

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін, факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

125 «Кібербезпека» (безпека інформаційних та комунікативних систем)

Лекція №12 «Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
30.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
25.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
29.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (протокол від 25.08.2023 р. № 9)

Розробник:

Старший викладач, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло Олексійович

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства ХНУВС, кандидат філологічних наук, доцент Перцева Вікторія Анатоліївна.
2. Доцент кафедри української мови та мовної підготовки іноземних громадян Харківського національного університету будівництва та архітектури, кандидат філологічних наук, доцент Кучеренко Олена Федорівна.

План лекції

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
3. Анотування і реферування наукових текстів.

Текст лекції

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки

Науковий стиль української мови має свої особливості. Його основна функція - інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання - передавання інформації. Загальні ознаки наукового стилю - поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки; мовні ознаки - усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту - монологічна (опис, міркування).

Активно функціонуючи в різних формах вираження наукової думки (найчастіше - у письмовій, рідше - в усній), науковий стиль розгалужується, за традиційною класифікацією, на чотири основні різновиди: власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний.

Науковий текст - спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження.

Особливості наукового тексту

✓ науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризуються доцільністю і раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань;

✓ він має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів,

побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки;

- ✓ широке використання понятійного, категоріального апарату науки;
- ✓ текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ його читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення;
- ✓ його призначення не в тому, щоб змусити повірити, а в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

Структура наукового тексту

1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження.
2. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати.
3. Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Мистецтво наукового тексту полягає у тому, щоб не тільки рельєфно відобразити окремі його складові, а й інтегрувати їх у цілісність.

Загальні вимоги до наукового тексту

- Текст має бути чітко структурованим, переділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожен складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним.
- Крім членування тексту на розділи і параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки.
- Текст має вирізнятися ком позиційністю.
- Початок і кінець абзацив у науковому тексті - це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами.
- Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно.
- У тексті не має бути повторів, зокрема, це стосується висновків,

написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення.

- Науковий текст позбавлений авторського "Я". Перевагу варто надавати безособовим формам викладу.
- Він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу, відповідати формулі "Думкам просторо, а словам тісно". Ця вимога передбачає запобігання повторів, багатослів'я, зайвих слів, канцеля-ризмів тощо.

2. План, тези, конспект як засіб організації розумової праці

Наукові дослідження здійснюються з метою одержання наукового результату. Науковий результат - нове знання, здобуте під час наукових діяльності та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі наукового звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття тощо.

Будь-яке наукове дослідження спирається на роботу з літературними джерелами, що вимагає володіння методами фіксації і збереження наукової інформації.

План - це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; "порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція".

За допомоги плану узагальнюють і "згортають" інформацію наукового джерела, за ним розкривають, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту.

Формулювання пунктів плану має лаконічну і чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту. Необхідно вміти виокремлювати в тексті головні думки, встановлювати співвідношення між ними і на цій підставі членувати текст, добирати заголовки до розділів.

Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити в пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

За структурою план може бути простим і складним.

Простий, якщо в ньому зазначені лише основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту.

Складний, якщо поруч з основним є додаткові запитання, пункти складного плану розбивають на підпункти.

Питальний план складають за допомоги питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім.

У **номінативному (називному) плані** послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

Тезовий план - сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Взірець плану:

Питальний план

1. Що таке мовна норма?
2. До яких джерел слід звертатися, щоб перевірити правильність написання того чи іншого слова?
3. Який зв'язок між "Правописом" і словниками?

Номінативний план

1. Слово світське і сакральне в культурному процесі.
2. Релігія як символічна форма: раціональні та ірраціональні аспекти.
 - 2.1. Слово в християнському культі.
 - 2.2. Світське і сакральне осягнення слова Біблії.
 - 2.3. Функціональність біблійної символіки в сучасному суспільстві.

3. Слово в мистецтві красного письменства.

3.1. Соціальний статус поета (письменника).

3.2. Освітній потенціал творів красного письменства.

Тезовий план

1. Конституція в сучасному світі є невід'ємним атрибутом держави, ознакою її суверенності.

2. Під конституцією в матеріальному значенні розуміють здебільшого сукупність юридичних норм, які закріплюють основні права і свободи людини і громадянина.

3. Конституція у формальному значенні іменують єдиний акт або ж кілька актів, що мають вищу юридичну силу стосовно інших нормативних актів.

4. Як Основний Закон, Конституція України складає ядро національної правової системи, є юридичною базою для розвитку всього українського законодавства.

Теза - "положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести. // Положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимсь. // перев. мн. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо"⁷². Теза у широкому розумінні - будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні - деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

Відповідно до мети тези бувають:

- ✓ вторинні;
- ✓ оригінальні.

Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування, їх

призначення - створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора.

Вимоги до складання тез

- формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереженням самобутності форми;
- викладання основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів, записуючи тези, нумерують кожен, в кожній тезі варто виокремлювати ключове слово;
- якщо текст великий за обсягом, то в кінці кожної тези вказують номер сторінки джерела.

Оригінальні тези створюють як первинний текст. Вони можуть бути:

- ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (планом, начерком основних положень);
- стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції.

Оригінальні тези - предметно-логічне ціле, об'єднане спільною думкою, що відображена у заголовку, призначення якого - зорієнтувати читача у змісті наукового тексту. На відміну від розгорнутого плану, який тільки називає питання, тези розкривають розв'язання цих питань. Прагнення автора тез до стислості зумовлює відсутність прикладів, цитат. Загальну норму жанру тез - високу насиченість висловлювання предметно-логічним змістом - реалізовано в оптимальному поєднанні складності думки з ясністю і доступністю викладу.

Тези мають чітко регламентовану змістово-композиційну структуру, в якій виокремлюють такі складові:

1. Преамбула (1 -2 тези);
2. Основний тезовий виклад (3-6 тез);
3. Висновкова теза/тези (1-2).

У преамбулі стисло формулюють проблему дослідження і

обґрунтовують актуальність теми з погляду сучасного стану науки і практики. Основний тезовий виклад передбачає розв'язання таких завдань:

- сформулювати мету дослідження, схарактеризувати об'єкт і матеріал дослідження;
- описати перебіг дослідження;
- визначити критерії оцінювання і технологію оброблення результатів.

Висновкова теза презентує результати і загальний висновок, перспективи подальшого дослідження.

Друкують тези у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо.

Оформлення тези вигляді публікації передбачає дотримання такт вимог:

- у правому верхньому куті аркуша зазначають прізвище та ім'я автора і необхідні відомості про нього;
- формулювання кожної тези починають з нового рядка, акцентують увагу на актуальності проблеми, стані її розроблення в науці, положеннях, висновках дослідження;
- обсяг тез становить 2-3 сторінки друкованого тексту через 1,5-2 інтервали.

Виписки - це цитати (дослівне відтворення думок автора книжки), або короткий, близький до дослівного, виклад змісту потрібного уривка тексту. Виписувати з книги теоретичні положення, статистичні, хронологічні відомості можна як під час читання, так і після нього. Цитату обов'язково брати у лапки, а на кожному виписку давати покликання на джерело. Для полегшення наступної систематизації виписок їх краще робити на окремих аркушах, каталожних картках.

Залам 'ятайте!

Цитата (речення чи кілька речень) береться у лапки ("); у кінці цитати*

в конспекті зазначають у дужках джерело - сторінку (С. 157); якщо випускають слова чи речення, то на місці пропуску ставлять крапки (...) або крапки в кутових дужках <...>; відтворюють авторські виділення у тексті: напівтовстий шрифт - прямою лінією (). курсив - хвилястою (~~), розріджений - пунктиром (-).

У роботі з текстами досить часто вдаються до конспектування, яке акцентує увагу на короткому, але точному відображенні тексту.

Конспект (від лат. conspectus - огляд) - стислий писаний виклад змісту чого-небудь, складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, що у сукупності є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції тощо.

Конспект - особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію. Обов'язково докладно фіксують найбільш суттєві думки автора із зазначенням сторінок у тексті-оригіналі. Конспект слугує для збереження основного змісту роботи. У ньому репрезентовано лише думки автора роботи, яку конспектують, мета його - глибоко осмислити інформацію і подати її адекватно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі. Складання конспекту мобілізує увагу, допомагає виділити головне в тексті. Коли людина має намір щось записати, вона читає більш уважно, тим паче, що чергування читання із записуванням підвищує працездатність і зменшує втому. Конспектування - це певною мірою контроль сприйняття матеріалу: не розуміючи прочитаного, почутого, важко виділити і записати основну думку. Записи полегшують запам'ятовування, оскільки записаний навчальний матеріал краще фіксується в пам'яті.

Під час прочитання та прослуховування тексту (промови, доповіді, виступу) для конспектування звертається увага на опорні (ключові) слова, ті

інформаційні центри, що несуть найбільше смислове навантаження (так звані "вузлики на пам'ять"). Вибір ключових моментів залежить від мети та завдань конспектування, власних знань у цій галузі, особистих зацікавлень, можливостей пам'яті тощо.

Зміст першоджерела передають:

- своїми словами;
- цитатами з першоджерела;
- своїми словами і цитатами.

До конспекту ставлять такі вимоги:

- залишають певну частину сторінки (це може бути половина аркуша або широкий берег) для запису власних думок, оцінки законспектованого;
- цитуючи, вказують відповідну сторінку першоджерела.

Текст конспекту оформлюють довільно, на відміну від тез, крім основних положень, конспект містить і фактичний матеріал.

Для конспектування, як і реферування, використовуються такі способи викладу матеріалу: опис, оповідь, міркування. За своїм обсягом конспект не перевищує 1/3 всього первинного тексту.

Способи фіксації відомостей можуть бути різними: мовними (виділення ключових слів, фраз, повний детальний запис), позамовними (план, схема, таблиця, виділення ключових понять підкресленням або іншим кольором).

Стислий конспект передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту, а докладний (розгорнутий) - містить також відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо.

Не будь-який короткий запис є конспектом, бо конспект - це системне, логічне, зв'язне об'єднання плану, виписок, тез. Без змін зберігають авторські конструкції, цитати. Аналітичний запис прочитаного передбачає перероблення первісного тексту шляхом трансформації більших мовних одиниць у менші: зміст словосполучення передають словом, зміст речення - окремим

словосполученням, складне речення замінюють на просте і т. ін. Використовують переказ, інші формулювання, думки слід викладати стисло, своїми словами, виписуючи лише найголовніше і найсуттєвіше, не допускати повторень. Для швидкості та зручності в конспекті можуть подаватися скорочені слова, аббревіатури. Не слід зловживати скороченням слів, а якщо скорочувати їх, то за загальними правилами, наприклад: рр. - роки, р. - рік, с. - сторінка, табл. - таблиця, / ///. ін. - і таке інше тощо. Повторювані в конспекті терміни рекомендують позначати першою великою літерою слів, що входять до їх складу, наприклад: Р - речення, ДС- ділове спілкування, К - конспект тощо.

Особливо важливі думки в конспекті варто підкреслювати. Бажано залишати берег для додаткових записів.

Фахівці з питань культури наукового мовлення радять під час конспектування друкованого джерела наукової інформації дотримуватись таких алгоритмічних приписів (використовувати прийоми концентрації змісту і мовних засобів тексту):

- ✓ визначте і розмежуйте в обраний спосіб ту інформацію, яку передаватимете дослівними формулюваннями з тексту, й ту, що трансформуете у скорочений варіант;
- ✓ об'єднуйте прості речення у складні;
- ✓ коректно спростіть складні (довгі) конструкції;
- ✓ вилучіть з речень дієприкметникові та дієприслівникові звороти, видаліть речення з надлишковою інформацією, а також побіжні висловлювання та міркування;
- ✓ передайте інформацію (де це доцільно і можливо) у вигляді таблиць, схем тощо.

Конспектування наукової інформації, що сприймається на слух

Процес конспектування є складнішим від попереднього і складається з трьох взаємообумовлених та паралельних мисленнєво-мовленнєвих дій:

- ✓ аудіювання (розуміння інформації, що сприймається на слух);

- ✓ мисленнєвого оброблення почутого (визначення головної і допоміжної інформації, переформулювання);
- ✓ письмової фіксації інформації.

Під час аудіювання лекції (доповіді, повідомлення тощо) необхідно постійно усвідомлювати й переробляти зміст почутого, максимально лаконізувати інформацію, але без втрати головного і цінного в ній. Для цього потрібно:

- рему (нове) записувати якнайточніше та найповніше;
- ті частини речень, що складають тему (відоме), записувати скорочено;
- слухаючи, обов'язково зберігати актуально значуще в кожному блоці інформації;
- уникати фраз, що дублюються;
- переконструювати лише можливі речення.

Вимоги до конспекту

1. Усю головну інформацію згідно з темою відобразити в конспекті.
2. Не порушувати логічний зв'язок під час скороченого запису інформації.
3. Використані символи та аббревіатури повинні бути абсолютно точними відповідниками слів і словосполучень.
4. Зберігати точність інформації за умови переконструювання речень.
5. Не припускатися орфографічних, лексичних, граматичних помилок під час запису.

Конспекти переділяють на плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний.

Плановий конспект укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то детально не розкривається. Якість такого конспекту цілком залежить від якості складеного плану. Він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте.

Текстуальний конспект - це конспект створений переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора. Текстуальні виписки можуть бути пов'язані між собою низкою логічних переходів, супроводжуватися планом і включати окремі тези у викладі особи, що конспектує. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукових праць.

Вільний конспект - це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає вміння самостійно чітко і лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, вміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати тощо.

Тематичний конспект укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає у тому, що, розробляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожного з них загалом. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні точки зору на одне й те ж питання.

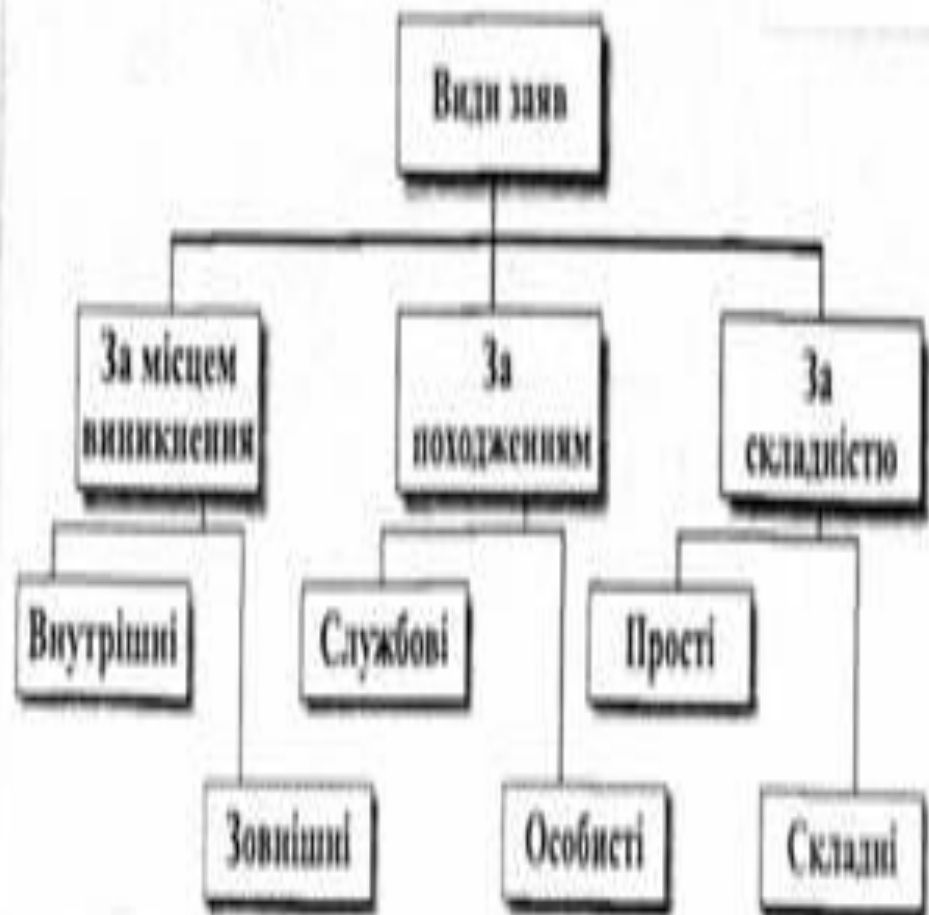
Під **опорним конспектом** розуміють систему опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів.

Творчим опорним конспектом називають такий конспект, що складається самим студентом під час вивчення певної теми. Його розроблення полегшує використання технологій MS Power Point, основою для конспекту може бути електронний конспект, електронний підручник або електронний навчальний посібник як види навчального електронного видання.

Взірець опорного конспекту:

1 Заява. Її види та оформлювання

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання



2 Реквізити заяви

- ✓ Адресат
- ✓ Адресант
- ✓ Назва виду документа
- ✓ Текст
- ✓ Додаток
- ✓ Дата
- ✓ Підпис

3 ✓ Адресат

Праворуч (на відстані 92 мм) у верхній частині бланка чи чистого аркуша.

Назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява.

*Директорові ЗОШ № 115 м. Кисва
Мозговану В. С.*

*Ректорові Національного педагогічного
університету імені М. П. Драгоманова
академіку АПН України
професорові Андреценку В. П.*

За походження конспекти поділяються на:

- ✓ конспекти усних відповідей;
- ✓ конспекти друкованих праць;
- ✓ конспекти електронних джерел.

Реквізити конспекту усного виступу:

1. Дата складання.
2. Прізвище та ініціали автора виступу.
3. Назва.
4. Текст.

Конспектування друкованої праці багато в чому подібне до конспектування лекції, але є суттєва відмінність: під час конспектування статті, монографії є можливість повернутися до прочитаного, осмислити його, писати не поспішаючи, робити менше скорочень.

Реквізити конспекту друкованої праці:

1. Дата складання.
2. Бібліографічні відомості першоджерела.
3. Текст.

Процес конспектування джерела в електронній формі спрощується і, водночас, ускладнюється: текст вже існує у файловій структурі, тому можливі такі режими роботи як копіювання, вирізання, вставки об'єктів тощо.

Незалежно від того, який вид, тип чи форму конспектування обрано, слід пам'ятати: конспект потрібен для того, щоб навчитися опрацьовувати будь-яку інформацію, визначати найнеобхідніше, спростити запам'ятовування тексту, полегшити оволодіння спеціальними термінами, накопичити інформацію для написання більш складної роботи у вигляді доповіді, реферату, статті, курсової роботи тощо.

3. Анотування і реферування наукових текстів

Анотування - процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого - отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст. Анотації використовуються для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Анотації виконують дві основні функції:

- сигнальну (подається важлива інформація про документ, що дає можливість встановити основний його зміст і призначення, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці);
- пошукову (анотація використовується в інформаційно-пошукових, зокрема, автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів).

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Анотація не розкриває зміст наукового джерела, а лише інформує про наукове джерело певного змісту й характеру. Анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації.

За функціональним призначенням анотації бувають довідкові та рекомендаційні.

Довідкова анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі.

Рекомендаційна анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради тощо, за обсягом вони ширші, ніж довідкові.

За обсягом та глибиною розрізняють анотації описові та реферативні.

Описові анотації, узагальнено характеризуючи зміст первинного

документа і подаючи перелік основних тем, що в ньому відображені, відповідають на питання: про що повідомляється у документі?

Реферативні анотації не тільки подають перелік основних тем, а й розкривають їх зміст. Вони відповідають на два питання: про що повідомляється в основному документі? що саме з цього приводу повідомляється?

Текст анотації вирізняється лаконічністю, високим рівнем узагальнення інформації, що представлена в первинному документі. У тексті анотації не варто використовувати складні синтаксичні конструкції, що перешкоджають сприйняттю тексту.

План аналізу документа під час складання довідкової анотації

1. Відомості про автора.
2. Відомості про форму (жанр) тексту.
3. Предмет, об'єкт або тема.
4. Характеристика змісту анотованого документа.
5. Характеристика довідкового апарату видання.
6. Цільове й читацьке призначення документа.

План аналізу документа під час складання рекомендаційної анотації

1. Відомості про автора.
2. Характеристика анотованого твору.
3. Оцінка твору.
4. Характеристика художньо-поліграфічного та редакційно-видавничого оформлення.
5. Цільове й читацьке призначення документа.

Для того, щоб швидко віднайти в тексті аналізованого документа основне, варто послуговуватися маркерами - словами і словосполученнями, що стали стійкими ознаками певного аспекту.

Відомості про автора
(професія,

Автор статті (монографії, брошури) -
... Стаття (монографія) відомого

вченого

науковий ступінь,
вчене звання)
фахівці в галузі...

(науковця, дослідника...)

Автори посібника висококваліфіковані

професор...

Академік... присвятив свою працю...

Автор, доктор філологічний наук,

Форма (жанр)
Анотованого
словник...)

твору
увійшли праці з

Видання (монографія, стаття, посібник,
підручник, брошура, практикум,

присвячено ... У збірник (антологію)

проблем... Довідник містить...

Системний виклад
дослідження...

У монографії всебічно проаналізовано.
Збірник - результат комплексного

Притаманні особливості,
новизна поданого матеріалу
проблемі...

Уперше введено в науковий обіг...

Збірник присвячено маловивченій

У монографії вперше представлено...

Характеристика довідкового
післямовою...

Завершується монографія

апарату видання

спискам ілюстрацій, додатками...

посібником довідковий

Полегшить користування

допоміжні

апарат, короткий словник,

показчики Автор наводить
переконливі приклади...

Цільова аудиторія (призначення) орієнтована,	Книга адресована (розрахована, призначена) Видання може зацікавити,.. Стаття корисна для... Варто рекомендувати посібник...
---	---

Якщо для наукових досліджень анотації часто подають стандартні формулювання (автор розповідає, стаття присвячена, у монографії розглядаються), то для текстів науково-популярних, художніх, публіцистичних тощо варто подбати про оригінальні конструкції: доцільно використовувати різноманітні варіанти подачі матеріалу: запитання до читача, порівняння з іншими документами, виділення головної ідеї тощо. Бажано, щоб у кількох рядках тексту існувала часова відповідність та однотипність дієслівних форм. Наукова термінологія, що використовується в анотації, має бути загальноприйнятою, відповідати сучасному рівню знань.

Текст бібліографічного опису не повинен зливатися з анотацією. Анотація починається з нового рядка.

Анотації до кандидатської та докторської дисертацій. Наприкінці автореферату дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук подаються анотації, які лаконічно відображають основний зміст і результати наукового дослідження. Анотації друкуються у такій послідовності: українською, російською та англійською мовами; одна з них, на вибір здобувача, має бути розгорнутою, обсягом 2 сторінки машинописного тексту (до 5000 друкованих знаків); дві інші - ідентичні за змістом (обсягом до 0,5 сторінки, до 1200 друкованих знаків). Після кожної анотації наводяться ключові слова відповідною мовою, загальна кількість - не менше трьох і не

більше десяти.

Реферування - процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Реферування має на меті скоротити фізичний обсяг первинного документа за збереження його основного смислового змісту, використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Реферат - це 1) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей; 2) вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка.

Студентам усіх напрямів вищої освіти навички реферування допомагають опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу за спеціальністю. Реферативне читання наукових джерел за фахом є обов'язковим під час написання курсової, дипломної робіт.

Основні функції реферату:

- інформаційна - реферат подає інформацію про певний документ;
- пошукова - реферат використовується в інформаційно-пошукових й автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації.

Реферати класифікують за кількома ознаками:

1) належністю до певної галузі знань (реферати з суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки);

2) способом характеристики первинного документа (загальні реферати або реферати-конспекти, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; спеціалізовані або проблемно-орієнтовані

реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа);

3) кількістю джерел реферування (монографічні - в основу покладений один первинний документ; реферати-фрагменти, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф; оглядові або зведені, групові реферати, коли до роботи залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць);

4) формою викладу (текстові, табличні, ілюстровані або змішані);

Реферат, як доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел, готується за одним або кількома джерелами, у ньому автор подає чужі та власні думки. Рекомендований обсяг реферату - 10-12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

Як писати реферат

1. Визначити тему.
2. Дібрати літературу: а) документи, першоджерела; б) монографії, довідники, збірники; в) газетні та журнальні матеріали.
3. Ґрунтовно вивчити літературу, зробити виписки цитат, основних думок.
4. Скласти список розділів, який може бути й планом реферату.
5. Продумати план реферату, можливе його розширення.
6. Систематизувати опрацьований матеріал.
7. Остаточо продумати та уточнити план реферату.
8. У кінці реферату слід подавати список використаної літератури.
9. Бібліографічний опис джерела списку літератури оформити відповідно до вимог.

Структура реферату

1. Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа;

назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (студент) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання).

2. План.

3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків.

4. Список використаної літератури.

Автореферат - короткий письмовий виклад наукового твору самим автором, найчастіше -автореферат дисертації. Призначення автореферату - ознайомити наукових працівників з методикою дослідження, результатами й основними висновками дисертації.