані через тире, то відмінкове закінчення дописують тільки в другого за умови, що вони однакові в обох числівниках, і в кожного – за умови, що відмінкові закінчення різні: ***50-60-ті рр., у 20-30-х роках, початок 70-х-80-ті рр.***

Не ставлять слово *рік* ні в повній, ні в скороченій формі біля дат у круглих дужках. Це переважно дати народження, смерті, дати створення чи видання твору, дата історичної події.

Принципи редагування, коректури, що їх потрібно дотримуватися під час складання

Дефіс і тире.

Тире (-) використовують

як знак мінуса, між цифрами та словами - при позначенні проміжків часу, у бібліографічних описах джерел (між назвою видання й місцем видання; роком випуску й кількістю сторінок та ін.);

у таблицях і висновках - у разі відсутності певних даних;

у покажчиках - на позначення повтору слів;

у складних і простих реченнях як відповідний знак.

Тире зазвичай відбивають проміжком від слів і цифр. Не відбивають цей знак після коми і крапки

Принципи редагування, коректури, що їх потрібно дотримуватися під час складання

Дефіс і тире.

Дефіс використовують

як знак перенесення слів із рядка в рядок;

у деяких скороченнях;

у словах, що пишуться через дефіс;

у записах телефонних номерів; у переліках.

Дефіс від попереднього та наступного слів або чисел не відбивають, крім окремих випадків: *фізико-математичний, Е-подібний, але аудіо- та відеокасети.*

Принципи редагування, коректури, що їх потрібно дотримуватися під час складання

Римські цифри.

Позначають

номери з'їздів, століття: XX (проміжок) ст.,
номери міжнародних об'єднань,
порядковий номер імператора, короля,
квартали.

Маркування (виділення) в тексті

Традиційно рекомендують для виділення в тексті окремих слів або словосполучень чотири способи:

1. Великими літерами. Цей спосіб використовують для виділення окремих слів.

Наприклад:

ПЕРШОЮ відомою нам граматиною старої української мови є «Грамматика словенская...» І.Ужевича. Рукопис, датований 1643 р., виданий фототипічним способом у перекладі сучасною українською мовою 1970 р.

Маркування (виділення) в тексті

2. Розрідженням оформлюють окремі слова й короткі фрази. Коли слово подають розріджено, то після кожної літери роблять проміжок в один знак, а між словами й текстом – відступ у 2–3 знаки, щоб слова відділялися. Розділові знаки після таких слів ставлять на відстані одного знака, а наступне слово починають через 2–3 знаки.

Наприклад:

Натомість буква, що з неї починається найбільша кількість слів, – це «п». Найпасивнішою, тобто найрідше вживаною буквою українського алфавіту, є «ф».

Маркування (виділення) в тексті

3. Підкреслення – найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, що його виділяють, разом із лапками й дужками; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.

Наприклад:

Особливістю сьогоденного розвитку української науково-технічної термінології є посилений інтерес до термінологічних надбань НТШ та ІУНМ. Після репресивних «Термінологічних бюлетенів» 1933–1935 років автентична українська наукова термінологія стала недоступною для користувачів. До сьогодні словники 1920–1930 років дійшли в поодиноких примірниках, а то й не дійшли зовсім - їх загублено або знищено. Навіть про саме існування багатьох термінологічних словників тепер відомо лише вузькому колу фахівців.

Маркування (виділення) в тексті

4. Курсивом виділяють слова, речення, частини тексту.

Наприклад:

Напрямки діяльності термінологів:

- ▶ *теоретичний* (методологічний) - теоретичні проблеми термінознавства;
- ▶ *історичний* - історія формування та становлення окремих терміносистем;
- ▶ *лексикографічний* - створення галузевих термінологічних словників;
- ▶ *перекладознавчий* - переклад термінів з інших мов українською;
- ▶ *стандартизування* - стандартизація та уніфікація термінів;
- ▶ *технологічний* - застосування новітніх технологій для укладання термінологічних словників, а результат - словник на магнітному носії;
- ▶ *організаційний* напрямок.