

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра романських мов та інтерлінгвістики

Мартинюк Оксана Миколаївна

**АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО
(КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ)**

Навчально-методичне видання

Луцьк – 2021

УДК 378.014:172 (07)
М 29

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 10 від 16 червня 2021 року)

Рецензенти:

Киселюк Н. П. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри кафедри іноземної та української філології Луцького національного технічного університету;

Станіслав О. В. – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри романських мов та інтерлінгвістики Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Мартинюк О. М.

Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. 48 с.

Рецензоване навчально-методичне видання призначене для студентів 1 курсу і має на меті сформувати у них академічну культуру, ознайомити з основами академічного письма, з правилами оформлення наукових робіт з дотриманням академічної доброчесності.

Методична розробка містить теоретичний матеріал, завдання для самостійного опрацювання, перелік питань для обговорення, теми наукових есе з курсу, питання до заліку, перелік рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів. Видання є чітко структурованим, матеріал допоможе студентам засвоїти особливості жанру академічного письма; здобути практичні навички усного і писемного наукового мовлення, досвід збирання і вивчення фактів, роботи з фаховими текстами, самостійного пошуку й опрацювання джерел.

УДК 378.014:172 (07)

М 29

© Мартинюк О. М., 2021

© Волинський національний університет

імені Лесі Українки, 2021

ЗМІСТ

Передмова	4
Змістовий модуль 1. Академічна культура студента	5
Тема 1. Академічна доброчесність.....	5
Тема 2. Інтелектуальна власність. Плагіат.....	7
Тема 3. Наукове мовлення. Культура спілкування.....	15
Змістовий модуль 2. Оформлення ділових та наукових документів	21
Тема 4. Ділова документація. Мотиваційний лист. Резюме.....	21
Тема 5. Науковий текст: структура, анотація, ключові слова (стаття, тези). Робота з джерелами: цитування, посилання.....	27

ПЕРЕДМОВА

Курс «Академічне письмо» спрямований на формування у студентів академічної культури та оволодіння навичками наукового мовлення і письма, отримання вмінь для написання наукових робіт і презентацій результатів досліджень.

Конспект лекцій складається з двох змістових модулів: 1) Академічна культура студента (де розглядаються питання протидії плагіату, дотриманню авторських прав та прав інтелектуальної власності), 2) Оформлення ділових та наукових документів (подано матеріал про формування навичок оформлення і редагування академічних текстів). Мета видання – ознайомити студентів із теоретичними основами академічної доброчесності, забезпечити студентів системою знань та навичок, які б дозволили оформляти наукові роботи із дотриманням правил цитування.

Методична розробка містить завдання для самостійного опрацювання, перелік питань для обговорення, теми наукових есе з курсу, питання до заліку, перелік рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів.

Змістовий модуль 1. Академічна культура студента

Тема 1. Академічна доброчесність.

Академічна доброчесність — це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та студентами передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

1. **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів

власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства; формою академічного плагіату є самоплагіат, що полягає у відтворенні без посилання на джерело інформації власних раніше опублікованих текстів;

2. **фабрикація** – фальсифікація результатів досліджень, посилань, або будь-яких інших даних, що стосуються освітнього процесу;

3. **обман** – надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;

4. **списування** – використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання;

5. **хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна чи послуг матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної вигоди в освітньому процесі.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження навчального курсу;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, що здобувають загальну середню освіту).

Література:

1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету. Міжнарод. благод. Фонд «Міжнарод. фонд досліджень освітньої політики»; за заг. ред. Т.В. Фінікова, А.Є. Артюхова. К.: Таксон, 2016. 234 с.

2. Бойченко Н.М. Етичні аспекти університетських цінностей. Софія. Гуманітарно-релігієзнавчий вісник. К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2014. № 1 (1). С. 37–43.

3. Що таке академічна доброчесність? URL: <http://aphd.ua/shcho-take-akademichna-dobrochesnist/>.

Тема 2. Інтелектуальна власність. Плагіат.

Що таке інтелектуальна власність?

Відповідно до ст. 54 Конституції України громадянам гарантується свобода літературної, художньої, наукової і технічної творчості, захист інтелектуальної власності, їхніх авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з різними видами інтелектуальної діяльності. Право інтелектуальної власності становить окремий інститут цивільного права. Його норми закріплені у книзі четвертій ЦК України – «Право інтелектуальної власності» (12 глав, які об'єднують 90 статей). Відповідно до ст. 418 ЦК України: "Право інтелектуальної власності – це право особи на результат інтелектуальної, творчої діяльності або на інший об'єкт права інтелектуальної власності". Поняття "інтелектуальна власність" виникло в процесі тривалої практики юридичного закріплення за певними особами їхніх прав на результати інтелектуальної діяльності у промисловій, науковій, художній, виробничій та інших сферах. Відносини у суспільстві, у зв'язку із створенням і використанням об'єктів інтелектуальної власності, регулюються системою правових норм, що узагальнено називається правом інтелектуальної власності. До об'єктів права інтелектуальної власності відносяться:

- літературні та художні твори;
- комп'ютерні програми;
- компіляції даних (бази даних);
- виконання;
- фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення;
- наукові відкриття;
- винаходи, корисні моделі, промислові зразки;
- компонування (топографії) інтегральних мікросхем;
- раціоналізаторські пропозиції;
- сорти рослин, породи тварин;
- комерційні (фірмові) найменування, торговельні марки (знаки для товарів і послуг), географічні зазначення;

- комерційні таємниці (ст.420 ЦКУ).

Об'єктом права інтелектуальної власності може бути лише нематеріальний об'єкт – результат інтелектуальної, творчої діяльності. Проте, не кожний результат творчої діяльності визнається об'єктом права інтелектуальної власності, а лише той, який є об'єктом охорони Цивільним кодексом України та іншими законами України про інтелектуальну власність. Результати творчої діяльності, які з тих чи інших причин не стали об'єктом охорони права інтелектуальної власності, можуть бути визнані об'єктами цивільного права, але не права інтелектуальної власності. Об'єктами права інтелектуальної власності можуть бути не тільки результати інтелектуальної, творчої діяльності, а й інші об'єкти, визначені Цивільним кодексом України та іншими законами. До них можна віднести, так звані, засоби індивідуалізації учасників цивільного обігу, товарів і послуг та інші нетрадиційні об'єкти, які прирівняні до об'єктів права інтелектуальної власності. Але вони охороняються правом інтелектуальної власності.

Суб'єктами права інтелектуальної власності можуть бути передусім творці цієї власності. Творцем об'єкта інтелектуальної власності може бути будь-яка фізична особа незалежно від віку. Творцями багатьох об'єктів інтелектуальної власності бувають малолітні і неповнолітні діти та інші недієздатні. Це первинні суб'єкти права інтелектуальної власності, яке на підставі закону чи договору може перейти до інших фізичних чи юридичних осіб – правонаступників – суб'єктів права інтелектуальної власності як похідних. Юридичні особи за ЦК не можуть бути творцями, але вони можуть стати первинними суб'єктами права інтелектуальної власності в силу закону. Право інтелектуальної власності виникає (набувається) з підстав, встановлених Цивільним кодексом України, іншим законом та договором. Право інтелектуальної власності на той чи інший результат інтелектуальної, творчої діяльності виникає передусім в силу його створення за умови відповідності вимогам закону. Право інтелектуальної власності може виникнути на підставі закону. Законодавство, яке визначає права на інтелектуальну власність, базується на праві кожного володіти, користуватися

і розпоряджатися результатами своєї інтелектуальної, творчої діяльності, що, за визначенням, є благом не матеріальним і зберігаються за його творцями та можуть використовуватися іншими особами лише з їх дозволу, окрім випадків, визначених законодавством. Право володіти своїм результатом інтелектуальної, творчої діяльності означає, що суб'єкт права інтелектуальної власності має право утримувати цей результат за собою, у своєму майні, безпосередньо здійснювати свій правовий вплив на цей результат. Інші особи, яким суб'єкт права інтелектуальної власності передав цей результат для тимчасового використання чи на законній підставі придбали матеріальний суб'єкт — носій цього результату, здійснюють володіння від імені суб'єкта права інтелектуальної власності. Право на використання об'єкта права інтелектуальної власності означає юридичну можливість вилучати із цього об'єкта його корисні якості, ті прибутки, які він може приносити в результаті його використання, та інший корисний ефект. Використання об'єкта права інтелектуальної власності може здійснюватися будь-яким способом і у будь-якій формі, але в межах закону. Не може використовуватися зазначений об'єкт в такий спосіб чи з такою метою, які прямо заборонені законом. Суб'єкт права інтелектуальної власності має право розпоряджатися цим об'єктом (правом на нього) на свій розсуд. Це означає юридичну можливість визначати правову долю даного об'єкта: продавати, дарувати, обмінювати, здавати в оренду чи найм та вчиняти інші цивільно-правові правочини. Право інтелектуальної власності є непорушним. Ніхто не може бути позбавлений права інтелектуальної власності чи обмежений у його здійсненні, крім випадків, передбачених законом.

Поняття плагіату

Для того, аби визначитись з тим, що таке плагіат, слід звернутися до чинного законодавства. Згідно ст. 50 Закону «Про авторське право та суміжні права», плагіат – це оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

Оприлюднення означає створення можливості ознайомлення з твором інших осіб шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

На практиці виділяють такі види плагіату, як:

1. Копіювання чужої роботи (як без, так і з відома) та оприлюднення її під своїм іменем;
2. представлення суміші власних та запозичених в інших аргументів без належного цитування джерел;
3. перефразування чужої роботи без належно оформленого посилання на оригінального автора або видавця [8].

Також слід виділити такі види, як фальсифікація (вигадання тих чи інших, наприклад, статистичних показників з подальшим вказуванням їх у якості власної роботи), реплікація (це процес копіювання даних з одного джерела на багато інших і навпаки, тобто своєрідне «тиражування» інформації без дозволу автора), а також републікація (повторне або багаторазове обнародування в іншому джерелі чужої інформації за справжнім підписом автора й посиланням на джерело), рерайт (додавання до чужого матеріалу без дозволу автора додаткової інформацію, з переробкою раніше обнародованого матеріалу і заміною слів та виразів) та компіляція (укладання з кількох чужих матеріалів свого, та редагування без дозволу – смислова, стилістична, граматична правка й скорочення чужого матеріалу) [9].

Водночас, у ст. 10 Закону «Про авторське право та суміжні права» вказується, що не може підпадати під поняття плагіату самовільне оприлюднення таких об'єктів (оскільки на них не поширюється авторське право):

1. повідомлень про новини дня або поточні події, що мають характер звичайної прес-інформації;
2. творів народної творчості (фольклору);
3. виданих органами державної влади у межах їх повноважень офіційних документів політичного, законодавчого, адміністративного характеру (законів,

указів, постанов, судових рішень, державних стандартів тощо) та їх офіційних перекладів;

4. державних символів України, державних нагород, символів та знаків органів державної влади, Збройних Сил України та інших військових формувань, символіки територіальних громад, символів та знаків підприємств, установ та організацій (після їх офіційного затвердження);

5. грошових знаків;

6. розкладів руху транспортних засобів, розкладів телерадіопередач, телефонних довідників та інших аналогічних баз даних, що не відповідають критеріям оригінальності і на які поширюється право *sui-generis* (своєрідне право, право особливого роду).

Також не є плагіатом опублікування анонімного твору під власним іменем, так як у цьому випадку на анонімний твір авторське право не поширюється.

Відповідальність за плагіат

Існуючий на сьогодні в Україні правовий механізм притягнення до відповідальності за плагіат є досить неоднозначним. Справа в тому, що з точки зору законодавства прописано достатньо відповідних норм, які дають визначення поняття плагіату гарантують захист прав авторів, а також встановлюють перелік правопорушень з використанням плагіату та заходи відповідальності за них. Так статті 41 Конституції України, кожен має право володіти, користуватися і розпоряджатися своєю результатами своєї інтелектуальної, творчої діяльності. Стаття 54 Основного Закону встановлює заборону використовувати або поширювати об'єкти інтелектуальної власності без згоди їх автора, за винятками, встановленими законом.

У Цивільному Кодексі України захисту прав автора від плагіату приділено статті 433-456.

Загалом за використання плагіату передбачено (залежно від кожного конкретного правопорушення) цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

Кримінальну відповідальність за подібного роду дії передбачено статтею 176 Кримінального кодексу України, а саме, штраф від двохсот до тисячі неоподаткованих мінімумів доходів громадян (від 2400 до 17000 грн.) або виправними роботами на термін до двох років, з конфіскацією всіх примірників творів, матеріальних носіїв комп'ютерних програм, баз даних, виконань, фонограм, програм мовлення та обладнання і матеріалів, призначених для їх виготовлення і відтворення. Такі заходи впливу застосовуються до особи, винної у незаконному відтворенні, розповсюдженні творів науки, літератури, мистецтва, комп'ютерних програм і баз даних, а так само незаконному відтворенні, розповсюдженні виконань, фонограм і програм мовлення, їх незаконному тиражуванні та розповсюдженні на аудіо- та відеокасетах, дискетах, інших носіях інформації, а також інше використання чужих творів, комп'ютерних програм і баз даних, об'єктів суміжних прав без дозволу осіб, які мають авторське право або суміжні права, якщо ці дії завдали матеріальної шкоди у великому розмірі.

В цивільному процесі у випадку доведення факту використання плагіату суд може винести рішення про притягнення винної особи до таких заходів відповідальності, як:

- відшкодування збитків та (або) моральної шкоди, завданих порушенням авторського права;
- стягнення доходу, отриманого в результаті відповідного порушення;
- виплату компенсації, що визначається судом у розмірі від 10 до 50000 мінімальних заробітних плат замість відшкодування збитків та стягнення доходу;
- конфіскацію примірників творів, виданих з порушенням авторського права.

Відповідні повноваження суду прописані у ст. 52 Закону «Про авторське право та суміжні права».

Також згідно ст. 432 ЦКУ, суд може винести рішення про:

- застосування негайних заходів щодо запобігання порушенню права інтелектуальної власності та збереження відповідних доказів;
- зупинення пропуску через митний кордон України товарів, імпорту чи експорту яких здійснюється з порушенням права інтелектуальної власності;
- вилучення з цивільного обороту товарів, виготовлених або введених у цивільний оборот з порушенням права інтелектуальної власності;
- вилучення з цивільного обороту матеріалів та знарядь, які використовувалися переважно для виготовлення товарів з порушенням права інтелектуальної власності;
- застосування разового грошового стягнення замість відшкодування збитків за неправомірне використання об'єкта права інтелектуальної власності. Розмір стягнення визначається відповідно до закону з урахуванням вини особи та інших обставин, що мають істотне значення;
- опублікування в засобах масової інформації відомостей про порушення права інтелектуальної власності та зміст судового рішення щодо такого порушення.

Водночас, незважаючи на досить непогану урегульованість питання відповідальності за плагіат на законодавчому рівні, на практиці коли постає необхідність захисту порушених прав автора, існують деякі проблеми. Насамперед пов'язані з пред'явленням доказів. Так, якщо авторське право було порушене при публікації плагіату на веб-сторінці, позивач може подати до суду як додаток до позову лише роздруківку такої сторінки (яка є копією сторінки, а отже має бути засвідчена нотаріально), окрім того автор не у всіх випадках може відслідкувати час опублікування плагіату в мережі Інтернет, його конкретних авторів (а не лише домен, на якому така сторінка розміщена) [10].

Цитування має використовуватися у всіх випадках, коли в роботі використовуються дані, взяті зі сторонніх джерел, а не отримані або створені безпосередньо автором. Порушення вказаних нижче правил і їх недотримання має розцінюватися як плагіат:

- якщо думка автора наводиться дослівно, то її слід взяти в лапки;

- якщо цитується великий уривок тексту, то він може не братися в лапки, натомість — виділяється або відбивається від решти тексту певним способом (набирається іншим кеглем, шрифтом, накресленням, відбивається від основного тексту більшими абзацними відступами тощо);

- допускається скорочення цитати, яке не веде до викривлення думки автора. Місце скорочення має бути відзначене в цитаті квадратними дужками з трикрапкою всередині;

- допускається перефразування цитати, зміна словоформ чи відмінків певних слів. В такому разі, цитата в лапки не береться, але в квадратних дужках обов'язково ставиться посилання на джерело (його порядковий номер зі списку використаної літератури, який додається до роботи);

- у списку використаної літератури завжди слід вказувати навіть ті джерела, які використовувалися під час підготовки роботи і вивчення теми, навіть якщо прямих посилань чи цитувань цих джерел в роботі немає [8].

Використана література:

Національний університет цивільного захисту України. Бібліотека. URL: <http://library.nuczu.edu.ua/shcho-e-plagiat>.

1. [Конституція України](#)
2. [Цивільний кодекс України](#)
3. [Цивільний процесуальний кодекс України](#)
4. [Кримінальний кодекс України](#)
5. [Кодекс України про адміністративні правопорушення](#)
6. [Закон України «Про авторське право та суміжні права»](#)
7. [Закон України «Про інформацію»](#)
8. [Вікіпедія](#)
9. [Плагіат в Інтернет-ЗМІ України: правове регулювання](#)
10. [Правопорушення в мережі Інтернет. Засоби доказування у господарському процесі](#)

11. Що таке інтелектуальна власність? URL: <https://pechersk.kyivcity.gov.ua/files/docs/prv019.pdf>.

Тема 3. Наукове мовлення. Культура спілкування.

Особливості усного наукового мовлення. Усне мовлення розраховане на слухове сприйняття і конкретного адресата. Ознаками усного наукового мовлення є незворотність, поступальний і лінійний характер розгортання в часі, непередбачуваність, невимушеність, експресивність, яскраво виражена модальність. Для нього характерні емоційна інтонація, відповідні міміка й жести, а також певний темп і ритм мовлення.

Усне наукове мовлення може бути як підготовленим наперед (доповідь, лекція), так і непередбаченим (розмова, бесіда). Підготовлене усне мовлення характеризується більш чіткою структурною організацією, натомість непередбаченому властива спонтанність: висловлювання формується зазвичай певними порціями, поєднаними як паузами, для обдумування подальшого ходу висловлювання. Неможливість повернутися до вже промовленого слова і фрази примушує мовця мислити і говорити одночасно, тому усному мовленню можуть бути властиві ознаки фрагментарності.

Усна форма наукового мовлення покликана забезпечити чітке сприйняття словесної форми. Приємне враження на слухачів справляє інтонація, мелодика мовлення дослідника, його змістовність, образність, виразність і зрозумілість. Важливу роль при цьому відіграє різноманітність тональних рисунків, чистота і ясність тембру, гнучкість, рухомість, адаптивність, емоційна насиченість фрази і сугестивність (здатність голосу навіювати емоції і впливати на поведінку адресата мовлення).

Чітка вимова слів указує на внутрішню дисципліну, натомість нечітка й «розпливчаста» – свідчить про невпевненість. Занадто голосне і квапливе мовлення створює враження нав'язування певної позиції, а занадто тихе і повільне мовлення може заважати краще сприймати зміст тексту. Своєрідне поєднання певних інтонаційних елементів у мовленні (збільшення інтенсивності голосу, різноманітна структура фраз, емотивні тощо) засвідчує індивідуальний інтонаційний стиль.

Важливо знати:

Науковий стиль. Стилi сучасної української мови (науковий, діловий, художній, публіцистичний, розмовний); сфера застосування, мета, мовні засоби. Мовні засоби наукового стилю (підстилi: науково-популярний і науково-навчальний): використання наукових термінів, таблиць, схем; оперування абстрактними поняттями; використання цитат; логічна послідовність; однозначність; аргументованість викладу; уживання складених речень тощо. Усна й писемна форми наукового стилю. Наукова лексика; фахова мова (= підсистема мови, в якій використовують термінологію та інші лінгвістичні засоби, призначена для запобігання неоднозначності спілкування в конкретній предметній галузі). Культура мовлення, мовленнєвий етикет як компонент комунікації. Опанування академічним письмом, комунікативними навичками як необхідна передумова успішного навчання, науково-дослідної діяльності, фахової компетенції, успішного соціокультурного та міжкультурного спілкування.

Усне мовлення. Публічний виступ, презентація, доповідь: єдність форми і змісту; вербальна й невербальна складові (образність й виразність, аргументація, інтонація, міміка і жести). Контакт з аудиторією, риторичний інструментарій, засоби емоційного впливу й переконання. Навички академічної дискусії, полеміки. «Мозковий штурм» (brainstorm). Мистецтво слухати.

Писемне мовлення. Основні жанри наукового мовлення: монографія, стаття, есе, дисертація, дипломна робота, курсова робота, підручник, посібник, реферат (реферат-конспект, реферат-резюме, реферат-огляд), тези, анотація (довідкова й рекомендаційна анотація, загальна й аналітична рекомендація), рецензія (невелика стаття науково-теоретичного чи науково-популярного характеру, що містить критичне осмислення наукової праці з метою інформування чи оцінювання), лекція, огляд, дослідницька пропозиція, тези тощо. Мистецтво читати, аналізувати, критично осмислювати прочитане.

Підготовка й написання наукового тексту. Задум (на основі критичного опрацювання наявної літератури) – бачення проблеми (= майбутній об'єкт

дослідження) – пропозиція вирішення проблеми (гіпотеза) – означення предмету й інструментарію (методології) дослідження – розробка аргументації (на основі критичного опрацювання джерел) – побудова тексту. Вимоги оригінальності, чіткості, новизни. Структурування тексту: вступ – основний текст = виклад аргументації із належним використанням оригінальних текстів і джерел – висновки. Написання курсової, дипломної роботи; співпраця з науковим керівником.

Володіння мовою як запорука успішного працевлаштування. Написання резюме, мотиваційного листа, дослідницької пропозиції. Співбесіда при працевлаштуванні.

Наукові заходи як вияв мовної культури дослідника

Мовна майстерність – здатність особистості обирати для викладу своїх думок із можливих варіантів один, найбільш удалий, точний у семантичному і стилістичному відношеннях (з урахуванням мовних норм). Основними формами апробації отриманих наукових результатів є: наукова конференція, науковий діалог, дискусія, наукова суперечка.

Наукові заходи, зокрема конференції, є ефективним засобом активізації науково-дослідної діяльності студентів, аспірантів і викладачів, популяризації і пропагування наукової роботи.

Ефективності наукового виступу на конференції сприяє його електронна презентація, спосіб подання наукової інформації за допомогою мультимедіа-можливостей – зображення, звуку, відео, які відповідають за зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації. Основною одиницею електронної презентації в середовищі PowerPoint є слайд, створений з урахуванням ергономічних вимог візуального сприйняття інформації. Текстові матеріали становлять електронний текст, писемне текстове утворення, що розміщене на електронному носії та може бути подане в комп'ютерній мережі. Адресат має змогу не лише прочитати електронний текст, а й прослухати звукові файли чи переглянути відеофайли, приєднані до тексту.

Головним комунікативним завданням адресата при сприйнятті електронного тексту є перехід від пасивного до активного засвоєння поданої в тексті інформації. Використання електронних презентацій дозволяє значно підвищити інформативність й ефективність повідомлення, адже одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття. Результати досліджень показують, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15 %, зорового – 25 %, а їх одночасне залучення підвищує ефективність сприйняття до 65 %. До того ж наявність тексту наукової доповіді у вигляді електронної презентації уможливорює організування самостійної роботи з подібним ресурсом.

Найважливішими принципами розроблення **електронних презентацій** дослідники вважають:

- оптимальний обсяг (значна кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті певного дослідження; слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, не повинно бути некоментованих слайдів);
- урахування вікових особливостей і рівня підготовки глядачів (потрібно забезпечити розуміння смислу кожного слова, речення, поняття, схеми, графіка);
- науковість і достовірність (яскраві картини, інформація не мають суперечити реальним фактам);
- урахування особливостей сприйняття інформації з екрана (коли глядач читає текст з екрана комп'ютера, мозок працює в уповільненому режимі; якщо ж інформація подана у графічному вигляді – мозок працює швидше). Бажано текстову інформацію звести до мінімуму, скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями. До того ж поняття й абстрактні положення сприймаються легше, якщо супроводжуються конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;
- естетичність (кольорове поєднання, витриманість стилю в оформленні слайдів, не бажано, щоб тон відволікав увагу від розташованого на ньому тексту; слід враховувати і розміри залу, де відбудеться науковий захід). Теплі кольори (червоний, помаранчевий, жовтий) стимулюють; холодні (синій,

фіолетовий, голубий, зелений) – заспокоюють; нейтральними є світло-рожевий, сіро-голубий, жовто-зелений, коричневий; поєднання двох кольорів істотно впливає на зоровий комфорт. Краще сприймається поєднання білого шрифту на темно-синьому фоні, чорного на білому, жовтого на синьому. Білий колір вважають найсильнішим засобом виразності.

Кольорова схема має бути однаковою на всіх слайдах, це створює відчуття зв'язності, наступності, стильності, комфортності. Фон є елементом другого плану і повинен виділяти, відтіняти інформацію на слайді, але не заступати її. Обираючи шрифт для вербальної інформації, слід урахувувати, що прописні букви сприймаються важче, аніж рядкові.

Проведена на відповідному рівні **конференція** не лише підтверджує належний рівень виконаної наукової роботи, а й представляє учасника наукового діалогу, полілогу, дискусії як мовну толерантну особистість. Особливостями наукового діалогу є наявність мовця й активного слухача, зверненість на адресата, підготовленість учасників, серед характерних мовних ознак – ситуативність, еліптичність, перевага розповідних і питальних речень, речень-заперечень. Характерною ознакою дискусії є наявність єдиної теми, її завдання – досягнення учасниками згоди стосовно означеної проблеми.

Для участі в науковій **дискусії** важливо виробляти вміння ставити запитання, зіставляти і порівнювати факти, давати оцінку подіям, робити висновки; приєднуватися до висловленого погляду; припиняти розмову чи змінювати її напрям; висловлювати згоду чи незгоду; встановлювати контакт із співрозмовником, підтримувати його увагу тощо.

Важливо дотримуватися постулатів англійського філософа-лінгвіста Пола Грайса, що ґрунтуються на таких принципах:

- принцип кількості («Не говорити більше чи менше, ніж потрібно для виконання поточних цілей діалогу»);
- принцип якості («Не говорити того, що вважаєш хибним або для чого не маєш достатніх підстав»);
- принцип відношення («Не відхиляйся від теми»);

➤ принцип способу («Висловлюйся ясно», «Уникай незрозумілих виразів, уникай неоднозначності, будь лаконічним, будь організованим»).

Як складний вербальний аргументаційний процес, дискусія є різновидом наукової суперечки, тобто словесного змагання між двома або кількома особами щодо певного наукового питання, за якого кожна із сторін доводить свою думку.

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність.

Правильність – визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним, словотвірним). Змістовність передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого. Змістовність тісно пов'язана з такою ознакою, як лаконічність, яку репрезентує крилатий вислів: «Говоріть так, щоб словам було тісно, а думкам просторо».

Важливим критерієм бездоганності мовлення є його послідовність, тобто логічність. Щоб виклад думок був послідовним (логічним), насамперед треба скласти план або тези висловлювання, в яких була би внутрішня закономірність, послідовність, вмотивованість, що відповідають законам логіки.

Література:

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с.

Культура усного наукового мовлення. URL:
http://library.gnpu.edu.ua/books/Scientific%20language/Chapter%206/Part_1.htm.

Змістовий модуль 2. Оформлення ділових та наукових документів

Тема 4. Ділова документація. Мотиваційний лист. Резюме.

Класифікація ділових паперів Офіційно-ділова сфера діяльності суспільства знаходить найповніше відображення у документах. Документ (від лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, доказ) – це діловий папір, що закріплює інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людей. Документи поділяються на види за різними ознаками. За стадіями виготовлення розрізняють: оригінали; копії. Оригінал офіційного документа — перший або єдиний його примірник. Копія точно відтворює текст оригіналу, а також усі реквізити. Виготовляється вона рукописним, машинописним або іншим способом. Копія обов'язково має у верхньому правому куті позначку "Копія", завіряється підписом посадової особи. В юридичному аспекті оригінали і копії є рівнозначними. За ступенем гласності документи бувають: звичайні; для службового користування (ДСК); таємні та ін. За місцем складання документи поділяють на: внутрішні, які фіксують внутрішні питання підприємства і не виходять за його межі; зовнішні, тобто вхідна та вихідна документація. За авторством розрізняють такі документи: службові (офіційні); особисті. Службові документи створюються в організаціях, установах, на підприємствах службовими особами. Особисті документи пишуться громадянами поза сферою їхньої службової діяльності. За технікою відтворення розрізняються документи: рукописні; відтворені механічним способом. За змістом документи поділяють на: організаційні (положення, інструкції, директиви, правила, статuti тощо); розпорядчі (постанови, ухвали, рішення, розпорядження, накази, вказівки тощо); довідково-інформаційні (пояснювальні та доповідні записки, службові листи, телеграми, телефонограми, оголошення, запрошення, довідки, акти, плани роботи, звіти, доповіді тощо); документи колегіальних органів (протоколи); документи особового складу (автобіографії, резюме, характеристики, особові листки, трудові книжки, особові

картки, трудові угоди, контракти); особисті офіційні документи (доручення, розписки, заяви, пропозиції, скарги, заповіти). За формою документи поділяються на: трафаретні (стандартні, регламентовані); індивідуальні (нестандартні, нерегламентовані). Трафаретні документи відображають регулярну виробничоуправлінську ситуацію і складаються за однаковими зразками. Як правило, в них використовуються типові слова і вирази. При складанні таких документів можуть використовуватися бланки – друковані стандартні форми, що заповнюються конкретними даними. Трафаретні документи мають найвищий рівень стандартизації. Індивідуальні документи створюються для вирішення конкретної, часто нестандартної, ситуації, вони передбачають більший вибір слів і конструкцій, способу викладу, тобто характеризуються низьким рівнем стандартизації. Далі розглядатимуться документи, які передбачають словесну творчість автора, мають низький рівень стандартизації.

1. 2 Вимоги до тексту документів Будь-який службовий документ належить до офіційно-ділового стилю. Це означає, що у ньому мають реалізовуватися такі загальні особливості цього стилю, як стислість і нейтральність викладу. Важливими вимогами до тексту документів є також достовірність, повнота, точність, переконливість. Стислість документа забезпечується відсутністю у ньому зайвої інформації, зайвих слів тощо. Всі частини тексту мають стосуватися суті справи, що викладається у ньому. Нейтральність викладу є нормою ділового етикету і означає, що мовні засоби, використовувані у документі, не повинні вказувати на почуття та емоції автора. Нейтральність тексту створюється різними мовними засобами. На рівні лексики ця риса виявляється у використанні нейтральної, або міжстильової, лексики, а також певної термінології. Текст документів не повинен містити стилістично знижених або емоційноекспресивних слів (просторіччя, жаргонізми, діалектизми, іменники і прикметники із суфіксами суб'єктивної оцінки, вигуки тощо). На рівні синтаксису нейтральність стилю створюється використанням розповідних і речень, прямого порядку слів. Якщо документ має на меті вплинути певним чином на адресата, то для цього повинні використовуватися

засоби логічної оцінки фактів, які не порушують беземоційності викладу. Достовірність документа означає, що викладені у ньому факти відповідають дійсності. Повним є документ, зміст якого вичерпує всі обставини справи. Точним є такий документ, в якому будь-яка фраза, будь-яке слово чи речення тлумачаться однозначно. Інакше кажучи, точність документа означає бездоганний виклад думки у ньому.

Важливою ознакою офіційно-ділового стилю є стереотипність, використання стандартних форм висловлювання. Ця риса, як і нейтральність викладу, реалізується на різних мовних рівнях. Для лексики ділових паперів характерним є вживання стереотипних формул, штампів на зразок: довести до відома, взяти до уваги, вжити заходів, відшкодувати збитки, згідно з метою забезпечення, схвалювати пропозицію. Високою частотністю у ділових документах відзначаються віддієслівні іменники з абстрактним значенням типу: невиконання, відповідальність, зобов'язання, порушення, замовлення тощо. Для ділового стилю характерне переважання простих речень, як правило, розповідних, поширених. Із складних речень найчастотнішими є поширені безсполучникові й складнопідрядні з підрядними з'ясувальними, причиновими, умовними. Серед особливостей ділової документації – використання таких синтаксичних одиниць, як: пасивні конструкції ("Доручення видане терміном на 2 роки"; "Середній та капітальний ремонт машин здійснюється на підприємстві Виконавця"; "До обслуговування приймаються технічні засоби, що знаходяться в експлуатації у справному стані"; "Виплата провадиться через установи Ощадного банку України"); безособові речення ("Договір укладено на 4 роки"; "У разі несплати вказаної суми в зазначений термін справу буде передано до арбітражу"); 7 означено-особові речення ("Просимо Вас терміново повідомити про строки відправлення товару"; "Дякуємо за надіслані зауваження до проекту контракту"; "Прошу надати мені позику в розмірі 500 грн. з виплатою протягом 6 місяців"; "Запевняємо Вас у своїй готовності продовжувати співробітництво"). Використання готових словесних формул полегшує як створення, так і сприйняття тексту документа, а отже, дозволяє діловій людині зекономити час.

Стандартизація протиставляє діловий стиль усім іншим стилям. Вона не є вадю ділового мовлення, а лише його особливістю. Канцеляризми та штампи, властиві діловодству, не повинні штучно переноситися на інші сфери — побутове мовлення, публіцистику, художню літературу. Важливо навчитися використовувати засоби кожного функціонального стилю правильно й доречно. Будь-який документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. Кількість таких елементів неоднакова у різних документах. До реквізитів належать, наприклад, емблема, код організації, установи чи підприємства, назва виду документа, дата, резолюція, візи, печатка тощо. Кожний реквізит має точно визначене місце на бланку або аркуші. Наприклад, назва виду документа, дата, реєстраційний номер зазначаються вгорі, відомості про укладача розміщуються внизу. Обов'язковим елементом кожного документа є текст, який містить основну інформацію. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів називається формуляром документа.

Мотиваційний лист

Мотиваційний лист – різновид особистої супровідної кореспонденції, що надається разом з резюме. Його мета – справити потрібне враження на потенційного роботодавця, звернути його увагу на ваш професійний досвід, знання та вміння, рівень обізнаності щодо напрямків діяльності підприємства, та довести, що саме ви маєте отримати вакантне місце. Як і будь-які інші види листів, мотиваційний лист необхідно логічно і структурно правильно скласти. Під кожну окрему співбесіду потрібно писати окремий лист. Не надсилайте один і той самий документ різним роботодавцям.

Нерідко мотиваційний лист, що не викликав інтерес, відкладають, не дочитавши його до кінця. Тому починаючи з першого абзацу потрібно розставити акценти так, щоб спонукати адресата прочитати лист повністю. Будь-якими методами треба чітко дати зрозуміти, чому ви зацікавлені у даній пропозиції, вказати, які інновації готові привнести, та яку вигоду від цього зможе отримати компанія.

У наступному абзаці викладіть коротку інформацію про себе: отриману основну освіту, відвідані лекції, курси підвищення кваліфікації, виступи на семінарах, участь у проєктах і т.д. Перелічіть свої досягнення, професійні навички, вкажіть на свої захоплення у вільний час та ін. Загалом все, що допоможе сприйняти вас, як різнобічну людину, з перспективами, цілями і амбіціями. Причому потрібно вказувати виключно правдиву інформацію, інакше все це може обернутися проти вас.

Якщо мотиваційний лист передбачено для вступу в навчальний заклад, слід максимально зосередитися і надати факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про ваше прийняття: хороша академічна успішність, успіхи у навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, вивчення іноземних мов та інше. Конкретно описати представлений план свого майбутнього – отримання диплома, бажана робота, перспективи щодо реалізації себе в обраній професії і т.д.

Для отримання гранту треба локалізувати і представити всі отримані знання, навички, заслуги, ідеї і докази того, що ви дійсно здатні реалізувати їх при просуванні концепції обраного проєкту. Не варто загострювати увагу на фінансовому компоненті – грант розраховується за внутрішніми критеріями.

У мотиваційному листі для стажування потрібно зосередити увагу на набутій кваліфікації, отриманому досвіді, майстерності, умінні виконувати конкретні види робіт. Обов'язково розповісти про ті ситуації, в яких вам особливо вдалося проявити свій професіоналізм.

Оформляючи лист, виключіть всілякі виділення і підкреслення в тексті. Документ повинен бути коротким, лаконічним (не більше 1-2 сторінки), не містити пунктуаційних і граматичних помилок. Закінчіть його вдячністю за приділену увагу і час.

Пам'ятайте! Лист, в якому кандидат критикує свою країну, концепцію освіти, колишнього роботодавця навряд чи принесе бажаний результат. Відразу ж відсіваються кандидатури, які допустили неточності в назві організації або імені керівника.

Перечитайте написаний лист кілька разів і дайте зробити це рідним або знайомим. Відкоригуйте сумнівні моменти, виправляючи і вдосконалюючи його. Поставтеся до складання мотиваційного листа серйозно і обдуманно, і неминуче досягнете бажаного результату.

Резюме

Резюме – це документ про особисті, освітні та професійні дані, що складається при прийомі на роботу до комерційних підприємств. Особливістю цього документа є стислість (його обсяг, як правило, не перевищує 1 аркуша).

У резюме відомості про професійну діяльність та освіту викладаються у зворотному хронологічному порядку. Графа "Додаткові відомості" містить інформацію про навички чи досягнення в будь-якій галузі, наприклад, відомості про володіння іноземними мовами і комп'ютером, вміння керувати автомобілем, участь у наукових конференціях, наявність друкованих праць, громадську діяльність, інтереси претендента тощо. У резюме може зазначатися мета – посада (робота), на яку претендує автор, і бажана заробітна плата.

Отже, основними складовими резюме є такі:

назва виду документа (Резюме);

прізвище, ім'я, по батькові;

адреса;

телефон;

дата і місце народження;

мета;

професійний досвід;

освіта;

сімейний стан;

додаткові відомості;

підпис.

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ РЕЗЮМЕ

- Резюме повинно бути тільки в друкованому вигляді, набране в програмі MS Word.
- Не залежно від того, яким чином ви відправили резюме роботодавцю, на співбесіді, у вас обов'язково повинна бути роздрукована його копія, а краще кілька копій.
- 1-2 листи — це ідеальний обсяг для коректного і інформативного документу.
- Загальноприйняті шрифти Times New Roman або Arial, 12 розмір.
- Поля повинні бути приблизно 1,5-2,5 см. Якщо ви використовуєте Microsoft Office Word 2007, то поля налаштовуються: верхнє меню — «Розмітка сторінки» — «Поля» — встановлюємо звичайне, середнє, або вузьке.
- Залишайте простір між розділами, за допомогою порожнього рядка між абзацами, або виставляючи інтервал між рядками тексту.

Тема 5

Науковий текст: структура, анотація, ключові слова (стаття, тези).

Робота з джерелами: цитування, посилання.

Стаття

Вибір теми дослідницької роботи є або вкрай скрутним завданням (якщо ми стартуємо з нуля), або заздалегідь визначене попередніми виконаними роботами. Перевагою грамотного наукового підходу є спадкоємність досліджень в рамках однієї тематики. Вчений продовжує обрану і вже досліджену ним раніше тему, розвиває суміжні аспекти. А також, перевіряє і доповнює власні дані.

Коло питань, з якими стикається вчений, виконуючи наукову статтю, досить широке. Найбільш поширений ризик повторюваності, коли в силу дослідження багатьма фахівцями однієї тієї ж теми обраний напрям стає «занадто вивченим». Саме тому автори починають дублювати результати і

висновки один одного. Крім того, часто обрана тематика з плином часу стає неактуальною. А також втрачає новизну і практичну значимість. І як же тоді написати наукову статтю?

Отже, відмовитися від продовження обраної раніше лінії буває вкрай важко. Однак перегляд власного науково-дослідного підходу найчастіше істотно покращує результат.

Структура наукової статті

Базисно структура наукової статті визначена вимогами ВАК, де виділено такі компоненти (з поданням даних назв у тексті статті):

- Постановка проблеми;
- Стан дослідженості питання (аналіз останніх публікацій по темі);
- Визначення мети статті (завдань дослідження);
- Виклад основного матеріалу (тексту);
- Висновки і перспективи подальших досліджень;
- Список джерел та літератури.

При цьому обов'язковими компонентами статті також є анотації і ключові слова (виконуються на мові оригіналу та англійською мовою). Обсяг анотації повинен становити не менше 1000 знаків (з пробілами), ключових слів – не менше 5 одиниць.

Змістовну частину статті (розділ «Виклад основного матеріалу») найчастіше не поділяють на пункти (розділи), однак при деяких публікаціях це допускається, і навіть заохочується.

Таким чином, структура наукової статті чітко визначена, і наведений перелік компонентів є обов'язковим до виконання. При цьому важливо пам'ятати, що текстова частина роботи повинна мати логічне і послідовне викладення матеріалу, включати новизну дослідження і його практичну значущість.

Актуальність роботи визначається у пункті «Постановка проблеми дослідження». Автор описує проблемне поле обраної тематики і обґрунтовує, чому дана тема потребує докладного розгляду.

Висновки у статті, будучи закономірним підсумком викладу, також доповнюються пунктом про перспективи подальших досліджень. Автор підкреслює якусь незавершеність проведеного дослідження, описує недосліджені аспекти цієї області знання, і водночас формулює власну лінію додатки подальших наукових зусиль.

Отже, актуальність роботи й описані автором висновки – це те, на що читач зверне увагу в першу чергу. Стислість, логічність і обґрунтованість викладених тез є запорукою її успіху в наукових колах.

Вимоги до оформлення наукової статті

Особливості оформлення наукової статті тісно пов'язані зі згаданою вище структурою публікації. Крім обов'язкових компонентів, що формують каркас статті, слід дотримуватися стандартних правил технічного оформлення: вирівнювання полів 3*2*2*1,5 см, шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5.

ВАЖЛИВО! *Оформлення статті пов'язане зі специфікою макетування наукового журналу, тому різні видання висувають різні вимоги до оформлення, які повинні дотримуватися автором при подачі статті на публікацію.*

Важливим компонентом оформлення є вказівка УДК статті (універсальний десятковий класифікатор). В унікальному номері УДК зашифровуються ключові слова з назви статті, що дає можливість знайти її у всесвіті різноманітних наукових публікацій.

Оформлення наукової статті включає в себе і зазначення всіх даних про автора (авторів), з уточненням повного ПІБ, місця роботи (інституту, кафедри тощо) і особистих контактних даних (е-мейл) для встановлення наукової комунікації.

Вимога унікальності статті, також будучи очевидною необхідністю, не завжди старанно виконується автором. Найчастіше мова йде не про копіювання чужих робіт, а, як не парадоксально, своїх власних. Автор справедливо вважає, що запозичення своїх же думок і ключових положень іншої своєї публікації – не

плагіат, і це вірно. Але дублювання одного і того ж матеріалу у різних публікаціях не дає можливості кожній зі статей претендувати на унікальність.

ВАЖЛИВО! *Ключовою умовою публікації статті є те, що вона ніде не публікувалася раніше.*

Таким чином, увага до таких аспектів, як грамотність тексту і унікальність змісту статті – важливі умови її наукової цінності та відображення професіоналізму автора.

Посилання на джерела або бібліографічний список

Наукова стаття – це не есе на вільну тему, тому вона обов'язково повинна містити посилання на джерела. Оформлення посилань стандартне – позначається виносками кожної сторінки або посиланнями на список літератури у кінці тексту статті. З метою дотримання правил прямого і непрямого цитування встановлених вимог строго дотримуються.

Незважаючи на обговорювану вище вимогу унікальності тексту, автор статті зобов'язаний посилатися на інші авторитетні джерела, тим самим підкріплюючи вагу власних узагальнень та констатацій.

Більше того, так як стаття є відносно невеликою за обсягом науковою працею, кожне посилання має бути вивірене і обгрунтоване. Надмірна кількість посилань на джерела знижує роль автора статті (складається враження технічної компіляції матеріалу); занадто мале число посилань навіть відчуття надмірної самовпевненості автора у викладі тверджень.

Бібліографічний список (список літератури) також є одним із значимих компонентів завершеної публікації. Ознайомившись з ним, читач розуміє, в якому напрямку здійснено дослідження, які концептуальні моменти значущі для даного автора, на які авторитетні наукові уми він воліє спиратися в роботі.

ЦІКАВО! *Бібліографічний список – один з маркерів якості статті. Досвідчений читач з першого погляду оцінить бібліографію, і складе враження про рівень серйозності підходу автора до досліджуваного питання.*

Публікація статті можлива різними способами: від безкоштовного розміщення на зручному і доступному онлайн-ресурсі до подання на публікацію

видання, що пройшло рецензію міжнародних наукометричних баз даних (Scopus, Web of Science та інші).

Перевагою розміщення у відкритому доступі є збільшення числа потенційних читачів, в силу більш простої доступності. Однак розміщення в профільному журналі є значуща перевага авторитетності джерела, і ваші колеги, які мають доступ до профільних видань, обов'язково оцінять статусність і значимість даної публікації.

Тези

Тези доповіді (гр. thesis – положення, твердження) – це опубліковані до початку наукової конференції матеріали із викладом основних аспектів наукової доповіді. Вони фіксують наукову точку зору автора і містять матеріали, які раніше не друкувалися. Завдяки влучно складеним тезам, автор має можливість створити собі репутацію фахівця, здатного в логічній і переконливій, ясній і доступній для адресата формі висловлювати результати своєї роботи.

Тези на конференцію - це не план наукової роботи і не список основних положень. Тези – це стисла, але амбітна і самодостатня наукова стаття! Іншими словами, тези - це короткий огляд дослідження. Тези - це наукова публікація, а не підручник і не реферативна збірка. Якщо у Вас немає власних думок з приводу сфери, в якій Ви спеціалізуєтесь, Вам не треба писати тези. Думки повинні бути обґрунтовані. Взагалі, обґрунтування власних думок – складна праця. Існує декілька шляхів: або Ви інтерпретуєте результати чужих досліджень і покажете, що гіпотеза автора є не єдино можливою; або Ви покажете логічні проколи в структурі чужої теорії. Оприлюднивши результати свого дослідження, своєї діяльності, Ви зробите власний матеріал надбанням фахівців, які зможуть використати дану інформацію у своїй науковій або практичній діяльності. Але для цього важливо своєчасно оволодіти технікою написання тез і підготовки доповіді на конференцію так, щоб вони не лише відповідали вимогам жанру публікації (виступу), а й були відповідним чином сприйняті читачами і слухачами. Це висуває певні вимоги до логіки побудови тези, її форми та стилю.

ОСНОВНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ТЕЗ

1. Познайомити учасників конференції зі змістом доповіді. 2. Донести в доступній формі інформацію про свої дослідження тим учасникам, які з різних причин не зможуть взяти участь у конференції. 3. Оприлюднити результати наукової роботи та зробити її надбанням фахівців, зацікавлених в отриманні відповідної інформації. 4. Встановити пріоритет автора. 5. Засвідчити особистий внесок як дослідника в розробку наукової проблеми. 6. Підтвердити достовірність основних результатів і висновки наукової роботи, її новизну і рівень (оскільки, після виходу у світ, публікація стає об'єктом вивчення й оцінки широкою науковою громадськістю). 7. Підтвердити факт апробації та впровадження результатів і висновків наукової праці. 8. Відобразити основний зміст наукової роботи та завершеність певного етапу дослідження. Специфіка змісту.

Тези є наочно-логічним об'єднанням наукового матеріалу загальною ідеєю. Ця ідея повинна бути відображена вже в заголовку, призначення якого – зорієнтувати читача на зміст наукового тексту. Нормою жанру тез є висока насиченість науковим матеріалом. Ця норма реалізується в оптимальному поєднанні складності думки з ясністю і доступністю викладу. Стиль. Тези мають характер короткої стверджуючої думки або висновку, закономірності виявлених наукових фактів.

КЛАСИФІКАЦІЯ ТЕЗ НАУКОВИХ РОБІТ

Тези можуть бути: 1) написані за змістом наукового матеріалу; 2) написані до того, як складено доповідь.

Перший тип тез характеризується значним зменшенням обсягу друкарського тексту наукового матеріалу при максимальному збереженні його змісту. Якщо автор недостатньо володіє матеріалом, йому важко виразити свої думки коротко. Часто зустрічається ситуація другого типу – спочатку пишуть тези, які з часом автор розширює до розмірів статті. Саме так переважно і роблять автори тез доповідей, що представляються на наукові конференції. Основна складність написання полягає в тому, що автор не до кінця сформулював своє

уявлення про те, що хоче висвітлити. У наукових дослідженнях - це норма. Спочатку з'являється ідея, яку необхідно записати. Далі потрібно зробити цю ідею надбанням громадськості – і автор складає тези, які потім відправляє на конференцію. Щоб зробити ідею зрозумілою, необхідно її аргументувати, ввести читача в проблему, викласти інші аспекти роботи. Первинний опис цих записів короткий, як і опис самої ідеї. Обсяг тез - 1-2 сторінки.

КЛАСИЧНА СТРУКТУРА ТЕЗ

Постановка завдання: історія завдання, її значимість (особливо слід підкреслити зв'язок з сучасними дослідженнями у відповідній галузі), визначення та терміни (не слід перераховувати всі загальноприйняті терміни, використані в роботі, але поняття, властиві даній конкретній галузі, слід згадати), безпосередня постановка задачі та її місце в загальному контексті дослідження.

Методи, використані автором: перерахувати методи. Також слід вказати основні інструменти дослідження, такі як: лабораторія, в якій проведено дослідження, наукове програмне забезпечення, навчальний заклад, регіон тощо.

Основні результати: слід сформулювати Ваші основні досягнення. У цьому пункті дотримуйтеся максимальної чіткості і ясності. Однак, якщо Ваші результати технічні, слід дати коротке пояснення суті Ваших досягнень доступною мовою. Чітко зазначте, яку частину завдання, сформульованої в першому пункті, Ви виконали, і яка значимість цієї частини в загальному контексті завдання. Висновок і можливі шляхи застосування досліджень: опишіть результати з точки зору загальної значущості для Вашої галузі дослідження, сформулюйте можливі шляхи виконання завдання, а також можливості застосування в інших галузях науки (економіці, виробництві і т.д.). Слід пам'ятати, що тези не повинні містити докладних доказів/описів процедур дослідження. Вони повинні давати чітке уявлення про проведене дослідження, але не можна писати про досягнення або роботу виконану не Вами.

ТИПОВІ СТРУКТУРИ ТЕЗ

Тези являють собою певну нормативну, змістовно-композиційну структуру. Можна виділити три типові структури тез: • постановка проблеми або завдання; • результати дослідження; • нова методика роботи.

Основні аспекти написання тез типу «Постановка проблеми»

Постановка проблеми – найризикованіший спосіб. При написанні тез типу «Постановка проблеми або завдання» необхідно представити наступні блоки інформації: • ключові слова; • короткий вступ (актуальність теми); • мета роботи (поставити проблему або завдання); • огляд існуючих точок зору на проблему або опис ситуації в науковій сфері; • власні думки на цю тему; • передбачувані дослідження; • висновки (яке завдання або проблема ставиться для подальшого вирішення).

Основні аспекти написання тез типу «Результати дослідження»

У тезах типу «Результати дослідження» необхідно представити такі блоки інформації: - ключові слова; - короткий вступ, постановка проблеми (власне, все те ж, що в тезах «Постановка проблеми або завдання», тільки коротко); - мета роботи (досліджувати щось конкретне); - базові положення дослідження або гіпотеза (у разі експериментального дослідження); - застосовані методи; - параметри вибірки; - проміжні результати (при необхідності); - основні результати; - інтерпретація та висновки. Якщо тези присвячені результатам дослідження, не витрачайте більше половини відданого Вам простору під виклад чужих думок. Не більше 1-2 абзаців. Іноді можна зовсім обмежитися однією пропозицією. У разі експериментального дослідження необхідно висунути гіпотезу.

Основні аспекти написання тез типу «Нова методика роботи»

У тезах типу «Нова методика роботи» необхідно представити: - ключові слова; - короткий вступ, що описує завдання, для вирішення яких необхідна методика, що розробляється, область застосування методики (актуальність); - мета роботи (розробити певну методику); - опис існуючих методик; - опис нової методики; - опис результатів застосування; - оцінка переваг і обмежень нової

методики; - висновки. Це може бути розроблена автором методика практичної роботи або опис результатів апробації існуючої методики в нових умовах.

Дуже важливо з'ясувати вимоги до оформлення тез та їх обсягу, уважно прочитати вимоги до оформлення тез, визначити обсяг у відповідному розмірі шрифту (ці вимоги зазначають організатори конференції).

Зверніть увагу на формулювання власних думок. По черзі, починаючи з першого абзацу, висловлюйте свої думки, прагнучи укластися у відведений для них обсяг. Після написання першого абзацу переходьте до другого і так далі.

Уважно відредагуйте переходи між абзацами. Прочитайте весь текст тез. Відредагуйте переходи між абзацами, сам зміст. Імовірно, що в автора у процесі написання з'явилися нові міркування та ідеї.

Перевірте тези на загальний обсяг. За необхідності скоротіть другорядні деталі, змініть окремі фрази та ін. Крок 10. Бажано провести консультацію з науковцями чи колегами: покажіть тези своєму науковому керівнику, методисту, більш досвідченому колезі, щоб почути його думку про зміст, аргументацію, стиль роботи. Внесіть виправлення і доповнення.

ДЕЯКІ ЗАГАЛЬНІ ПОЗИЦІЇ ДО ПОБУДОВИ ТЕЗИ

Твердження повинні бути короткими, але переконливими. Твердження повинні бути обґрунтованими: або логікою, або емпірикою. Читач повинен зрозуміти Ваш текст.

ОФОРМЛЕННЯ ТЕЗ

Вимоги до оформлення тез визначаються оргкомітетом конференції і доводяться до відома всіх учасників. Їх необхідно неухильно дотримуватись. Будь-яке порушення вимог може слугувати причиною відмови оргкомітетом. Звичайний обсяг тез повинен відповідати 1-4 сторінкам друкарського тексту. Інколи вказують кількість слів або знаків. При оформленні тез найчастіше застосовують: шрифт TimesNewRoman, 14, інтервал одинарний, форматдокумент Word. Значну частину займає заголовок, прізвища авторів і назви організацій, де вони працюють. Це зовсім невеликий обсяг, доступний для виразного викладу думок автора. При підготовці тез наукової доповіді слід

дотримуватися таких правил: • у правому верхньому куті розміщують прізвище автора та його ініціали; при необхідності вказують інші дані, які доповнюють відомості про автора (студент, аспірант, викладач, місце роботи або навчання); • назва тез доповіді; • виклад змісту доповіді. Посилання на використані джерела або цитати в тезах доповіді використовуються рідко. Допускається пропуск цифрового чи фактичного матеріалу. Виступаючи на науковій конференції, можна посилатися на опубліковані тези доповіді і спинитися на одній із основних (дискусійних) тез.

ТИПОВІ ПОМИЛКИ, ЩО ЗУСТРІЧАЮТЬСЯ В ТЕЗАХ

Невдалі назви, в яких не позначена проблема. Неповний список ключових слів або випадкове включення слів до складу ключових. Заміна тез рефератом. Невиправдана гіпертрофія преамбули за рахунок скорочення основного тезового викладу. Недостатня висвітленість теми тез, що створює враження поверховості. Змістовна невідповідність тез, порушення логіки, наприклад, спочатку йдеться про результати дослідження, а в кінці про його актуальність і мету. Неконкретність завершальної тези, відсутність чітких висновків. Порушення культури мови: випробуваний замість апробований, різні види повторів, зокрема тавтологія (в процесі роботи був розроблений метод обробки) тощо.

Оформлення цитувань та посилань

Види та вимоги до цитувань

Цитування – пряме використання першоджерела з посиланням на нього.

Пряме – дослівне цитування автора.

Непряме – виклад думок, ідей автора своїми словами, використовуючи перефразування та узагальнення.

Загальні вимоги до цитування

- текст цитати береться у лапки, наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі
- цитування повинно бути повним, без скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора

- пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапкам
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело
- при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами) слід бути точним у викладанні думок автора
- якщо необхідно виявити ставлення автора наукової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак запитання
- якщо автор використовуючи цитати виділяє в ній деякі слова, то слід зробити після тексту спеціальне застереження, поставити крапку, потім тире і вказати ініціали автора процитованого тексту, а застереження взяти в круглі дужки. Приклади застережень: (курсив наш. – О. П.), (підкреслено мною. – О. П.).

Цитуючи чужі роботи перевірте, чи:

- використали в тексті прямі цитати з джерел
- надали повне цитування, без скорочення авторського тексту і перекручення думок автора
- взяли цитований текст у лапки, вказали посилання на джерело
- вказали в дужках прізвище автора після викладення основної ідеї
- вилучили певні фрагменти для уникнення довгого цитування та позначили трикрапкою
- подали пояснення, які розривають текст цитати, у квадратні дужки
- граматично узгодили з авторським текстом цитати.

Використання чужих ідей, фактичного матеріалу, цитування без посилання на джерело, запозичення є порушенням авторського права і розцінюється як плагіат, привласнення чужого авторства, видача чужого твору або винаходу за свій. Переклад не дослівного авторського тексту не вимагає цитування, але передбачає посилання на джерело.

Посилання

Посилання – сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розгорнутий або згаданий у тексті документа інший документ, достатній для його загального характеризування, ідентифікування й пошуку:

- посилання дають змогу перевірити вірогідність і точність поданих цитат, формул, статистичних даних, фактів і відомостей, запозичених з інших видань;
- можливість виявити та знайти ці першоджерела;
- ознайомитися з літературою з теми дослідження, зокрема з працями, в яких питання висвітлено докладніше, ніж у цій публікації, або аргументовано інший погляд.

Посилання в наукометрії допомагають визначити актуальність і значущість публікації, її вплив на розвиток досліджень у певній галузі.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ та ПОСИЛАННЯ:

Правильне використання цитат та оформлення посилань у наукових роботах є важливою складовою дотримання принципів академічної доброчесності та сприяє якісному інтегруванню українських дослідників у світову систему наукової комунікації.

✓ посилання на джерела в тексті наукової роботи слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад “...у працях [2 – 6]...”; ✓ коли в тексті наукової роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, їх можна наводити у виносках або у квадратних дужках. При цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань; ✓ посилання на ілюстрації наукової роботи слід вказувати порядковим номером ілюстрації, наприклад “рис. 1.1”, а посилання на формули наукової роботи – порядковим номером формули в дужках, наприклад “...у формулі (2.1)”; ✓ на всі таблиці наукової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” пишуть скорочено, наприклад “...у табл. 2.1”; ✓ у повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово

“дивись”, наприклад “див. табл.3.2”; ✓ для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу друкованого твору слід наводити цитати; ✓ текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку; у цих випадках використовується вираз “так званий”; ✓ цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, які можуть ставитися у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається; ✓ кожна цитата обов’язково супроводжується посиланням на джерело; ✓ при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), слід давати відповідні посилання на джерело;

якщо виявляється ставлення автора статті до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання; ✓ якщо автор статті, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора статті, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.) та ін. На допомогу науковцям створено сервіс для автоматизованого оформлення бібліографічних посилань – Citebook (згідно ДСТУ 8302:2015).

В Україні рекомендованими для використання є міжнародні стилі: ✓ MLA style (Modern Language Association) – використовується в гуманітарній сфері (мистецтво, література, іноземні мови, релігія, філософія); ✓ APA style (American Psychological Association) – використовується у суспільних науках (соціологія, право, психологія, історія); ✓ Chicago Style (Turabianstyle) – універсальний стиль

для академічних видань та студентських наукових робіт; ✓ Harvard Referencing style (BSI - British Standards Institution) – використовується у гуманітарних та суспільних науках; ✓ ACS style (American Chemical Society) – хімія та інші природничі науки; ✓ AIP style (American Institute of Physics) – фізика та фізичні науки; ✓ IEEE style (Institute of Electrical and Electronics Engineers) – використовується в інженерії, електроніці, телекомунікаціях, інформатиці та інформаційних технологіях; ✓ Vancouver style – використовується в медицині та фізичних науках; ✓ OSCOLA (Oxford University Standard for Citation of Legal Authorities) – правознавство і юриспруденція; ✓ APS style (American Physics Society) – фізичні науки; ✓ Springer MathPhys Style – використовується у математиці, фізиці, статистиці.

Література

1. 7 секретів якісної наукової статті. URL: <https://dgs.org.ua/uk/7-sekretiv-yakisno%D1%97-naukovo%D1%97-statti/>
2. Правила наукового цитування. URL: [https:// aspirantura. com.ua/uk/ blog/pravila-naukovogo-tsituvannya/](https://aspirantura.com.ua/uk/blog/pravila-naukovogo-tsituvannya/).
3. Як написати тези доповіді на конференцію. URL: <https://aspirantura.com.ua/uk/blog/yak-napisati-tezi-dopovidi-na-konferentsiyu>.
4. Qu'est-ce qu'un article scientifique ? URL : <https://www.scribbr.fr/category/article-scientifique/>.

Завдання для самостійного опрацювання

Тема	Питання для самостійного опрацювання
Академічна добродесність.	Академічна культура студента. Цінності та цілі вищої освіти. Шляхи забезпечення академічної добродесності в університеті.
Інтелектуальна власність. Плагіат.	Методи виявлення та запобігання плагіату. Самоплагіат.
Наукове мовлення. Культура спілкування.	Стили мови. Мовленнєвий етикет. Публічний виступ: доповідь, презентація
Ділова документація. Мотиваційний лист. Резюме.	Мета та структура мотиваційного листа. Основні пункти резюме. Рекомендаційні листи.
Науковий текст: структура, анотація, ключові слова (стаття, тези). Робота з джерелами: цитування, посилання	Написати статтю на обрану тему та підготувати усі необхідні структурні елементи. Оформлення джерел, цитувань.

ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Назвіть основні цінності, місію та цілі системи вищої освіти.
2. Дайте характеристику основним принципам Європейського простору вищої освіти.
3. Розкрийте сутність поняття «академічна культура».
4. Які чинники впливають на формування академічної культури?
5. Охарактеризуйте поняття академічної добродесності.
6. На яких фундаментальних цінностях базується академічна добродесність?
7. Розкрийте сутність основних принципів академічної добродесності.
8. Охарактеризуйте основні прояви академічної добродесності.

9. Які методи запобігання порушенням принципів академічної доброчесності Ви знаєте?
10. Які методи боротьби з академічною нечесністю, що застосовуються у закордонних країнах, доцільно впровадити в Україні?
11. Які умови сприятимуть недопущенню порушень принципів академічної доброчесності?
12. Поясніть сутність та необхідність створення Кодексу честі (доброчесності) в університеті.
13. Здійсніть огляд досвіду формування Кодексів честі у зарубіжних та національних закладах вищої освіти.
14. Дайте визначення поняттю «інтелектуальна власність».
15. Якими нормативно-правовими актами на міжнародному та національному рівнях регулюється діяльність у сфері інтелектуальної власності?
16. Розкрийте сутність поняття «авторське право». Назвіть основні об'єкти авторського права.
17. Поясніть сутність концепції «суспільного надбання».
18. Охарактеризуйте зміст концепції відкритого дозволу.
19. Дайте визначення терміну «академічний плагіат».
20. Наведіть характеристику основних видів плагіату.
21. У чому полягає сутність «самоплагіату»?
22. Які методи запобігання та боротьби з плагіатом використовуються зарубіжних та національній системах вищої освіти?
23. Мета написання мотиваційного листа.
24. Охарактеризуйте основні правила написання мотиваційного листа.
25. Які основні компоненти включає мотиваційний лист?
28. Якою є структура мотиваційного листа?
29. Визначте головну мету написання CV (резюме).
30. Перерахуйте основні рекомендації до написання CV (резюме).
31. Охарактеризуйте науковий стиль мовлення.

32. Поясніть, що таке фахова мова. Які особливості фахової мови Ви знаєте?
33. Охарактеризуйте підстилі та жанри наукового стилю.
34. Визначте мету та призначення наукового мовлення.
35. Дайте характеристику офіційно-діловому стилю.
36. Розкрийте сутність поняття «мовний етикет». Які особливості мовного етикету в науковому стилі Ви знаєте?
37. Що таке публічний виступ? Яким чином підготуватися до публічного виступу?
38. Дайте визначення поняттю «наукова дискусія». Які етичні правила проведення наукових дискусій Ви знаєте?
39. Етапи проведення наукової дискусії.
40. Чим науковий текст відрізняється від інших текстів? Специфіка наукових текстів.
41. Основні складові наукової статті.
42. Визначте особливості побудови тексту-доказу.
43. Визначте особливості побудови тексту-опису.
44. Визначте особливості побудови тексту-міркування.
45. Назвіть основні елементи системи наукових знань.
46. Назвіть зміст, мету та особливості написання анотації.
47. Поясніть призначення та порядок написання рецензії.
48. Охарактеризуйте головні правила цитування.
49. Бібліографічне посилання та його види.
50. Поясніть різницю між повною та короткою формою посилання.
51. Чи є відсутність посилання на першоджерело у науковому тексті порушенням принципів академічної доброчесності?
52. Основні складові наукового есе. Особливості написання.

ТЕМИ НАУКОВИХ ЕСЕ З КУРСУ

1. Академічна доброчесність у Європейському просторі вищої освіти.
2. Академічна доброчесність як елемент системи забезпечення якості в Україні.
3. Формування культури академічної доброчесності: сучасні виклики в освітньому просторі.
4. Причини виникнення плагіату та негативні наслідки.
5. Відповідальність учасників освітнього процесу за плагіат.
6. Шляхи забезпечення академічної доброчесності в університетах світу.
7. Академічна доброчесність у вищих навчальних закладах України: сучасний стан та перспективи.
8. Бібліографічні менеджери: переваги використання.
9. Проблема самоплагіату як різновиду порушень академічної доброчесності.
10. Кодекс честі як інструмент дотримання принципів академічної доброчесності.
11. Використання інформаційно-комп'ютерних технологій у виявленні плагіату.
12. Напрями запобіганню порушенням академічній доброчесності.
13. Підходи до формування наукових текстів.
14. Сучасні тренди та вимоги до формування CV.
15. Роль студентського самоврядування в дотриманні принципів академічної доброчесності в університеті.
16. Мотиваційний лист як ключовий крок до успіху.
17. Особливості мовного етикету наукової спільноти.
18. Випадки плагіату в історії мистецтва.
19. Списування як погана звичка.
20. Причини плагіату як різновиду порушення принципів академічної доброчесності.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Академічна доброчесність: характеристика поняття, складові, принципи.
2. Академічна культура студента.
3. Цінності та цілі вищої освіти.
4. Інтелектуальна власність. Авторське право. Плагіат. Методи виявлення плагіату.
5. Структура статті. Тези.
6. Оформлення джерел, посилань.
7. Написання анотації.
8. Методи дослідження.
9. Підготовка виступу, презентації.
10. Публічний виступ: культура мовлення.
11. Наукове мовлення: характеристика поняття
12. Основні жанри наукового мовлення
13. Володіння мовою як запорука успішного працевлаштування.
14. Стилї мови.
15. Мовленнєвий етикет.
16. Наукова та ділова документація.
17. Академічне письмо: вимоги до написання різних видів наукових текстів.
18. Основні характеристики наукового стилю.
19. Структура наукової роботи та вимоги до її написання та оформлення
20. Мета та структура мотиваційного листа.
21. Основні пункти резюме.
22. Рекомендаційні листи.
23. Особливості українського та франкомовного академічного письма.
24. Правила цитування.
25. Укладання бібліографії дослідницької роботи.
26. Пошук інформації в Інтернеті для написання наукових текстів.

27. Наукометричні бази даних (Scopus, Web of Science, Google Scholar та інші).
28. Сервіси для полегшення укладання бібліографії, бібліографічні менеджери.
29. Сучасні методи формування академічної культури у світі
30. Використання інформаційних технологій для боротьби із плагіатом та формування наукових текстів.

Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основний перелік

1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету. Міжнарод. благод. Фонд «Міжнарод. фонд досліджень освітньої політики»; за заг. ред. Т.В. Фінікова, А.Є. Артюхова. К.: Таксон, 2016. 234 с.
2. Бойко Р.В., Фролов М. О. Без компіляцій і плагіату! Бюлетень ВАК України. К., 2008. № 12. С. 11–13.
3. Бойченко Н.М. Етичні аспекти університетських цінностей. Софія. Гуманітарно-релігієзнавчий вісник. К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2014. № 1 (1). С. 37–43.
4. Бурчинский В. Н. Руководство по французской корреспонденции и оформлению письменного высказывания: учебное пособие. М.: АСТ : Восток – Запад, 2006. 287 с.
5. Дикань С.А. Плагіат в освіті: походження, причини та шляхи подолання. Безпека життєдіяльності: всеукр. наук.-попул. журн. К., 2007. № 5. С. 16–20.
6. Добко Т. Академічна культура як необхідна передумова ефективного управління сучасним університетом в умовах автономії. Дух і літера. Спец. вип. «Університетська автономія». К., 2008. № 19. С. 93–102.
7. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу. К., 2016. 61 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6WbnRzT2pGNUhoY2c/view>.

Додатковий перелік:

1. Кузнецов В. Г. Функциональные стили современного французского языка: публицистический и научный. – изд. 2-е, перераб. и доп. М. : «Либроком», 2011. 232 с
2. Gérard S., Lièvremont Ph., Ladka V. La correspondance. Paris : Nathan, 2003. 159 p.
3. Le style académique : comment le respecter ? URL : <https://www.scribbr.fr/elements-linguistiques/style-academique/>
4. Les 5 types de plagiat. URL : <https://www.scribbr.fr/le-plagiat/types-de-plagiat/>
5. Martins C., Mabilat J-J. Guide de communication en français. Paris : Didier, 2003. 223 p.
6. Peyroutet Cl. La pratique de l'expression écrite. P.: Nathan, 2002. 159 p.
7. Qu'est-ce qu'un article scientifique ? URL : <https://www.scribbr.fr/category/article-scientifique/>.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Мартинюк Оксана Миколаївна

**АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО
(КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ)**