

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

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Методологія дисертаційного дослідження
та мовні особливості наукового стилю»
обов'язкових компонент
освітньої програми третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти

081 «Право» (правозастосування)

**Лекція №4 «Особливості наукового тексту та професійного наукового
викладення думки. Жанри наукового стилю»**

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 кафедри, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло Олексійович

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС, кандидат філологічних наук, доцент Перцева Вікторія Анатоліївна.
2. Професор кафедри соціальних, гуманітарних та правових дисциплін Харківського державного університету харчування та торгівлі, кандидат філологічних наук, доцент Руденко Світлана Миколаївна.

План лекції

1. Особливості наукового тексту.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
3. План, тези, конспект.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Текст лекції

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки

Порівняно з іншими, 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, узагальненність, абстрагованість, наявність висновків; 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 композиційністю.

- 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.

- Текст 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. Оформлювання результатів наукової діяльності

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.

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

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.

Приклад 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 дер-жави, 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 тезу 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 кожну 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 трансформуєте у скорочений варіант;
- ✓ об'єднуйте прості речення у складні;
- ✓ коректно спростіть складні (довгі) конструкції;
- ✓ вилучіть з речень дієприкметникові та дієприслівникові звороти,

видалить 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 припускати 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 науковий праць.

Вільний конспект - це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає уміння самостійно чітко і лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, уміння 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.

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.

2.2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань

Покликання - уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні покликання - це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

Під час написання наукової роботи дослідник зобов'язаний оформлювати покликання на кожную цитату, наслідувану думку" приклад того чи іншого автора, у якого їх запозичено, ті ідеї чи висновки, на підставі яких розробляють проблеми чи розв'язують завдання, поставлені у статті, монографії тощо. Це дає змогу відшукати потрібний документ і перевірити точність зазначених відомостей, з'ясувати інформацію, обставини, контекст.

Відсутність покликань - підстава говорити про плагіат, а їх наявність визначає етику дослідника. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, викладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати беруть у лапки, наводять у граматичній формі, в якій його подано у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;
- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту, без спотворення думки автора. Пропуск слів, речень, абзаців за цитування позначають трьома крапками (...) або крапками в кутових дужках <...>, якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то його опускають;
- в) кожную цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело;
- г) за непрямого цитування слід максимально точно викладати думку автора, робити відповідні покликання на джерела.

Покликання в тексті на літературне джерело зазвичай оформлюють у квадратних дужках, де першою цифрою позначають номер літературного джерела у списку використаних джерел, а другою - сторінку, з якої запозичено цитату, наприклад, [15, 257], у монографіях, статтях можливе й таке оформлювання покликань: прізвище автора, рік видання, сторінка: [Караванський 2004, 245]. Під час огляду літератури з досліджуваної проблеми може застосовуватися покликання на все джерело, декілька

джерел. Наприклад: [12]; на думку /. Вихованця [42; 44; 46]; "У працях [1-5]"; [Городенська2009]

Покликання бажано робити на останні видання публікацій, на більш ранні видання - лише в тих випадках, коли праці, у яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися. Покликання на ілюстрації, таблиці або формули, використані в дослідженні, вказують відповідно до їх порядкового номера. Наприклад: "рис. 1.1", "див. табл. 1.1.", "у формулі 1.1" тощо.

Список використаних джерел - важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання. До нього заносять цитовані, аналізовані джерела, архівні матеріали, дотичні до теми.

Розрізняють такі способи розташування літератури у списку:

✓ **Абетковий:** список використаних джерел має самостійну нумерацію за прізвищами авторів; перших слів назв, якщо авторів не зазначено; авторів з однаковими прізвищами розміщують за абеткою їх ініціалів, а роботи одного автора - за назвою роботи; окремо подають абетковий ряд кирилицею (українською, російською мовами) і ряд мовами з латинським написанням літер (англійською, французькою, німецькою тощо).

✓ **За типами документів:** матеріал у списку розташовують за типом видання (книжки, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу - за абеткою.

✓ **Хронологічний** список зазвичай використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело.

✓ **У порядку цитування:** такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

Бібліографування - це вид аналітико-синтетичного опрацювання, який полягає в укладанні опису документа. Такі описи можуть бути різними - бібліографічними, архівними, інтернетними тощо. Бібліографічні описи описують опубліковані паперові видання, архівні - описи архівних документів, інтернетні - описи веб-сторінок Інтернет.