

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ХІМІЇ ТА ФАРМАЦІЇ
КАФЕДРА ФІЗИЧНОЇ ТА КОЛОЇДНОЇ ХІМІЇ

ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОЇ КУЛЬТУРИ

ЕЛЕКТРОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

до практичних занять
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 102 «Хімія»
і другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація»

ОДЕСА
ОНУ
2023

УДК 003.07:001(075)
О-753

Укладач:

Л. М. Солдаткіна, кандидат хімічних наук, доцент кафедри фізичної та колоїдної хімії ОНУ імені І. І. Мечникова.

Рецензенти:

Н. Г. Арефьєва, доктор філологічних наук, професор кафедри української мови та мовної підготовки іноземців Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

В. В. Менчук, кандидат хімічних наук, доцент кафедри фізичної та колоїдної хімії Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

*Рекомендовано вченою радою
факультету хімії та фармації ОНУ імені І. І. Мечникова.
Протокол № 7 від 20.04.2023 р.*

О-753 **Основи академічної культури [Електронний ресурс]** : електрон. метод. посібник до практичних занять з курсу для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 102 «Хімія» і другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» / уклад. Л. М. Солдаткіна. – Одеса : Одес. національний університет ім. І. І. Мечникова, 2023. – 103 с. – 1 МБ.

Методичний посібник підготовлено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Основи академічної культури». Пропоноване видання містить теоретичний матеріал, контрольні питання та тестові завдання для самоконтролю, а також список рекомендованої літератури.

Посібник призначений здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 102 «Хімія» і здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» для самостійної роботи і підготовки до практичних занять з дисципліни. Буде корисним також аспірантам і молодим науковцям під час написання академічних текстів і підготовці до публічних виступів.

УДК 003.07:001(075)

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	6
Змістовий модуль 1. Формування академічної культури здобувача вищої освіти	10
Тема 1. Вступ до курсу «Основи академічної культури»: мета і завдання. Засади вищої освіти	10
<i>1.1. Мета і завдання курсу</i>	10
<i>1.2. Основні поняття курсу</i>	13
<i>1.3. Місія університетів у світі</i>	15
<i>1.4. Основні засади європейської вищої освіти</i>	21
<i>1.5. Права і обов'язки здобувачів вищої освіти в університеті</i>	23
<i>1.6. Академічна мобільність</i>	27
Цікаво знати!	28
Контрольні питання до теми 1	29
Тема 2. Академічна доброчесність та її порушення	30
<i>2.1. Академічна культура і академічна доброчесність у вищій освіті</i>	30
<i>2.2. Прояви академічної нечесності</i>	32
<i>2.3. Плагіат. Методи виявлення та запобігання</i>	34
<i>2.4. Кодекс академічної доброчесності та Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату</i>	39
Цікаво знати!	40
Контрольні питання до теми 2	42
Змістовий модуль 2. Писемне й усне наукове мовлення	44
Тема 3. Науковий стиль. Основні жанри наукового мовлення	44
<i>3.1. Основні характеристики наукового стилю</i>	44
<i>3.2. Підготовка й написання наукового тексту</i>	46
<i>3.3. Основні жанри наукового мовлення</i>	47

	3.3.1. <i>Наукове есе</i>	47
	3.3.2. <i>Реферат</i>	49
	3.3.3. <i>Анотація</i>	52
	3.3.4. <i>Рецензія</i>	54
	3.3.7. <i>Тези</i>	55
	3.3.8. <i>Стаття</i>	56
	3.3.9. <i>Монографія</i>	59
	Цікаво знати!	60
	Контрольні питання до теми 3	61
Тема 4.	Володіння основами академічного письма як запорука успішного працевлаштування	63
	4.1. <i>Особливості підготовки резюме</i>	63
	4.2. <i>Особливості підготовки CV (Curriculum vitae)</i>	66
	4.3. <i>Особливості написання мотиваційного листа</i>	69
	4.4. <i>Співбесіда при працевлаштуванні</i>	71
	Цікаво знати!	72
	Контрольні питання до теми 4	75
Тема 5.	Публічний виступ	76
	5.1. <i>Наукова доповідь та її презентація</i>	76
	5.2. <i>Стенодова доповідь</i>	78
	5.3. <i>Прилюдний виступ доповідача</i>	79
	5.4. <i>Навички академічної дискусії, полеміки</i>	81
	Цікаво знати!	84
	Контрольні питання до теми 5	84
Змістовий модуль 3. Робота з джерелами літератури		85
Тема 6.	Пошук та узагальнення наукової літератури	85
	6.1. <i>Бібліографічний пошук</i>	85
	6.2. <i>Бібліотечні каталоги</i>	87
	6.3. <i>Пошук наукової інформації в мережі Інтернет</i>	89
	6.4. <i>Робота в наукометричних базах</i>	90
	6.5. <i>Узагальнення наукової інформації і підготовка огляду літератури</i>	91

Цікаво знати!	92
Контрольні питання до теми 6	93
Тема 7. Укладання бібліографії	94
7.1. <i>Вимоги щодо оформлення списку літератури</i>	94
7.2. <i>Сервіси для полегшення укладання бібліографії, бібліографічні менеджери</i>	95
Контрольні питання до теми 7	98
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	99
ДОДАТОК	100

ПЕРЕДМОВА

В академічному середовищі здобувачі вищої освіти опановують знання, необхідні для формування фахівців в певній галузі економіки, і важливе місце в освітньому процесі належить академічній комунікації. Саме під час навчання формуються цінності і моделі поведінки здобувачів вищої освіти, які визначатимуть місце випускника університету як фахівця у дорослому житті. Проте, на жаль, не завжди в академічному середовищі здобувачі вищої освіти дотримуються вимог академічної доброчесності. Є здобувачі вищої освіти, які йдуть на це свідомо і видають чужу навчальну або наукову роботу за власну, а також є і такі, хто робить це, тому що не знає, як правильно підготувати роботу, оформити посилання і цитування тощо.

Навчальна дисципліна «Основи академічної культури» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти академічної культури та отримання вмінь для написання наукових текстів і підготовки доповідей із презентаціями результатів досліджень, дотримуючись вимог академічної доброчесності. Формування комплексу навичок якісного академічного письма – це складний процес, який вимагає наполегливих зусиль і опанування певного досвіду, але у всьому світі цей комплекс навичок визнається як дуже важливий по відношенню до всіх інших навичок і необхідний для успішного навчання в закладах вищої освіти (ЗВО), а також для подальшого працевлаштування.

Методичний посібник «Основи академічної культури» призначений здобувачам вищої освіти 1 курсу першого (бакалаврського) рівня спеціальності 102 «Хімія» і здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація», але може бути застосованим здобувачами вищої освіти інших спеціальностей, тому що лаконічність, логічність, обґрунтованість, переконливість і зрозумілість тексту не мають обмежень для фахівців різних галузей.

Навчальна дисципліна «Основи академічної культури» складається з трьох змістових модулів:

- 1) Формування академічної культури здобувачів вищої освіти.
- 2) Писемне й усне наукове мовлення.
- 3) Робота з джерелами літератури.

Основні поняття курсу: Вища освіта. Університет. Права і обов'язки студентів. Академічна культура. Академічна доброчесність. Порухення академічної доброчесності. Кодекс честі. Академічне письмо. Усна і писемна мова. Науковий стиль. Культура мовлення. Академічна комунікація. Бібліографія. Наукометричні бази. Цитування. Посилання. Бібліотечні каталоги. Онлайн-каталоги. Пошукові системи. Бібліографічні менеджери.

Завдання дисципліни:

- ознайомлення з основними засадами європейської вищої освіти;
- формування практичних навичок продукування наукових текстів на засадах академічної доброчесності;
- набуття досвіду пошуку й опрацювання джерел інформації з фаху;
- формування вміння презентувати себе та результати своєї наукової роботи;
- критичне оцінювання власної праці та праці колег.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- основні засади вищої освіти, права та обов'язки здобувача вищої освіти;
- основи академічної доброчесності та порушення академічної доброчесності;
- техніку створення якісних наукових текстів;
- правила цитування та оформлення бібліографії;

вміти:

- працювати з джерелами та наукометричними базами;
- виконувати пошук наукової літератури за темою досліджень, використовуючи сучасні інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ), аналізувати та узагальнювати отриману інформацію;
- створювати і оформляти академічні тексти, не порушуючи правил академічної доброчесності.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Формування академічної культури здобувача вищої освіти

Тема 1. Вступ до курсу: мета і завдання. Засади вищої освіти

Основні поняття курсу. Місія університетів у світі. Основні засади європейської вищої освіти. Права і обов'язки здобувача вищої освіти в університеті. Академічна мобільність.

Тема 2. Академічна доброчесність та її порушення

Академічна культура та академічна доброчесність у вищій освіті. Доброчесність викладача та адміністрації як передумова доброчесності студента. Прояви академічної нечесності. Плагіат. Плагіат у студентських роботах: методи виявлення та запобігання. Кодекс академічної доброчесності учасників освітнього процесу та Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Змістовий модуль 2. Писемне й усне наукове мовлення

Тема 3. Науковий стиль. Основні жанри наукового мовлення

Основні характеристики наукового стилю. Підготовка й написання наукового тексту. Основні жанри наукового мовлення. Наукове есе. Реферат. Анотація. Рецензія. Тези доповідей. Стаття. Монографія.

Тема 4. Володіння основами академічного письма як запорука успішного працевлаштування

Особливості написання резюме, CV, мотиваційного листа. Співбесіда при працевлаштуванні.

Тема 5. Публічний виступ

Підготовка презентації та доповіді. Підготовка стендової доповіді. Контакт з аудиторією. Навички академічної дискусії, полеміки.

Змістовий модуль 3. Робота з джерелами літератури

Тема 6. Пошук наукової літератури

Бібліографічний пошук. Каталоги бібліотек. Онлайн-каталоги. Наукометричні бази даних. Пошук і узагальнення наукової інформації для підготовки огляду літератури.

Тема 7. Укладання бібліографії

Вимоги до оформлення списку літератури. Сервіси для полегшення укладання бібліографії, бібліографічні менеджери.

Теми і зміст практичних занять

1. Академічна культура та академічна доброчесність у вищій освіті.
 - *Види плагіату. Плагіат у студентських роботах: методи виявлення та запобігання.*
 - *Кодекс академічної доброчесності та Положення про запобігання і виявлення академічного плагіату в освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців.*
 - *Кодекс честі групи.*
2. Особливості підготовки основних жанрів наукового мовлення.
 - *Есе.*
 - *Анотація і резюме до статті.*
 - *Рецензія на статтю.*
 - *Тези доповіді.*
 - *Доповідь з презентацією.*
3. Особливості підготовки документів для співбесіди при працевлаштуванні.
 - *Резюме і CV.*
 - *Мотиваційний лист.*
4. Пошук літературних джерел, узагальнення інформації та укладання бібліографії.
 - *Пошук наукової літератури.*
 - *Узагальнення наукової інформації.*
 - *Сервіси для полегшення укладання бібліографії. Бібліографічні менеджери.*
 - *Оформлення списку літератури.*

Змістовий модуль 1. Формування академічної культури здобувача вищої освіти

Тема 1. Вступ до курсу «Основи академічної культури»: мета і завдання. Засади вищої освіти

«У сучасному світі виграє не той, хто тримається за колись отримані знання, а той, хто вміє вчитися все життя»

Нурсултан Назарбаєв

1.1. Мета і завдання курсу

Написання *академічних* (навчальних і наукових) текстів, дотримуючись академічної доброчесності, є одним з основних професійних вмінь випускника університету. Навчальна дисципліна «Основи академічної культури» нещодавно увійшла до навчальних планів в українських університетах і спрямована на формування *академічної культури* та оволодіння здобувачами вищої освіти вміннями та навичками наукового мовлення і письма.

Протягом останніх 50 років фахівцями, як правило, англomовних країн розроблена теорія і практика академічного письма. В США, Великобританії, Австралії учнів в школі вчать писати тези, есе, а в університетах здобувачі вищої освіти поглиблюють навички, отримані в школі, виконуючи пошук літературних джерел, аналізуючи та узагальнюючи отриману інформацію.

В останні роки звернули увагу на необхідність викладання в українських університетах курсу, який формує у здобувачів вищої освіти навички та уміння написання академічних текстів. Тобто в Україні навчальна дисципліна «Основи академічної культури» лише формується, а її програма була розроблена в межах Проекту сприяння академічній доброчесності в Україні за допомогою Американських Рад з міжнародної освіти за сприяння МОН України та підтримки Посольства США в Україні.

При опануванні курсу значна увага приділяється академічному письму. Слід розуміти, що *академічне письмо* – це не вивчення грама-

тики, морфології та специфічних правил вживання слів. Ці питання розглядаються навчальною дисципліною «Культура мови». Крім того, академічне письмо не обмежується вивченням особливостей наукового стилю, структури, логіки, змісту наукового тексту, що є сферою навчальної дисципліни «Наукова українська мова».

Навчальні дисципліни «Основи академічної культури», «Культура мови» і «Наукова українська мова» – суміжні, але не тотожні дисципліни. Основою академічної культури є вміння читати і розуміти текст, аналізувати і критично читати написане, формулювати особисту позицію щодо написаного.

Зарубіжні теоретики визначають академічне письмо як формулу трьох "П", яка наочно представлена на рис. 1.1.

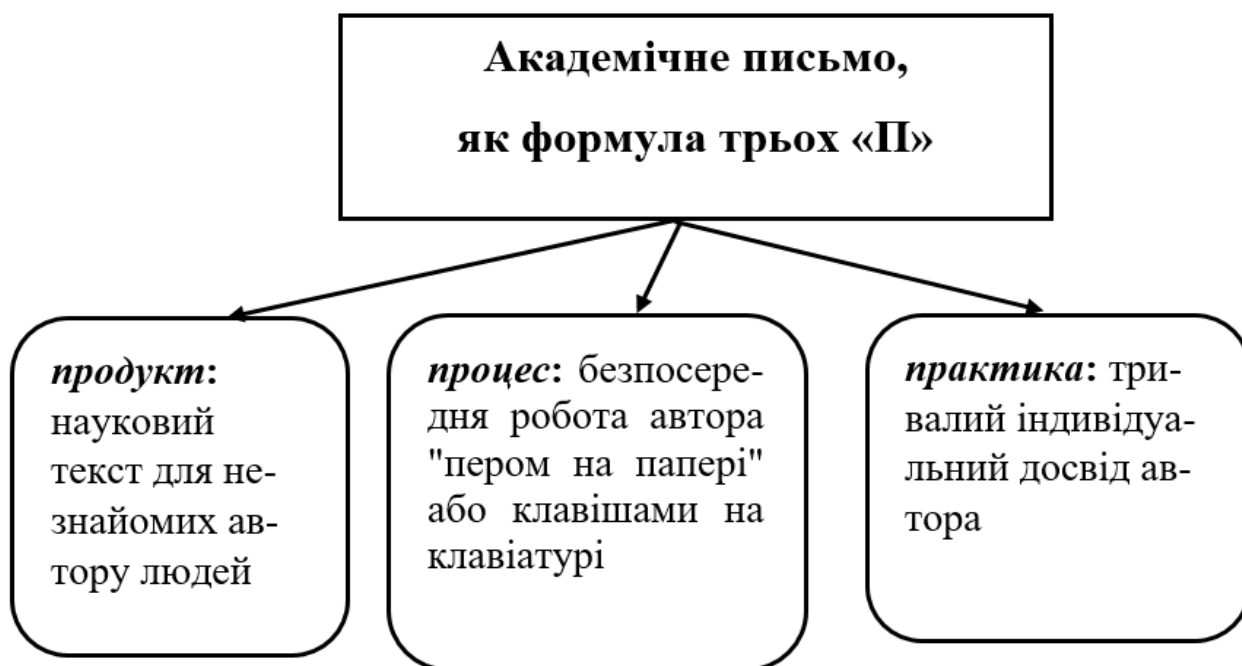


Рис. 1.1. Складові академічного письма

До важливих структурних елементів, необхідних здобувачам вищої освіти для успішного оволодіння навичками академічного письма відносяться три види грамотності (рис. 1.2).

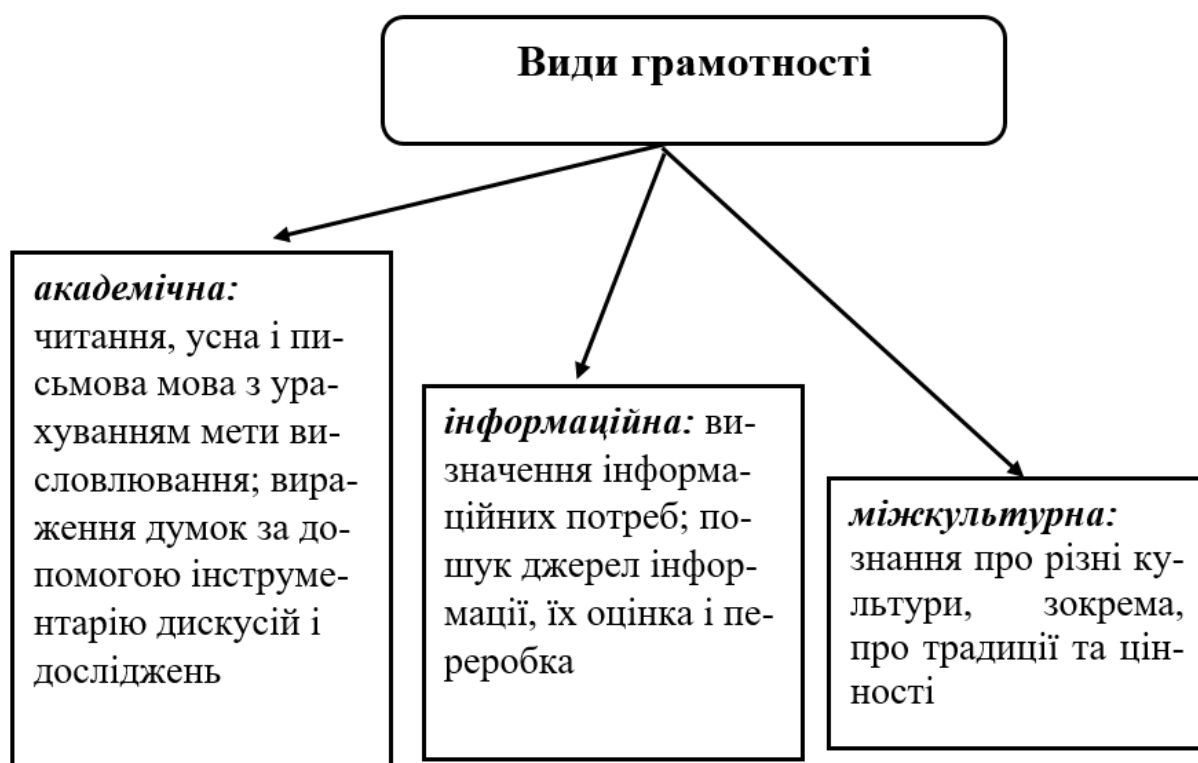


Рис. 1.2. Види грамотності, необхідні для оволодіння навичками академічного письма

Навчальна дисципліна «Основи академічної культури» є практично спрямованим курсом, в якому лекції для здобувачів вищої освіти бакалаврату допомагають оволодіти навичками і вміннями, необхідними для продукування академічних текстів і повноцінного функціонування в академічній спільноті, а також сприятимуть успішній кар'єрі майбутніх фахівців.

Завдання з курсу «Основи академічної культури» на практичних заняттях призначені допомогти здобувачам вищої освіти засвоїти особливості академічного письма, здобути практичні навички усного та писемного наукового мовлення, навчити працювати з фаховими текстами, проводити самостійний пошук та опрацювання літературних джерел, покращити комунікацію здобувачів вищої освіти між собою, а також із викладачем; навчити розраховувати й планувати свій час під час підготовки академічних текстів, критично оцінювати власну працю, а також працю колег.

Отже, навчальна дисципліна «Основи академічної культури» дозволяє сформувати у здобувачів вищої освіти вміння створювати академічні фахові тексти і публічно представляти свої дослідження, дотримуючись академічної доброчесності.

1.2. Основні поняття курсу

Для успішного навчання здобувачам вищої освіти необхідно правильно розуміти й грамотно застосовувати відповідну спеціальну термінологію. Нижче наведені терміни, які будуть застосовані під час опанування навчальної дисципліни «Основи академічної культури».

Термін «академічний» означає належність того чи іншого суб'єкта чи предмета до школи чи університету, процесів навчання та мислення.

Академічна етика – сукупність морально-етичних норм, правил і принципів, зокрема правил педагогічної етики, академічної доброчесності і ділового етикету, які регулюють міжособистісні відносини учасників освітнього процесу закладів вищої освіти.

Академічна культура – сукупність моделей поведінки, які здобуваються в академічному просторі в процесі адаптації до зовнішнього соціокультурного середовища, внутрішньої інтеграції і розділяються більшістю представників академічного середовища.

Академічне письмо – представлені у письмовому вигляді результати навчальної або наукової діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників та здобувачів освіти, створені в академічних умовах.

Академічна спільнота – це викладачі, науковці, адміністрація та аспіранти, докторанти, студенти, тобто особи, що беруть участь у здобуванні та обміні знаннями.

Академічний текст – авторський твір навчального, наукового або науково-технічного характеру. *Академічний текст* – це поєднання фактів та обґрунтованих думок, які складаються з абзаців, кожен з яких має внутрішню цілісність та наявність логічних взаємозв'язків.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у ЗВО у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень

повної загальної середньої освіти. *Вища освіта* – це високий рівень професійних знань, навичок і компетенцій; системне мислення; гнучкість, мобільність, креативність; широкий кругозір; знання етикету; відкритість до пізнання нового.

Діловий етикет – порядок взаємодії і поведінки працівників університету та учасників освітнього процесу університету під час спільної діяльності, включаючи ділове листування, прийом на роботу, звернення до керівництва тощо.

Заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, здійснювати професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей; визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Педагогічна етика – сукупність норм і правил поведінки науково-педагогічних працівників, спираючись на які запроваджуються високі моральні стандарти педагогічної діяльності та будуються взаємовідносини, зумовлені педагогічною діяльністю.

Переглядове читання спрямовується на попереднє ознайомлення із книгою і виділення ключових слів, зокрема, в анотації, змісті, передмові /вступі, окремих частинах тексту.

Ознайомлювальне читання передбачає загальне ознайомлення зі змістом тексту та виявлення його основної ідеї.

Поглиблене читання – детальне опрацювання наукового тексту, його аналіз та оцінка: виписування понять з їх поясненням; неодноразове перечитування окремих частин у тексті.

Аналітико-критичне читання – творче читання, спрямоване на постановку різного типу питань до тексту, сортування наукового матеріалу під певним кутом зору, коментарі до фрагментів наукового тексту, його рецензування.

1.3. Місія університетів у світі

Університет належить до найстарішого та найпоширенішого типу закладів вищої освіти. В середньовіччі сукупність людей, які об'єднувалися загальною метою, називали «*університас*» (*universitas*), що означає в перекладі з латині «згорнуті докупи», а в більш загальному понятті означає «об'єднання».

Всесвіт (навколишній світ) розглядають як єдине ціле і на латині він називається «*універсум*» (*Universum*), що перекладається як світове ціле. Саме це слово в більш вузькому розумінні було перенесено на європейські заклади освіти в XIII столітті.

Цікаво, що слово «студент» походить від латинського «*студіозус*» (*studiosus*) – старанний, вчений. У свою чергу, викладачі гуртувалися в особливі організації за здібностями – так звані «факультети», члени яких характеризувалися здатністю викладати той чи інший навчальний предмет. Між собою викладачі вибирали голову факультету – декана. Тільки значно пізніше термін «факультет» отримав інше трактування – відділення університету, на якому викладалась та чи інша галузь знань.

У Книзі рекордів Гіннеса університет Аль-Каруїн, що розташовувався в місті Фес (Марокко), визнається «найстарішим у світі постійно діючим вищим навчальним закладом». Він був заснований у 859 р. і став одним із духовних та освітніх центрів ісламського світу. Деякі історики вважають, що цей університет помітно відрізнявся і за змістом, і за формою навчання від середньовічних європейських університетів, тому не вважають його першим університетом.

В Європі перший університет був заснований у 1088 р. в Італії (Болонья). В 1209 р. створено англійський університет в Кембріджі, в 1215 р. відкрився французький університет в Парижі, в 1289 р. – французький університет в Монпельє. В Україні в 1661 р. створено університет у Львові, 1805 р. – в Харкові, 1834 р. – в Києві, 1875 р. – в Чернівцях, 1865 р. – в Одесі.



ЛНУ імені Івана Франка



ХНУ імені В.Н.Каразіна



КНУ імені Тараса Шевченка



ЧНУ імені Юрія Федьковича



ОНУ імені І.І.Мечникова

Рис. 1.3. Перші українські університети

Університети середньовічної Європи були вільними об'єднаннями студентів, що збиралися навколо відомих вчителів і самостійно визначали власне життя. Суспільна корисність цих об'єднань поступово була визнана державами, і це дозволило університетам отримати певні охоронні привілеї та почесні права, автономію з деяких питань.

У другій половині XVIII ст. спостерігалася криза університетської освіти, вихід з якої було знайдено в тому, що держави, з одного боку, надавали університетам гарантовану фінансову підтримку, а з іншого – отримували певні права щодо управління ними. В багатьох країнах університети стали державними установами.

До початку XIX ст. сформувалися три основні моделі університету – англійська, німецька та французька.

Британська модель (Оксфорд, Кембридж – рис. 1.4, 1.5) являла собою середньовічний цеховий університет, на який істотно впливала англіканська церква. Англійський теолог, педагог Дж. Ньюмен вважав, що головна мета університету полягає в поширенні та просуванні універсального знання, а наука, мистецтво, професійна майстерність або отримання нових знань не є безпосередньою метою університетів. В британських університетах значна увага приділялась вихованню почуття краси Давнього світу, смаку до свободи та точності висловлювань, а також фізичному здоров'ю студентів. Студентів привчали до енергійної і кропіткої роботи й прищеплювали їм манери, прийняті в освіченому суспільстві. Наукова діяльність була переважно справою

громадянського суспільства, але провідні університети підтримували наукові дослідження. Держава та бізнес не мали особливої зацікавленості в університетах і, як правило, не втручалися до їхніх поточних справ. Під впливом промислової революції в другій половині XIX ст. поступово британська модель почала наближуватися до німецької моделі. В наш час вплив уряду на університети у Великій Британії є значно меншим, ніж в інших європейських країнах.



Рис. 1.4. Оксфордський університет



Рис.1.5. Кембриджський університет

Французька модель поєднувала відокремлення науки від освіти і підконтрольність університету уряду держави. Університет, створений Наполеоном у 1808 р., мав статус державної корпорації і об'єдну-

вав всі вищі навчальні заклади та факультети держави, а його діяльність була спрямована на підготовку кадрів за єдиними, чітко визначеними навчальними планами й освітніми програмами під жорстким контролем уряду (рис. 1.6). Наукові дослідження були передані до компетенції академії наук. Подібна модель сьогодні значною мірою використовується в Україні та інших пострадянських державах. Починаючи з другої половини XIX ст., французькі університети поступово стали змінюватися у бік німецької моделі, але і в XX ст. залишався високий рівень впливу з боку держави та певна відокремленість університетів від наукових досліджень.



Рис. 1.6. Паризький університет Сорбонна

Німецька модель (німецький класичний університет) реалізована в Берлінському університеті (рис. 1.7) та базувалася на принципах академічної свободи та єдності досліджень і викладання, сформульованих чеським педагогом, письменником і релігійним діячем Я. Коменським та розвинених німецькими філософами В. Гумбольдтом і Ф. Шлейєрмахером та іншими німецькими науковцями XVIII-XIX ст. Німецький університет поєднує функції закладу освіти і найвищої наукової установи. Вважалося, якщо наукові дослідження будуть вільні від формально закріплених цілей, то вони призведуть до результатів і надаватимуть державі можливість досягати власних цілей.



Рис. 1.7. Берлінський університет імені Гумбольдтів

Поступово німецька модель стала основною моделлю університетів у світі в ХХ ст. і своє значення зберігає в наш час. Утім за будь-якої моделі реальна місія університетів ніколи не обмежувалася тільки формальними рамками. Незважаючи на істотні відмінності німецької та французької моделей, обидві виходили з того, що головною функцією університетів є підтримка національної культури та розвиток національного ідеалу в широкому розумінні цього терміна. Слід зазначити, що держави не тільки контролювали університети, але й самі перетворювалися під їхнім впливом.

Основна відмінність між трьома моделями університетів нового часу полягає в тому, що британська модель успадковує, насамперед, загальнокультурну місію середньовічних університетів, французька робить акцент на професіоналізації, а німецька віддає перевагу науковим дослідженням.

Цікавим є досвід США, де успішно співіснують різні типи університетів:

- ✓ дослідницькі класичні (університети «Ліги плюща»);
- ✓ гуманітарні коледжі (коледжі вільних мистецтв), що спрямовані на підготовку еліти і значною мірою базуються на англійській моделі;
- ✓ університети штатів, які використовують елементи французької моделі.

Університети «Ліги плюща» (рис. 1.8) – це асоціація 8 елітних університетів США, які вважаються еталоном якості вищої освіти.

- До університетів «Ліги плюща» відносяться:
- ✓ Гарвардський університет, заснований у 1636 р., знаходиться у штаті Массачусетс;
 - ✓ Єльський університет – заснований у 1701 р., знаходиться у штаті Коннектикут;
 - ✓ Університет Пенсільванії – заснований у 1740 р., знаходиться у штаті Пенсільванія;
 - ✓ Принстонський університет – заснований у 1745 р., знаходиться у штаті Нью-Джерсі;
 - ✓ Колумбійський університет – заснований у 1754 р., знаходиться у штаті Нью-Йорк;
 - ✓ Браунівський університет – заснований у 1764 р., знаходиться у штаті Род-Айленд;
 - ✓ Дартмутський коледж – заснований у 1769 р., знаходиться у штаті Нью-Гемпшир;
 - ✓ Корнельський університет – заснований у 1865 р., знаходиться у штаті Нью-Йорк.

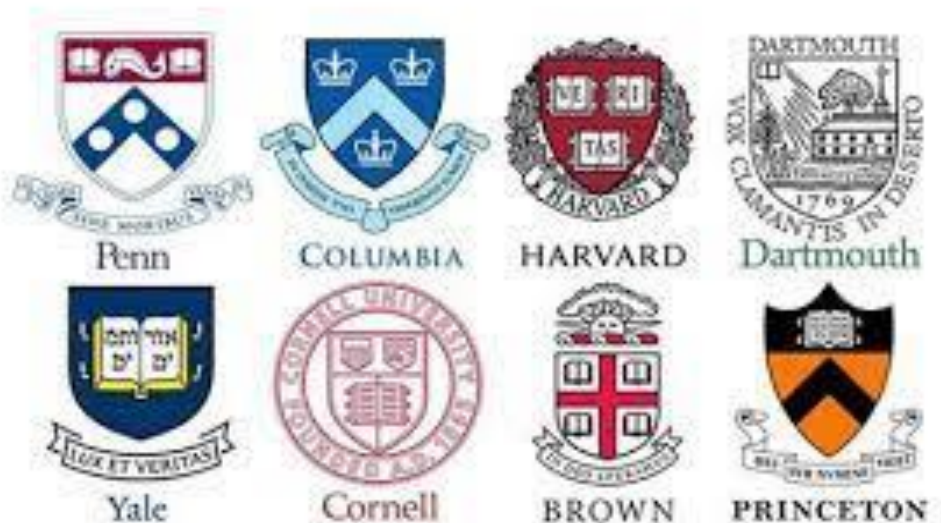


Рис. 1.8. Емблеми університетів «Ліги плюща»

Дослідницькі університети в США мають значну автономію з основних питань їхньої діяльності: готують фахівців, виконують великий обсяг наукових і прикладних досліджень у різних галузях економіки. Фінансування наукових досліджень в таких університетах відбувається з державного бюджету, бюджетів штатів та бізнесу, через це держава має певний вплив на університети.

Гуманітарні коледжі в США займаються реалізацією бакалаврських програм, які спрямовані на широку загальноосвітню підготовку студентів, розвиток їхніх творчих здібностей та критичного мислення.

У світі функціонують різні типи університетів, тому важливо розуміти, задля чого вони створені, яке їх призначення. Слід зазначити, що місії сучасних університетів є комплексними і охоплюють принаймні такі головні цілі:

- формування світогляду і виховання молоді;
- професійну підготовку та перепідготовку фахівців;
- фундаментальні та прикладні наукові дослідження, збереження й структурування наявних знань, інноваційну діяльність у різних сферах;
- соціалізацію молоді та інших уразливих соціальних груп (пенсіонерів, інвалідів, безробітних тощо);
- проектування суспільного розвитку на глобальному, регіональному та місцевому рівнях, побудову відповідних прогнозів та сценаріїв;
- розробку і реалізацію глобальних, регіональних і місцевих програм у сфері просвітництва, культури, здоров'я людей, спорту тощо.

Щодо місії українських університетів – домінують два найпоширеніші підходи: надання різноманітних освітніх послуг і підготовка висококваліфікованих фахівців для різних галузей економіки. Слід зазначити, що обидва підходи занадто звужують реальну роль українських університетів у сучасному суспільстві. В стратегічних пріоритетах розвитку ОНУ імені І. І. Мечникова на 2020–2025 рр. зазначено, що місією університету є:

- 1) надання високоякісних освітніх послуг;
- 2) здійснення сучасних наукових досліджень;
- 3) просування гуманістичних цінностей у регіональному, національному та європейському просторі.

1.4. Основні засади європейської вищої освіти

Європейський простір вищої освіти (ЄПВО) – міждержавна структура співробітництва, яку офіційно засновано на Конференції міністрів країн-учасниць Болонського процесу, що відбулася в Будапешті і

Відні у березні 2010 р. Нагадаємо, що Болонський процес було започатковано і підтримано на Конференції міністрів, відповідальних за вищу освіту у Франції, Німеччині, Італії та Сполученому Королівстві у Болоньї в червні 1999 р.

Мета ЄПВО – розвиток вищої освіти, який полягає в наступному:

- ґрунтується на академічній свободі, інституційній автономії та участі студентів і викладачів в управлінні вищою освітою;
- сприяє якості, економічній привабливості та соціальній згуртованості;
- заохочує студентів і викладачів вільно переміщатися (бути мобільними);
- розвивається соціальний вимір вищої освіти;
- сприяє працевлаштуванню випускників і навчанню впродовж життя;
- вбачає в студентах і співробітниках активних членів академічної спільноти;
- є відкритим і співпрацює з вищою освітою в інших частинах світу.

До функцій ЄПВО належить координування структурних реформ між урядами, це зокрема:

- запровадження системи зрозумілих і порівнянних ступенів (трициклова система бакалавра, магістра та доктора філософії (PhD));
- забезпечення прозорості щодо змісту навчання за допомогою кредитів Європейської системи трансферу, накопичення кредитів (ЄКТС) і Додатка до диплому;
- визнання кваліфікацій (ступенів і періодів навчання);
- створення загального європейського розуміння забезпечення якості;
- запровадження Рамки кваліфікацій вищої освіти ЄПВО.

Слід зазначити, що законодавчі зміни в галузі вищої освіти вводяться урядами держав у світлі домовленостей, досягнутих в рамках ЄПВО. Ступінь запровадження, пільги для студентів, співробітників та установ є різними в кожній окремо взятій країні-учасниці Болонського процесу.

Нижче наведені основні принципи, на яких ґрунтується державна політика в галузі вищої освіти в Україні:

- доступність та конкурсність здобуття вищої освіти кожним громадянином України;
- незалежність здобуття вищої освіти від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- інтеграція системи вищої освіти України у світову систему вищої освіти при збереженні і розвитку досягнень та традицій української вищої школи;
- наступність процесу здобуття вищої освіти;
- державна підтримка підготовки фахівців для пріоритетних напрямів фундаментальних і прикладних наукових досліджень;
- гласність при формуванні структури та обсягів освітньої та професійної підготовки фахівців.

Важливим в академічному середовищі є партнерство «студент – викладач», «студент – студент», «студент – адміністрація», яке передбачає взаємозалежність, взаємоповагу, взаємовигідну співпрацю між учасниками навчального процесу. Таке партнерство є запорукою успішного функціонування сучасного університету та виконання ним своєї місії.

1.5. Права і обов'язки здобувачів вищої освіти в університеті

Права та обов'язки студентів, слухачів, аспірантів і докторантів ОНУ імені І. І. Мечникова визначаються відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту» та Статуту університету.

Відповідно до п. 5.5.2 Статуту ОНУ імені І. І. Мечникова <http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/statut-onu-2017.pdf> здобувачі вищої освіти мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до ОНУ імені І. І. Мечникова;
- 2) безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий день та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) продовження освіти за професією, спеціальністю на основі здобутого рівня освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня), здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з ОНУ імені І. І. Мечникова;

б) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами, користуванням виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою базою ОНУ імені І. І. Мечникова;

7) доступ до інформації в усіх галузях знань;

8) участь у науковій, науково-дослідній, дослідно-конструкторській діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт на публікацію;

9) участь у конкурсах на одержання стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також інших іменних стипендій;

10) участь в обговоренні, вирішенні питань щодо вдосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

11) участь в об'єднаннях громадян;

12) отримання стипендій, забезпечення гуртожитком на період навчання у порядку, встановленому законодавством;

13) моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;

14) перерву в навчанні згідно із законодавством;

15) користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань і зміцнення здоров'я;

16) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, що порушують права або принижують честь і гідність здобувачів вищої освіти чи інших осіб, які навчаються в ОНУ імені І. І. Мечникова;

17) обрання до Конференції трудового колективу ОНУ імені І. І. Мечникова;

18) обрання навчальних дисциплін у межах відповідної освітньої програми та робочого навчального плану в обсязі, що становить не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти;

19) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

20) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

21) відвідування за дозволом директора, декана занять на інших факультетах, відділеннях за умови виконання графіка навчального процесу;

- 22) отримання матеріальної допомоги згідно із законодавством;
- 23) створення фондів для студентських потреб;
- 24) академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу в установленому порядку;
- 25) визначення індивідуальних термінів складання заліків та екзаменів з дозволу проректора (за поданням декана факультету, директора інституту, коледжу);
- 26) вибір теми дипломної роботи (проекту) за погодженням із випусковою кафедрою;
- 27) одержання додаткових видів соціально-матеріального забезпечення за рахунок місцевих органів влади, підприємств, приватних осіб і благодійних фондів;
- 28) оскарження дій органів управління ОНУ імені І. І. Мечникова та його посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- 29) укладання угод із банківськими установами, кредитними союзами щодо розміщення на їхніх рахунках особистих коштів для отримання додаткових матеріальних джерел та забезпечення вчасної місячної оплати освітніх послуг в ОНУ імені І. І. Мечникова.

Відповідно до п. 5.5.3 Статуту ОНУ імені І. І. Мечникова *здобувачі вищої освіти зобов'язані:*

- 1) дотримуватися законів, Статуту та правил внутрішнього розпорядку ОНУ імені І. І. Мечникова;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями ОНУ імені І. І. Мечникова;
- 3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- 4) своєчасно прибувати на місця практик; під час проходження практик виконувати правила внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки й виробничої санітарії, які діють на базі практики;
- 5) виявляти бережливе ставлення до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їхнє обладнання, прилеглі території, а в разі навмисного псування компенсувати їхню вартість згідно із законодавством.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку ректор за погодженням з органами студентського самовряду-

вання та первинною профспілковою організацією на осіб, які навчаються в ОНУ імені І. І. Мечникова, може накладати дисциплінарне стягнення або відрахувати їх.

Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в ОНУ імені І. І. Мечникова, можуть бути відраховані (п. 5.5.4 Статуту ОНУ імені І. І. Мечникова):

- 1) після завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
 - 2) за власним бажанням;
 - 3) у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО;
 - 4) за невиконання навчального плану;
 - 5) за порушення умов договору, укладеного між ЗВО та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- б) в інших випадках, передбачених законодавством.

Значна роль в українських університетах належить *студентському самоврядуванню* – особливій формі ініціативної, самостійної громадської діяльності студентів, спрямованої на вирішення важливих питань життєдіяльності вищого навчального закладу, розвиток соціальної активності, підтримку громадянських ініціатив студентської молоді.

До основних завдань органів студентського самоврядування відносяться:

- захист прав та інтересів академічної громади;
- забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;
- сприяння поліпшенню умов проживання і змістовного відпочинку студентів;
- сприяння створенню різноманітних студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами та координація їхньої діяльності;
- співробітництво з органами студентського самоврядування вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями;
- сприяння працевлаштуванню випускників та сприяння залученню студентів до трудової діяльності у вільний від навчання час;

- сприяння безпосередній участі студентів у реалізації державної та місцевої молодіжної політики;
- забезпечення інформаційної, правової, психологічної допомоги студентам (спільно з відповідними службами);
- пропагування здорового способу життя, безпечної поведінки, запобігання вчиненню студентами (аспірантами) правопорушень, вживання ними алкоголю, наркотиків, палінню тощо.

1.6. Академічна мобільність

Академічною мобільністю називається можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Кабінет Міністрів України затвердив Положення про порядок реалізації прав на академічну мобільність (Постанова № 579 від 12 серпня 2015 р.), яким встановлюється порядок організації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу українських ЗВО на території України чи поза її межами та учасників освітнього процесу іноземних ЗВО.

Відповідно до Положення право на зовнішню академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти між вітчизняними ЗВО та закордонними. Окрім того, право на внутрішню академічну мобільність може бути реалізоване здобувачами вищої освіти в університетах України.

До джерел фінансування міжнародної академічної мобільності відносяться міжнародні програми: Темпус, Еразмус+, ДААД (Німеччина), Жан Моне, Марії Кюрі тощо. На жаль, наша держава, Уряд та Міністерство освіти не фінансують наукові та освітні проекти, пов'язані з міжнародними академічними обмінами, тому, як правило, українські здобувачі вищої освіти беруть участь в академічній мобільності, отримавши грант вищезгаданих програм, або за власний кошт.

Здобувачі вищої освіти, які навчалися за програмами академічної мобільності в закордонних університетах, зазначають наступні особливості навчання:

1. Систематичність та сумлінність здобувачів щодо підготовки до семінарських, практичних і лабораторних занять.
2. Списування є неприйнятною практикою серед здобувачів.

3. Відсутня практика колективної підготовки шпаргалок здобувачами, бо завдання вимагають вміння застосовувати знання у практичних ситуаціях.
4. Чітка орієнтація під час навчання на формування висококваліфікованого фахівця та отримання престижного місця роботи.
5. Викладачі щорічно готують нові завдання, які спонукають до роздумів та практичного застосування.

В ОНУ імені І. І. Мечникова інформацію щодо академічної мобільності можна знайти за посиланням <http://erasmus.onu.edu.ua/uk/> і звернутися в центр міжнародної освіти, якщо виникнуть запитання.

ЦІКАВО ЗНАТИ!

Види занять в перших університетах

Основними видами занять в перших університетах були лекції та диспути (прилюдні дискусії), а письмовими роботами – трактати.

На лекції професор читав по книзі текст і пояснював цей текст у вигляді коментарів або коментував окремі його частини.

Диспути влаштовувались на богословсько-філософські теми та їхньою основою була певна теза для обговорення, яку обирав викладач, а заперечення висував або він сам, або його студенти. Диспути проходили гаряче з тривалістю інколи по 10-12 годин. Перемагав в диспуті той, хто міг навести більше цитат з творів визнаних авторів, підкріплюючи ними свою думку.

Наприклад, відомо, що в одному з диспутів оксфордський магістр Дунс Скотт (1266-1309) запам'ятав 200 тез і відразу послідовно їх заперечив.

Керування в перших університетах

Болонський університет був керований студентами, котрі винаймали викладачів для отримання від них знань, проте могли звільнити у разі незадовільного викладання.

У Паризькому університеті головними були викладачі. Саме професори приймали рішення і керували університетами.

З часом «паризька» модель керування університетом перемогла і була поширена в більшості європейських університетів.

Контрольні питання до теми 1

1. Чим відрізняється навчальна дисципліна «Основи академічної культури» від таких навчальних дисциплін, як «Культура мови», «Наукова українська мова», «Ділова українська мова»?
2. Що є основою опанування навчальної дисципліни «Основи академічної культури»?
3. Поясніть, що розуміють під формулою трьох «П» щодо академічного письма.
4. Охарактеризуйте основні види грамотності, необхідні для успішного опанування навичками академічного письма.
5. Чим відрізняються поняття «академічна культура» і «академічна етика»?
6. Охарактеризуйте основні моделі університетів.
7. В чому полягає місія університету в сучасному світі?
8. В чому полягає місія ОНУ імені І. І. Мечникова?
9. Проаналізуйте основні засади європейської вищої освіти.
10. Проаналізуйте основні принципи державної політики в галузі української вищої освіти.
11. Які права здобувачів вищої освіти в ОНУ імені І. І. Мечникова?
12. Які обов'язки здобувачів вищої освіти в ОНУ імені І. І. Мечникова?
13. Які, на Вашу думку, права та обов'язки здобувачів вищої освіти потрібно додати до Статуту університету, в якому Ви навчаєтесь?
14. Які функції студентського самоврядування в ЗВО?
15. Що ви знаєте про студентське самоврядування на факультеті? в університеті?
16. Якщо ви обрані в органи студентського самоврядування, розкажіть про вашу діяльність.
17. Що Ви знаєте про академічну мобільність в університеті?
18. Чи плануєте Ви взяти участь в академічній мобільності?
19. Розгляньте сильні та слабкі сторони академічної мобільності.
20. Як Ви вважаєте, чому спроба здобувачів вищої освіти-учасників академічної мобільності слідувати європейським традиціям академічної порядності стикається з непорозумінням з боку інших здобувачів вищої освіти?

Тема 2. Академічна доброчесність та її порушення

«Сьогодні я проведу два іспити: один з тригонометрії, інший – на випробування вашої честі. Сподіваюсь, ви витримаєте обидва іспити, проте, якщо ви не витримаєте одного з них, нехай це буде тригонометрія, тому що в світі є багато чесних людей, які не знають тригонометрії, і лише нечесні люди ніколи не складуть іспит на чесність»

М. Сарат (президент Університету Вандербільт, США)

2.1. Академічна культура і академічна доброчесність у вищій освіті

Однією з найважливіших складових вищої школи є *академічна культура*, яка являє собою сукупність моделей поведінки, що здобуваються в процесі навчання в ЗВО. Якість освіти і репутація університету, визнання дипломів і конкурентоспроможність випускників, а також забезпечення фахівцями потреб держави та ринку праці залежать від того, чи сформована висока академічна культура, носіями якої є всі учасники навчального процесу (науково-педагогічні працівники та здобувачі освіти), і як дотримуються академічної доброчесності учасники навчального процесу.

В словнику української мови термін «*доброчесність*» означає високу моральну чистоту, чесність. Словник англійської мови термін «*доброчесність*» (*integrity*) пояснює як неухильне дотримання суворих моральних або етичних норм.

В сучасному цивілізованому світі доброчесність формує фундамент внутрішньої гармонії людини, стійкість її характеру та послідовність морального образу, а вища освіта через *навчання* і наукові дослідження скріплює цей фундамент елементами академічної доброчесності.

Саме чесність у навчанні та викладанні є основною умовою побудови довіри між членами академічної спільноти. У свою чергу, довіра

між членами академічної спільноти сприяє вільному обміну ідеями, креативності та індивідуальному розвитку.

Виховання чесності слід починати з себе, а вже потім добиватися її поширення серед всіх членів академічної спільноти, не допускаючи ніяких форм обману, брехні, шахрайства, крадіжки або інших форм нечесної поведінки. Відповідальність повинні нести всі члени академічної спільноти, що дозволить забезпечити вільне вираження поглядів і супротив неправомірним діям.

З боку науково-педагогічних працівників важливо забезпечити якісне сучасне викладання і об'єктивне оцінювання освітніх досягнень студентів, яке має ґрунтуватися на прозорих, справедливих і об'єктивних критеріях. Виставляння студентам оцінок за послуги або гроші є однією з причин деформації академічної культури ЗВО. До основних різновидів хабарів відносяться: гроші; подарунки; примусова купівля підручників, методичної літератури, автором яких є викладач, і яка є обов'язковою для отримання студентом оцінки; оновлення за рахунок студентів обладнання; купівля студентами матеріалів, які необхідні для ремонту приміщень університету, купівля канцелярських товарів, яких бракує на факультеті тощо.

Для здобувачів вищої освіти запорукою отримання якісного навчання в ЗВО і подальшого успішного працевлаштування є знання і дотримання *етичних правил*:

- *чесність* (уникнення шахрайства, обману, списування, привласнення чужої роботи тощо);
- *повага* (уважне ставлення до різних точок зору, визнання авторства);
- *відповідальність* (розуміння наслідків власних та колективних дій);
- *справедливість* (неупереджені рішення, відсутність дискримінації);
- *прозорість* (посилання на перевірену інформацію, доступність представлення результатів дослідження);
- *сміливість* (здатність своїми діями відстоювати цінності академічної доброчесності);
- *довіра* (впевненість у собі та у чесності і добропорядності всіх учасників освітнього процесу).

Академічною доброчесністю називається сукупність етичних принципів та правил, визначених Законом України «Про освіту», Законом «Про вищу освіту», Законом «Про авторське право та суміжні права» та іншими законами України, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання і провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та наукових (творчих) досягнень.

Академічна доброчесність передбачає такі *цінності*, як:

- 1) повага до інтелектуальної власності;
- 2) самостійне виконання індивідуальних навчальних та наукових завдань, відповідальна робота в групах;
- 3) надання достовірної інформації про використані дані, публікації та власні результати досліджень;
- 4) критичний аналіз фактів, даних, доказів;
- 5) перевірка надійності та достовірності першоджерел;
- 6) коректне цитування, посилання на використані джерела інформації, оформлення списку літератури.

2.2. Прояви академічної нечесності

Розвиток сучасних ІКТ розширив можливості для досліджень у всіх сферах, але також сприяв розповсюдженню академічної нечесності. Універсального рецепта для розв'язання цієї проблеми немає, лише пошук шляхів та інструментів зменшення ступеня нечесності полягає в просуванні досвіду доброчесності на практиці.

Криза академічної доброчесності в українських ЗВО обумовлена низкою факторів, які перелічені нижче:

- 1) загальна криза суспільства з толерантністю до численних порушень законодавства, корупції і етичних норм;
- 2) орієнтація вищої освіти не на якість, корисність для суспільства, а на кількісні показники;
- 3) неузгодженість вимог до закладів вищої освіти з необхідним фінансуванням та матеріальним забезпеченням;
- 4) відсутність законодавчо встановлених вимог і усталених процедур оцінювання наукових та навчальних робіт на предмет порушень академічної доброчесності;
- 5) внутрішня демотивація викладачів і науковців до дотримання принципів академічної доброчесності в умовах низьких зарплат;

- б) поява нових ІКТ, що значно полегшують розповсюдження академічної нечесності.

До сучасних найпоширеніших порушень академічної доброчесності, а саме до проявів академічної нечесності, належать:

- *обман* (свідоме надання неправдивої інформації стосовно власної освітньої або наукової діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування);
- *хабарництво* (надання/отримання коштів або послуг з метою одержання певної вигоди протизаконним порядком);
- *необ'єктивне оцінювання* – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;
- *вплив* на викладача з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання в будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо).

Останніми роками прояви академічної недоброчесності неодноразово обговорювалися в суспільстві, але результати, як правило, обмежувались лише викриттям плагіатора, який належить до наукової чи політичної еліти. Суспільний резонанс не призводив до організаційних репутаційних наслідків для плагіаторів, тому що не супроводжувався впорядкуванням відповідного правового поля.

Під час порушення академічної доброчесності адміністрація ОНУ імені І. І. Мечникова може застосувати наступні санкції до здобувачів вищої освіти:

- зниження результатів оцінювання контрольної роботи, іспиту, заліку тощо;
- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- призначення додаткових контрольних заходів (додаткові завдання, тести тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- проведення додаткової перевірки інших робіт авторства порушника;
- позбавлення академічної стипендії;

- повідомлення суб'єкта, який здійснює фінансування навчання, установи, що видала грант на навчання, потенційних роботодавців, батьків здобувача вищої освіти про вчинене порушення;
- відрахування із закладу освіти.

2.3. Плагіат. Методи виявлення та запобігання

До виходу Закону «Про освіту» від 2017 року в Україні категорія плагіату розглядалась лише на рівні авторського права, а визначення академічного плагіату не існувало та не передбачалась відповідальність за нього.

Плагіат (plagiat від лат. викрадаю) оприлюднення (опублікування) повністю або частково чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

До основних причин виникнення плагіату і розповсюдження в академічному середовищі можна віднести:

- стрімкий розвиток ІКТ і легкий доступ до інформації в мережі Інтернет;
- не творчий характер завдань і відсутність мотивації до навчання;
- толерантне ставлення до порушень академічної доброчесності в суспільстві;
- колізії в законодавстві про авторське право та інтелектуальну власність.

На основі результатів опитування близько 900 викладачів ЗВО світу сайтом однієї з найвідоміших у світі антиплагіатних програм Turnitin виокремлено 10 найпоширеніших типів академічного плагіату (рис. 2.1).

Залежно від форми плагіату, можна виділити два основні його види: *відкритий (явний або неприхований) і прихований (складний або опосередкований)*, різновиди яких представлені на рис. 2.2.

На жаль, ситуація, яка склалася в академічному середовищі в Україні з академічною доброчесністю і з плагіатом, є катастрофічною.

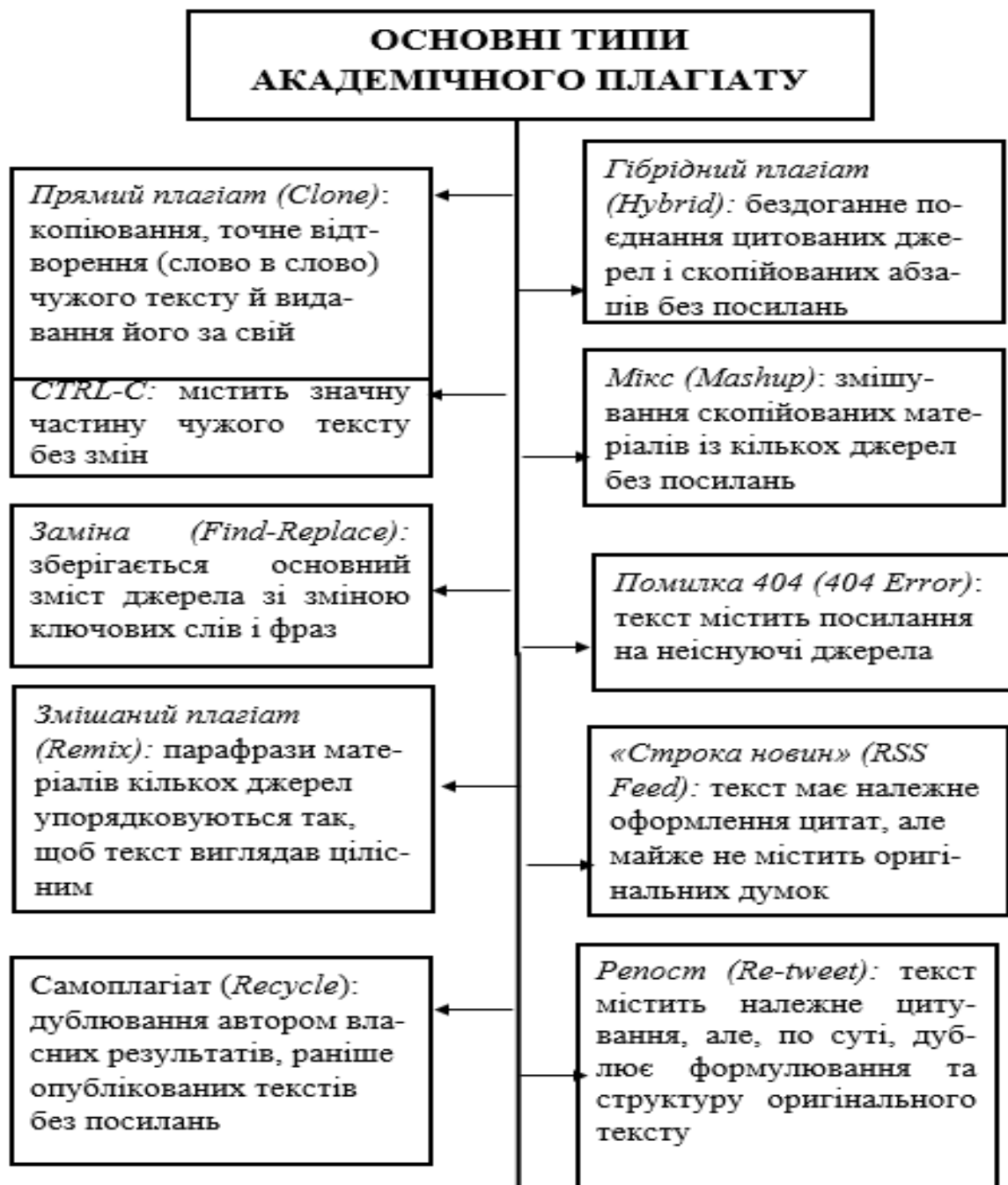


Рис. 2.1. Класифікація основних типів академічного плагіату, запропонована Turnitin

Багато здобувачів вищої освіти ідуть на це свідомо і видають чужу працю за свою власну. Наприклад, однією з форм плагіату є придбання курсових, дипломних робіт і навіть дисертацій у приватних компаній, науково-викладацького складу або інших студентів. З ін-

шого боку, є також такі здобувачі, хто не дотримується академічної доброчесності, тому що не знає, як правильно підготувати роботу, оформляти посилання і цитування тощо.

Враховуючи, свідомо чи несвідомо порушується академічна доброчесність, плагіат розглядають як навмисний і ненавмисний.

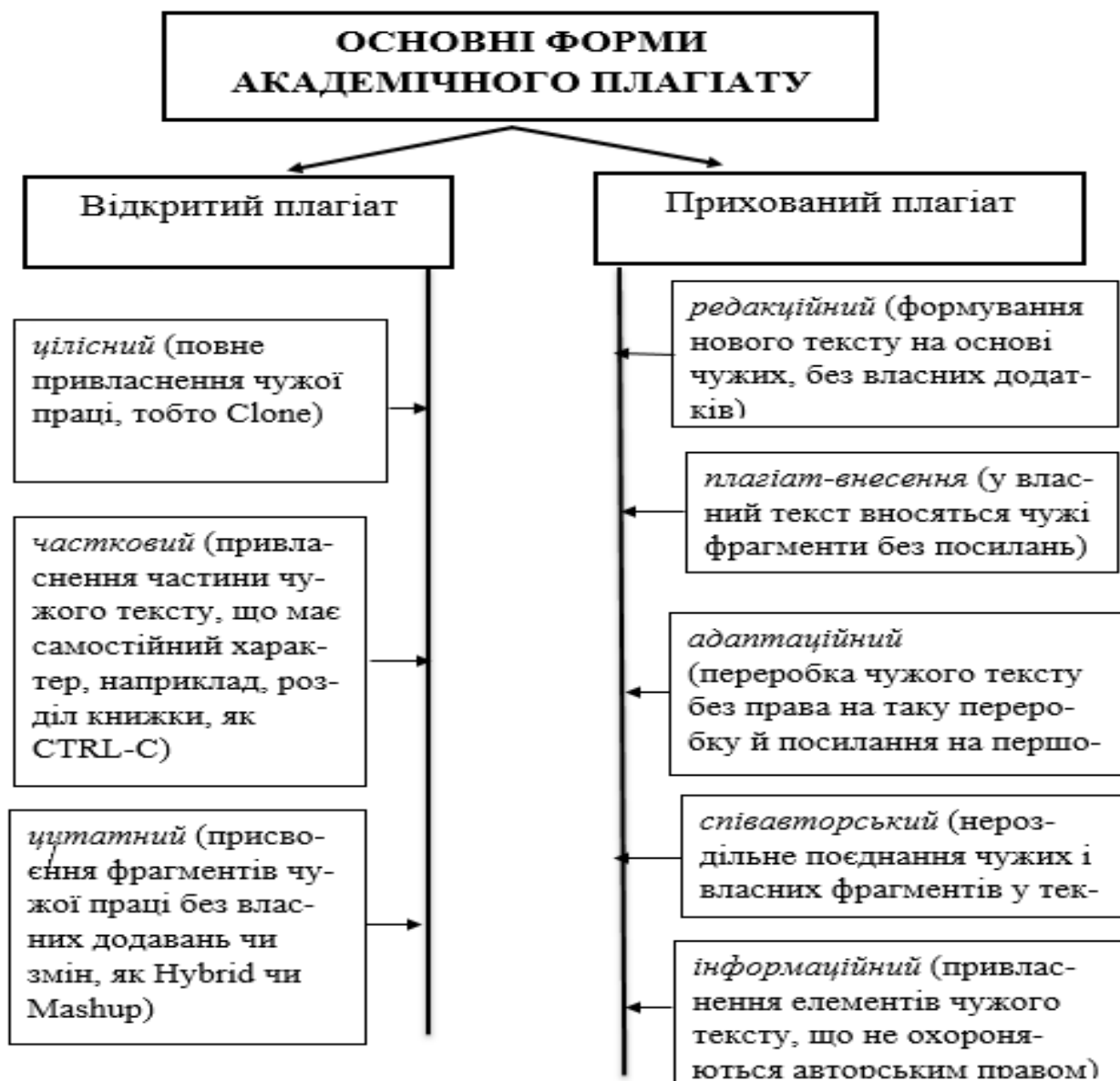


Рис. 2.2. Класифікація основних форм академічного плагіату

Навмисний плагіат включає такі різновиди:

- дублювання досліджень (офіційно не підтверджена домовленість між щонайменше двома особами, наслідком якої є виконання однакових або майже однакових робіт);

- *фальсифікація* (фрагменти роботи, наприклад, статистичні показники були вигадані або невірно вказані як результат власної роботи);
- *реплікація* або *самоплагіат* (особа подає майже однакову роботу декілька разів для підняття власного академічного рейтингу);
- *рерайт* («переказ» чужого тексту своїми словами з точним збереженням змісту оригіналу);
- *копіювання* (без змін та без належного бібліографічного оформлення посилань);
- *парафраза* (переказ своїми словами тексту іншого автора, суть якого полягає в заміні слів та знаків);
- *компіляція* (написання тексту на підставі чужих матеріалів без самостійного дослідження та опрацювання джерел.

Вважають, що *ненавмисного плагіату*, заснованого на випадковому наслідуванні або збігу ідеї чи відкриття, уникнути практично неможливо, оскільки кожен новий винахід з'являється за допомогою використання попереднього досвіду.

Різновиди *ненавмисного плагіату*:

- *підсвідомий* (характеризується природними і логічними висновками в результаті в попередніх досліджень і раніше виданих робіт);
- *випадковий* (самостійне визначення певних висновків в результаті своєї діяльності, до яких також можуть дійти у той самий або зовсім інший час абсолютно не пов'язані один з одним люди);
- *тиражований* (посилання інформації не на першоджерело, а на більш популярний і найчастіше використовуваний матеріал, який не є першоджерелом);
- *завуальований* (навмисне або ненавмисне використання авторства без відповідних на нього посилань).

З метою недопущення випадків плагіату слід бути особливо уважним в процесі опрацювання матеріалів дослідження, запобігаючи видавання чужих ідей за свої власні.

Основні рекомендації щодо подолання плагіату:

- 1) почати роботу вчасно;
- 2) визначити мету і завдання роботи, за необхідності звернутись за допомогою до викладача;
- 3) визначити структуру роботи;

- 4) спланувати графік виконання окремих завдань;
- 5) знайти першоджерела, за необхідності звернутись до викладача або бібліотекаря;
- 6) аналізувати, узагальнювати отриману інформацію та висловлювати свої думки;
- 7) дотримуватися правил академічного письма та цитування;
- 8) перевіряти написаний текст на унікальність.

Перевірити оригінальність тексту можна за допомогою веб-браузера, онлайн-сервісів або спеціальних антиплагіатних програм.

Перевірка за допомогою веб-браузера є ефективною та зручною, коли потрібно визначити оригінальність невеликої частини тексту (наприклад, абзацу або речення), або з'ясувати, звідки ця частина тексту була запозичена. Для перевірки в веб-браузері потрібно виділити частину тексту лапками, скопіювати його і ввести в рядок введення. У цьому разі веб-браузер запропонує кілька посилань, за якими можна знайти такий текст. Якщо ж текст оригінальний, то з'явиться повідомлення про те, що не знайдено жодного документа чи результату. Для користувачів Google Chrome існує також можливість перевірити, звідки було запозичене використане в тексті фото. Для цього потрібно лише виділити відповідне зображення, натиснути праву клавішу мишки та вибрати пункт «Шукати зображення в Google»

У разі виникнення потреби перевірити оригінальність великої за обсягом роботи, використовують спеціальні онлайн-платформи або програми. Вони можуть бути як платними, так і безкоштовними та дозволяють перевіряти документи в різних форматах: DOC, ODT, TXT чи PDF. До найбільш поширених онлайн-сервісів та програм, які можна використати для виявлення плагіату, відносять:

Advego Plagiatus (<https://advego.com/plagiatus/>) – сервіс, розміщений на сайті Advego.com, дозволяє перевірити текст на унікальність онлайн (до 95000 символів) або ж завантажити безкоштовну програму Advego Plagiatus. Ця система є зручною для перевірки текстів, що мають великий обсяг. Показує ступінь унікальності тексту, джерела тексту, відсоток збігів тексту.

Edu-Birde (<https://edubirdie.com/perevirka-na-plagiat>) – безкоштовна онлайн-платформа для перевірки текстів на плагіат, можна для перевірки завантажити повністю весь документ.

UNICHECK (<https://unicheck.com/uk-ua/free-plagiarism-checker-online>) – дозволяє перевіряти тексти на плагіат онлайн або завдяки програмному забезпеченню інтегруватися в електронні платформи закладів освіти (наприклад, Moodle, Google Classroom та ін.). За його допомогою можна безкоштовно перевірити онлайн текст обсягом до 200 слів.

2.4. Кодекс академічної доброчесності та Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату

Толерантність до порушення академічної доброчесності і до плагіату тощо – це негативна практика для кількох поколінь українських здобувачів вищої освіти. Для формування академічної культури і викорінювання академічної нечесності ЗВО потрібно застосувати велику кількість системних заходів, нестандартних підходів і докладно ознайомитися з досвідом українських і зарубіжних ЗВО.

До документів, в яких розглядаються питання академічної доброчесності, належать: Закони України «Про освіту» і «Про вищу освіту». В ОНУ імені І. І. Мечникова розроблені Кодекс академічної доброчесності учасників освітнього процесу

<http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/acaddobrochesnost.pdf>

і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу

https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/acad_council/polozhennya-antiplagiat-2021.pdf. В наведених документах чітко прописані правила поведінки здобувачів вищої освіти і викладачів в ЗВО; дії, які вважаються не доброчесними; санкції, які будуть застосовані за порушення академічної доброчесності.

Кодекс академічної доброчесності учасників освітнього процесу забезпечує дотримання принципу нетерпимості до порушень академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин.

Згідно з Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців ОНУ імені І. І. Мечникова наведена шкала унікальності академічного твору в табл.2.1.

Шкала унікальності наукових текстів

Дисертації, автореферати дисе- ртацій	Магістерські роботи, монографії, наукові статті	Бакалаврські роботи, підручники, навчальні посібники, тощо
86–100 % високий рівень	80–100 % високий рівень	75–100 % високий рівень
70–85 % задовільний рівень	60–79 % задовільний рівень	55–74 % задовільний рівень
50–69 % низький рівень	50–59 % низький рівень	40–54 % низький рівень
Менше 50 % неприйнятний рівень	Менше 50 % неприйнятний рівень	Менше 40 % неприйнятний рівень

Перевірити роботу на відсутність плагіату – ще не означає оцінити її якість. Відсутність плагіату – критерій допуску роботи до перевірки, а не критерій її диференційованого («добре», «відмінно» тощо) оцінювання. Після перевірки робіт викладач має пояснити студентам, які елементи письмової роботи вони зробили добре і над якими навичками їм ще треба попрацювати. Важливо навчити студентів робити правильно, аніж застосовувати жорсткі санкції за плагіат.

Отже, у ЗВО важливо впроваджувати зміни щодо формування і культивування академічної культури та доброчесності серед учасників освітнього процесу, а також проводити моніторинг: аналізувати недотримання правил, реагувати на прояви нечесності, виховуючи у здобувачів вищої освіти принципи доброчесності та дотримання законів.

ЦІКАВО ЗНАТИ!*Академічний плагіат і авторське право*

Розглядаючи порушення академічної доброчесності, не варто ототожнювати академічний плагіат із порушенням авторського права як різновидом права інтелектуальної власності. Ці порушення, хоча і мають певну область перетину, але не є тотожними. Захист права інтелектуальної власності спрямований, насамперед, на захист майнових прав авторів або їх правонаступників. Натомість, норми

щодо академічного плагіату спрямовані не на авторів, а на осіб, які порушують академічну доброчесність через ненадання достовірної інформації про авторів певних ідей, текстів, наукових результатів тощо.

Академічний плагіат розглядається як порушення етичних норм академічної спільноти, а порушення авторського права – як правопорушення, відповідальність за яке встановлюється цивільним кодексом.

Вимоги щодо академічної доброчесності передбачають надання коректних посилань на справжніх авторів використовуваних творів, а не на осіб, яким могло бути передано авторське право на них (правонаступників авторів).

Авторське право захищає тих, кому на певний момент часу належать майнові чи немайнові права на твір, і це не обов'язково будуть справжні автори твору. Публікація під власним ім'ям результатів, отриманих іншими особами, з дозволу цих осіб не є порушенням авторського права, але є академічним плагіатом.

Авторське право має обмежений термін дії. Після закінчення цього терміну дії дозволяється використання твору без згоди авторів або їхніх правонаступників і без виплати відповідної винагороди, але це не позбавляє необхідності посилатися на авторів. Сама відсутність належних посилань є основною ознакою академічного плагіату.

Суд честі

В Університеті Північної Кароліни (*The University of North Carolina at Chapel Hill*) є Суд честі, який розглядає справи про порушення етичних норм студентами. До складу суддів цього суду входять лише студенти, які проходять обов'язкове тренування та ретельний відбір.

Кодекс честі, який був розроблений в університеті в 1974 році, включає близько 100 сторінок, з яких лише 5–6 сторінок – це викладення етичних принципів, правил і видів відповідальності, а решта – це конкретні процедури розгляду справ. Щороку Суд честі розглядає близько 150-200 справ, які стосуються різних етичних норм. Розгляд справи може тривати до 60 днів. У засіданні Суду честі беруть участь також студенти, які виступають у ролі захисників та прокурорів.

Контрольні питання до теми 2

1. Що розуміють під терміном «академічна культура»?
2. Що таке доброчесність? Що таке академічна доброчесність?
3. Що таке чесність під час навчання? під час викладання?
4. Сформулюйте етичні правила для здобувачів вищої освіти під час навчання в ЗВО.
5. Охарактеризуйте основні цінності, які передбачає академічна доброчесність. Наведіть приклади.
6. Якими моральними принципами мають керуватися члени університетської громади відповідно до Кодексу академічної доброчесності учасників освітнього процесу в ОНУ імені І. І. Мечникова?
7. Охарактеризуйте основні фактори, які спричинили кризу академічної доброчесності в Україні.
8. Охарактеризуйте найпоширеніші прояви академічної недоброчесності.
9. Чи можна вважати тотожними академічний плагіат і порушення авторського права?
10. Які основні чинники плагіату серед здобувачів вищої освіти?
11. Як у Кодексі академічної доброчесності учасників освітнього процесу в ОНУ імені І. І. Мечникова визначається поняття «академічна доброчесність»?
12. Які цінності та принципи академічної доброчесності розкрито у Положенні про запобігання та виявлення академічного плагіату в освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу ОНУ імені І. І. Мечникова?
13. Що таке плагіат? Які причини виникнення плагіату?
14. Охарактеризуйте основні види плагіату.
15. Які є способи подолання плагіату в академічному середовищі?
16. Обґрунтуйте, будь-ласка, чому якість роботи здобувача вищої освіти не можна оцінити лише на основі перевірки на відсутність плагіату.
17. Які праці здобувачів вищої освіти підлягають обов'язковій перевірці на плагіат та яким чином це відбувається?
18. Що таке плагіат? Яка відповідальність передбачена за плагіат в Україні і в зарубіжних країнах?
19. Підготуйте доповідь і презентацію на тему: «Відомі випадки плагіату в мистецтві».

20. Підготуйте доповідь і презентацію на тему: «Відомі випадки плагіату в науці».
21. Напишіть наукове есе на тему «Академічна доброчесність в моїй групі: міф чи необхідний інструмент для забезпечення якості навчання?».
22. Напишіть наукове есе на тему «Чи потрібен суд честі у вашому університеті?».
23. Напишіть наукове есе на тему «Чи можливе подолання плагіату в ЗВО?».

Змістовий модуль 2. Писемне й усне наукове мовлення

«Вивчай все не з марнославства,
а задля практичної користі»

Георг Крістоф Ліхтенберг (німецький вчений)

Тема 3. Науковий стиль. Основні жанри наукового мовлення

3.1. Основні характеристики наукового стилю

Науковий стиль мовлення належить до функціонального різновиду мови, який використовується в галузі науки та освіти для повідомлення щодо наукової інформації. Основна функція цього стилю – пізнавально-інформативна.

До основних ознак наукового стилю належать:

- логічність і послідовність;
- точність;
- зрозумілість;
- абстрагованість і узагальненість;
- об'єктивність.

Науковий стиль передбачає широке вживання спеціальних термінів, графічної інформації, спеціальної лексики. Внаслідок різнорідності галузей науки та освіти науковий стиль має різновиди (табл. 3.1).

У межах власне наукового підстилю також виділяють:

- ✓ *науково-інформаційний* (наприклад: анотації, відгуки, реферати, інформаційні описи);
- ✓ *науково-діловий* (наприклад: технічна інформація, інструкції, звіти про виконану наукову роботу).

Наукові тексти розрізняють за ступенем узагальнення як *первинні* і *вторинні*.

Метою первинних наукових текстів є надання первинних наукових відомостей, отриманих у процесі наукових досліджень. Наприклад: монографія, дисертаційна робота, дипломна робота, курсова робота, магістерська робота, наукові статті, наукова доповідь.

Метою вторинних наукових текстів є опис змісту первинних текстів. Наприклад: конспект, реферат, тези, анотація, рецензія, резюме, науковий звіт, науково-технічний огляд, протокол засідання наукового товариства тощо.

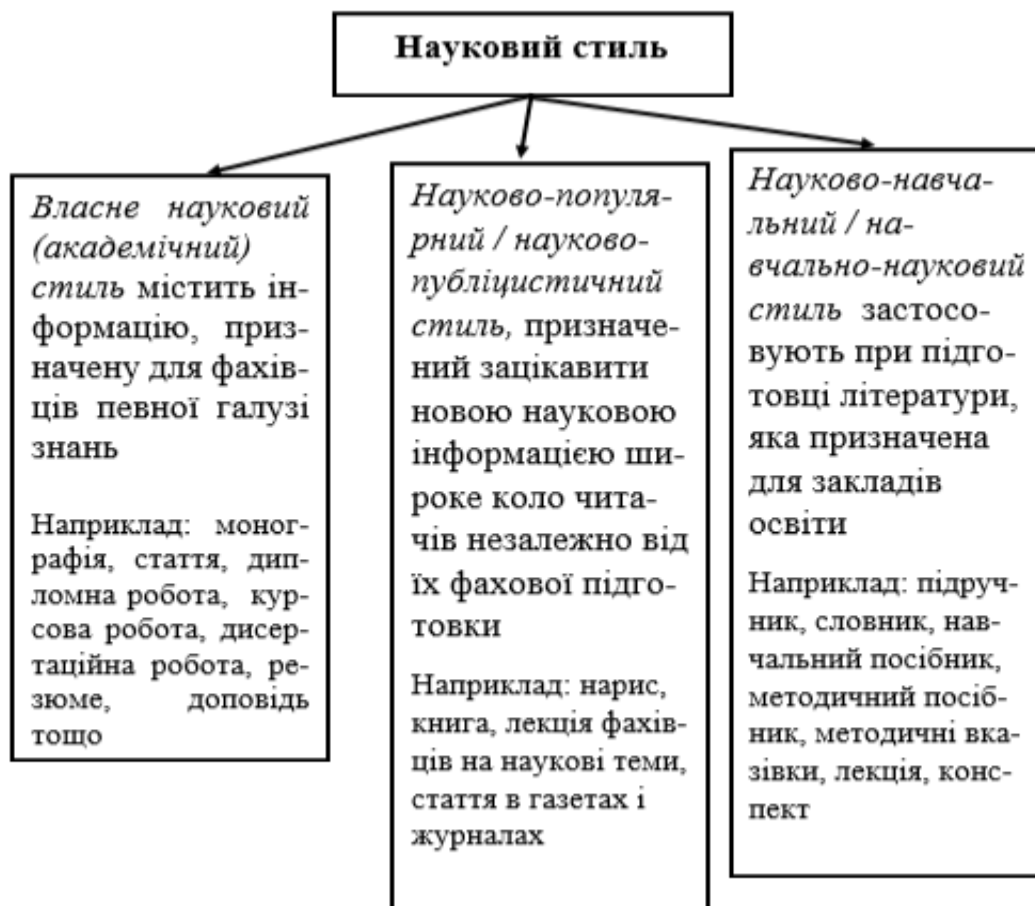


Рис. 3.1. Різновиди наукового стилю

Під час навчання здобувачі вищої освіти виконують різні види письмових робіт, основними з яких є:

- поточна письмова робота (конспект, реферат, есе, резюме тощо);
- звіт з навчальної/виробничої практики;
- курсова робота;
- дипломна робота.

При плануванні письмових робіт у ЗВО необхідно враховувати, що для їх виконання має бути передбачений певний обсяг часу самостійної роботи здобувача вищої освіти. Нормативи часу у цьому випадку можуть бути не меншими, ніж 2–3 години на одну сторінку тексту.

3.2. Підготовка й написання наукового тексту

Науковий текст – це складний продукт, який створюється не лінійно, а поетапно, включаючи три основні етапи:

- 1) *попередня підготовка* (досліджується тема, визначається предмет і мета, складається початковий план, здійснюється пошук літератури);
- 2) *написання тексту*;
- 3) *остаточний перегляд тексту*.

Попередня підготовка наукового тексту включає такі складові:

✓ Пошук, аналіз і узагальнення літературних джерел

Важливо проаналізувати і з'ясувати стан вивченості обраної теми сучасною наукою. Роботу з літературними джерелами доцільно розпочати з вивчення підручників, навчальних посібників, довідників, монографій і законодавчої бази. Наступним кроком є пошук необхідної інформації в сучасних українських та зарубіжних наукових статтях (за останні 5–10 років), збірниках наукових праць і матеріалах наукових конференцій. Слід пам'ятати, що чим ширше та різноманітніше коло знайдених літературних джерел, тим вище теоретична та практична цінність наукового дослідження.

Порядок опрацювання літературних джерел здобувачами вищої освіти можна представити таким чином:

- вивчення фондів бібліотек, наукових лабораторій і кафедр ЗВО за обраною темою;
- ознайомлення з науковими публікаціями провідних українських і зарубіжних науковців галузі;
- робота з періодичними науковими виданнями;
- вивчення джерел за порадою наукового керівника.

Інтерпретація завдання дуже важлива для здобувача і повинна містити чіткі рекомендації щодо його виконання та інформацію про необхідний обсяг, формат наукового тексту і його структуру.

Для ефективної роботи на цьому етапі необхідно планувати час, скласти графік написання, впевнитись, що робота буде написана у зазначені терміни.

✓ Написання наукового тексту починають після закінчення етапу попередньої підготовки. Доцільно записати основні ідеї, сконцентруватися на окремому розділі, як правило, в якому найбільш впевнені. Можливо, на цьому етапі доведеться кілька разів переписувати текст. Тому бажано мати час між чернетками (1–2 дні), що дасть можливість поглянути на текст по-новому.

✓ Остаточний перегляд передбачає редагування та коректуру, які потребують певного часу. *Редагування* передбачає уважне вивчення кожного речення і його перевірку щодо наданої інформації. *Коректура* включає перевірку щодо граматичних помилок, помилок пунктуації, орфографічних помилок тощо.

Це важливий етап перевірки наукового тексту щодо чіткості та узгодження, оскільки кінцевий варіант повинен повністю відповідати академічним стандартам письма.

Перегляд дозволяє проаналізувати матеріал та внести необхідні зміни. Переглядаючи текст, необхідно відповісти на такі питання:

- 1) Чи відповідає написаний текст таким вимогам: обсяг, форматування і оформлення титульної сторінки?
- 2) Чи відповідає вступ змісту роботи?
- 3) Чи відповідає написаний текст обраній структурі?
- 4) Чи подана інформація в логічній послідовності?
- 5) Чи підтверджені наведені аргументи фактами?
- 6) Чи відповідає текст вимогам дотримання академічних стандартів?
- 7) Чи всі джерела правильно цитуються і включені до списку посилань?

3.3. Основні жанри наукового мовлення

3.3.1. Наукове есе

Наукове есе (Academic Essay) належить до жанру критики, наукової публіцистики, що припускає вільну трактовку наукової проблеми та формулювання власної авторської позиції з поставлених питань.

Есе як навчальне завдання з навчальних дисциплін спрямоване на перевірку вміння виражати авторську позицію щодо наведених проблем, ідей, аргументів та контраргументів, а також аналізувати теоретичний та емпіричний матеріал.

Структура есе як завдання з навчальних дисциплін складається зі:

- 1) *вступу*, в якому формулюється проблемне питання (теза) та обґрунтовується його актуальність;
- 2) *основної частини*, в якій розгортається постановка проблеми, розкриття аргументів "за" та "проти", їх аналіз, обґрунтування та критика із застосуванням даних, інших аргументів, прикладів, розкриття позицій різних авторів з цієї проблеми та їх аргументів, формулювання та аргументація власної авторської позиції;
- 3) *висновку*, в якому підводяться підсумки, зазначається значення викладеного, а також можливо формулювання перспектив подальшого дослідження .

Під час підготовки есе доцільно застосувати такі питання:

- ✓ Яку проблему висвітлює ця тема?
- ✓ Яким є спосіб теоретичного пояснення проблеми в межах різних підходів?
- ✓ В чому можливості та обмеження дослідження цієї проблеми, враховуючи позиції різних підходів? Що залишається поза увагою в межах одного підходу, але є фокусом дослідження в межах іншого?
- ✓ В чому полягає зміст проблеми, чим можна пояснити посилення уваги до цієї проблеми сьогодні, або, навпаки, її замовчування та відсутність дослідницької уваги?
- ✓ Якими є перспективи дослідження цієї проблеми з позиції різних авторів?
- ✓ Яка Ваша позиція щодо дослідження цієї проблеми?

Есе як навчальне завдання за обсягом може бути від 4–5 абзаців до 2–3 сторінок, але обов'язково вимагає викладення основних ідей, аргументів, критичних коментарів, зв'язків між ними, формулювання й аргументації авторської позиції.

Вимоги до написання есе:

- 1) Текст набирають на комп'ютері, застосовуючи шрифт Times New Roman 12 пт із подвійним міжрядковим інтервалом і полями по одному дюйму.
- 2) На першій сторінці обов'язково позначають: наукове есе з дисципліни "НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ" на тему: «ТЕМА ЕСЕ», а також ПІБ, групу здобувача освіти. Текст есе можна починати на тій самій сторінці.
- 3) На останній сторінці есе необхідно поставити нижченаведений текст, дату та підпис:

Засвідчую, що наведений вище текст є моїм, авторським. Усі посилання зроблені коректно, плагіат відсутній.

- 4) За наявності елементів плагіату есе буде повернено без права перездачі.

До основних помилок під час написання есе належать такі помилки:

- 1) невідповідність структури, що складається зі вступу, тез, основної частини і висновку;
- 2) ненауковий стиль викладу інформації (скорочення граматичних форм, сленгові висловлення тощо);
- 3) привласнення чужих ідей;
- 4) незрозумілість та важкість сприйняття написаного (окремі абзаци не поєднані в один зв'язний текст);
- 5) некоректне форматування написаного тексту.

3.3.2. Реферат

Рефератом називають форму академічної навчальної роботи, основна функція якої полягає в тому, щоб навчитись виокремлювати з тексту головне та стисло викладати зміст відповідно до авторських текстів. В рефераті надається виклад ідей однієї роботи або робіт одного автора, або систематизація ідей за авторством різних осіб з визначеної проблеми.

Реферування першоджерел є важливим у науковій роботі, складовою роботи над подальшими власними академічними та науковими текстами.

Структура реферату містить, як правило, три частини:

- 1) вступ;

- 2) основну частину;
- 3) заключну частину.

Під час написання вступу можна скористатися такими шаблонними зворотами, як:

- пропонована стаття (книга, монографія, ...) подає детальний розгляд питань;
- тема статті (питання, що розглядаються) становить значний інтерес...;
- вибір теми статті (дослідження) не випадковий...;
- на початку статті (дослідження) автор подає обґрунтування актуальності теми (проблеми, питання, ідеї)...;
- у статті узагальнюється досвід, обґрунтовується принцип...;
- у книзі описана методика...;
- у роботі аналізуються різні підходи до вирішення проблеми...

В описовій частині подається характеристика основних положень тексту, доцільно використання таких мовних кліше, як:

- аналізована книга складається з ... частин...;
- автор подає визначення (порівняльну характеристику, огляд, аналіз)...;
- потім автор зупиняється на таких проблемах, як ...;
- автор детально досліджує причини (умови) виникнення...;
- особливу увагу автор приділяє коментуванню отриманих результатів ..;
- важливе значення мають дані, що свідчать про...;
- автор вважає за необхідне навести додаткову аргументацію ...;
- автор доводить ..., заперечує ...;
- у статті наведено низку прикладів, що ілюструють...;
- у статті (дослідженні) узагальнюється ...

Завершальна частина містить загальні висновки до роботи. Можна застосовувати такі мовні кліше:

- у висновках автор наголошує, що ...;
- викладене дозволяє автору дійти висновку про те, що...;
- слід підкреслити, що....

Виконуючи мовне оформлення реферату, слід звернути увагу також на:

- цитування (дослівне відтворення фрагментів первинного документу);
- перефразування, що передбачає часткову зміну (скорочення, об'єднання, заміну, згрупування та інші подібні процедури) окремих фрагментів тексту первинного документу;
- заміщення (заміну фрагменту тексту – речення загалом або його частини, словосполучення або слова, якщо це не спотворює зміст документа словами: *такі, подібні, вищезазначені, розглянуті попередньо*);
- суміщення (два чи кілька речень, де є подібні елементи, накладають одне на одне, утворюючи складну конструкцію).

Текст реферату має вирізнятися конкретністю, чіткістю, лаконічністю, не бажано використовувати громіздкі речення, за якими важко сприймати зміст.

Вимоги до написання реферату.

- 1) Реферат подається на перевірку в електронному та\або друкованому вигляді за узгодженням із викладачем.
- 2) Обсяг: не більше 2500 слів (10 сторінок).
- 3) Оформлення реферату: назва навчального закладу, назва кафедри, назва реферату, ПІБ і академічна група здобувача, ПІБ викладача.
- 4) Структура реферату має включати план, вступ, основну частину (можлива більш дрібна систематизація тексту за підпунктами, які мають змістовні назви), висновок, список джерел літератури.
- 5) Правила щодо оформлення наукового реферату:
 - Листи, на яких викладають реферат, мають бути формату А4. Поля: ліворуч – 20 мм, зверху і знизу – 20 мм, праворуч – 10 мм.
 - Шрифт 14 пт, Times New Roman, інтервал між рядками – 1,5.
 - Обсяг реферату – 10...20 стор. (визначає керівник наукової роботи, враховуючи специфіку теми).
 - Кожну частину реферату (*Зміст, Вступ, Основну частину, Висновки, Літературу*) починають з нової сторінки.

- Підрозділи в розділах реферату відокремлюють двома пропусками.
- Сторінки реферату нумерують арабськими цифрами, включаючи титульний лист і додатки. Номер сторінки вказують по центру зверху або знизу, а титульний лист не нумерують.
- Реферат розміщують в папці (швидкозшивач).

Якщо реферат не відповідає вказаним вище вимогам, він повертається студентові для переробки. За темою реферату може бути зроблена усна доповідь із презентацією (за пропозицією викладача).

3.3.3. Анотація

Анотація (Abstract) до наукової статті, книги, монографії, підручника є коротким викладом основної ідеї праці та висновку/результатів, що дає змогу оцінити наскільки праця відповідає науковому зацікавленню і чи, власне, варто її читати в повному тексті. Іншими словами, анотація є стислою характеристикою першоджерела, але не дає подробиць змісту.

За своїм характером анотації можуть бути *довідковими* та *рекомендаційними*.

Довідкова анотація містить заголовок роботи, стислі дані щодо змісту, дані про автора, особливості видання, на кого розраховане видання.

Рекомендаційна анотація передбачає зазначення того, чим робота буде корисною і цікавою, на що в ній треба звернути увагу.

Від інших вторинних текстів довідкові анотації відрізняються компактністю та лаконічністю. Рекомендований обсяг довідкової анотації – 500 друкованих знаків або до 10–15 рядків.

Короткий текст довідкової анотації має бути змістовного, а не описового характеру й не мати зайвих слів (наприклад, "В даній статті автор намагається...", "Ключовою ідеєю тексту є..." бо зрозуміло, що саме в цій статті, автор мав певні наміри, коли писав, а також, що анотація містить ключову ідею, а не побічні).

Для підготовки анотації важливо виконати наступні операції:

- оглядове або ознайомлювальне читання роботи виконують з метою одержання уяви про вихідні дані та загальний зміст наукового джерела (назва, жанр наукової продукції, автор, рік і місце видання, структура, обсяг, рубрики, ілюстрації тощо);

- повторне читання окремих частин тексту спрямоване на смисловий аналіз з метою визначити актуальність, цільове і читацьке призначення; структуру і головну інформацію тексту (як розглядаються і розв'язуються поставлені проблеми; яких висновків доходить автор); мовне опрацювання інформації у вигляді стислої характеристики.

Головними структурними елементами анотації наукового джерела є:

- *Вступ*: вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації).
- *Основна частина*: перелік основних проблем опрацьованого джерела (можна за розділами, главами, параграфами).
- *Завершальна частина*: актуальність і адресат джерела.

Показниками рівня якості анотації є стислість і точність інформації про першоджерело, а також оформлення відповідно до чинних мовних норм.

Найпоширеніша помилка при складанні анотацій – їхня надлишковість (повтор інформації, використання невдалих висловів, зайвих фраз, складних конструкцій). Наукова термінологія має бути загальноприйнятою, а маловідомі терміни потребують пояснення.

В анотації застосовують такі мовні кліше:

- дані про автора – *автор монографії, відомий український...*;
- жанр твору – *монографія видатного дослідника; у навчальному посібнику розглядаються...; у збірнику наукових праць вперше представлено...; це перший в Україні підручник, у якому ...;*
- характеристика видання – *у посібнику подано програму, змістові модулі і теми, короткий словник...; навчальний посібник створено відповідно до сучасних концепцій; значне місце займає розгляд...; автор, аналізуючи (що?), зупиняється на...; у монографії досліджуються мало розроблені проблеми (чого)...; головна увага звертається на ...; у роботі знайшли відображення питання ...; робота завершується оглядом...; розкривається суть... ;*
- призначення – *рекомендовано студентам, аспірантам, молодим ученим; рекомендовано для широкого кола читачів, розраховано на викладачів, аспірантів, студентів...; монографія адресована ...; призначений для студентів і викладачів... .*

Анотації подають переважно на початку книг. Після кожної анотації подають ключові слова відповідною мовою. Загальна кількість ключових слів – від трьох до десяти. В анотаціях широко використовують дієслівні форми на зразок: *з'ясовано, описано, акцентовано, визначено, проведено, проаналізовано, встановлено, простежено; виявлено та ін.*

3.3.4. Рецензія

Рецензія на статтю, главу з підручника, монографії, аналітичний звіт за результатами дослідження тощо – це викладення власних роздумів щодо ідеї, ствердження, висновку або будь-яких положень матеріалу, який рецензують.

Критичний аналіз положень прочитаного матеріалу має містити не лише власні роздуми, а й аргументи до них, які можуть спиратися на інші публікації, дані досліджень. Потрібно уникати оціночних суджень (наприклад, «автор добре виклав ідею...» або «автор погано аргументував висновок...»), якщо не надано достатніх аргументів для такого висновку.

Вимоги щодо оформлення рецензії.

- 1) Рецензія подається на перевірку в електронному і/або друкованому вигляді: Рецензія на «Назва роботи», автор/автори, джерело, стор. до теми курсу «Назва теми», ПІБ здобувача, група.
- 2) Обсяг рецензії як навчальної роботи – 300–1000 слів (1–3 сторінки).
- 3) Основна ідея матеріалу, яка буде прокоментована (*не більше 20 % рецензії*), критичний коментар і аргументи до нього (*не менше 70 % рецензії*), висновки (*не менше 10 % рецензії*). Запитання до дискусії (до тих, хто написав, переклав рецензований текст): що залишилось незрозуміло або потребує додаткового коментаря чи обговорення.
- 4) Структура рецензії включає:
 - вступ із зазначенням актуальності та важливості проблематики; основні положення роботи;
 - переваги і недоліки роботи, тобто ваші позитивні враження від роботи та критичні коментарі та аргументи до них;

- висновок; запитання до роботи (що залишилось незрозумілим тощо), пропозиції щодо подальшого розвитку теми.

3.3.7. Тези

Тези (thēsis від грец. положення, твердження) – послідовно сформульовані основні ідеї, думки та положення доповіді, лекції, статті.

Тезування – це вилучення основної інформації тексту-джерела у вигляді положень-тез. Скорочення відбувається з урахуванням проблематики текстів й авторської оцінки такої інформації. Рекомендований обсяг тез становить 2–3 сторінки машинописного тексту через 1,5–2 інтервали. Укладають тези після поглибленого й аналітико-критичного читання тексту статті, доповіді, складання відповідного плану і виписок.

Тези мають строго нормативну змістово-композиційну структуру і містять такі складові:

- а) назву, яка відображає головну ідею;
- б) преамбулу (актуальність і ступінь розробленості проблеми);
- в) основні положення (обґрунтування, докази на користь проблеми, яку досліджує автор тексту);
- г) висновки (основні результати, перспективи).

Типовими помилками є підміна тез текстом повідомлення, резюме (*re'sume'* від *фр.* – короткий висновок з основними положеннями виступу), рефератом або анотацією.

До однієї з форм висвітлення підсумків наукової роботи належать тези доповіді. Їх вважають друкованими працями, а також апробацією наукової роботи дослідника.

Тези доповіді – надрукований перед науковою або науково-практичною конференцією матеріал попереднього характеру, що містить основний зміст доповіді. Тези доповіді фіксують наукові здобутки автора, а викладені в них матеріали раніше не публікувалися.

У тезах доповіді дуже лаконічно наводять наукову інформацію про зміст проведених досліджень. Обсяг тез обов'язково вказують організатори наукової конференції в інформаційному листі конференції; цього обсягу потрібно суворо дотримуватися. Найчастіше він становить 1–2 сторінки, але бувають розгорнуті тези обсягом до 4–5 сторінок. У розгорнутих тезах, крім результатів дослідження, зазначають

«ключову ідею», обґрунтовують свою роботу, підкреслюють її значення, наводять список літературних джерел.

Структура тез доповіді містить такі складові:

- вступ (проблема, її актуальність);
- мета роботи;
- застосовані методи (методики);
- отримані результати;
- аналіз результатів та їх інтерпретація;
- висновки.

Рекомендації щодо підготовки тез доповіді:

- 1) Потрібно уважно ознайомитися з інформаційним листом конференції, вимогами до оформлення тез доповідей, організаційним внеском і терміном (дедлайном) відправки тез доповіді.
- 2) Скласти назву тез доповіді, враховуючи:
 - зміст, основний результат дослідження і висновок роботи;
 - назву наукової конференції, в якій заплановано взяти участь;
 - основний результат наукового дослідження і висновки.
- 3) Написати тези доповіді відповідно до рекомендованої структури.
- 4) Прочитати написане і перевірити текст на логічність, науковість, обґрунтованість, коректність, відповідність вимогам до оформлення тез.
- 5) Показати тези доповіді науковому керівнику для внесення необхідних виправлень.
- 6) Вчасно відправити тези доповіді до оргкомітету наукової конференції.

3.3.8. Стаття

Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де описують кінцеві або проміжні результати дослідження, обґрунтовують способи їх отримання, а також окреслюють перспективи наступних напрацювань. Обсяг наукової статті зазвичай становить від 6 до 24 сторінок.

За кількістю авторів наукові статті бувають *одноосібні* або *колективні*.

Статті бувають також *оглядові, дослідницькі і методологічні*. *Оглядові статті* характеризують стан і перспективи наукових досліджень у певній предметній галузі. У *дослідницьких статтях* наявна характеристика проблеми, яка не одержала всебічного висвітлення. *Методологічні статті* містять обґрунтування методології вирішення проблеми.

До основних функцій наукових статей належать:

- ✓ дослідницька (оприлюднюють наукові результати);
- ✓ презентаційна (представляють дослідника науковому товариству);
- ✓ оцінна (містять оцінку стану наукових досліджень з певної проблеми);
- ✓ комунікативна (служать засобом спілкування дослідників).

На етапі задуму (інтенції) статті визначають мотивацію написання праці (що автор очікує від цього заходу), тему, мету, ідею, обсяг інформації, виробляють концепцію (бачення автора, добір аргументів і мовних засобів). Важливо опрацювати значну кількість матеріалу з різних джерел (монографій, наукових журналів, у т. ч. іноземних).

Підготовка наукової статті охоплює такі етапи:

1. Формулювання робочої назви статті: заголовок має бути лаконічним і однозначним.
2. Визначення меж теми та обсягів наукової інформації, представлені в науковій статті.
3. Розроблення орієнтовного змісту статті: вступу, основної частини, висновків, перспектив дослідження.
4. Окреслення у вступі змісту роботи: постановки проблеми, з'ясування її актуальності та науково-практичного значення; аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання певної проблеми і на які опирається автор; порушення не вирішених раніше питань, яким присвячена стаття; формулювання мети і завдання статті.
5. Визначення методів дослідження.
6. Обґрунтування в основній частині отриманих результатів.
7. Перевірка узгодженості між заголовком, метою, завданнями і висновками.
9. Міркування щодо подальших досліджень цього питання.

10. Перевірка тексту статті на відповідність чинним правописним нормам, вимогам наукового стилю, оформлення цитат і посилань.

11. Оформлення списку використаних джерел за чинними стандартами.

Наукову статтю подають до редакції журналу в завершеному вигляді згідно з вимогами, які наведено в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки авторам.

Структура наукової статті:

- Шифр УДК (універсальна десяткова класифікація) статті (це код в системі класифікації інформації, в якому зашифровуються ключові слова з назви статті, що дає можливість знайти її у всесвіті різноманітних наукових публікацій).
- Повна назва роботи, яка відбиває її зміст, прізвище та ініціали автора/авторів, місце роботи автора/авторів, контактні дані для встановлення комунікації.
- Вступ, який включає виклад проблеми, її актуальність, значення для розвитку певної галузі науки, інших сфер діяльності людей. Характеристика основних (останніх за часом) досліджень та публікацій, на які спирається автор, виклад сучасних поглядів на проблему, виокремлення питань у межах загальної проблеми, на розв'язання якої була зорієнтована робота. Формулювання мети.
- Виклад змісту власного дослідження (основні результати та їх пояснення).
- Висновок.
- Список цитованої літератури.

Список літератури є одним із значущих компонентів завершеної статті, а кожне посилання має бути вивірене і обґрунтоване. З одного боку, надмірна кількість посилань на літературні джерела знижує роль автора статті, а з іншого боку, невелика кількість посилань вказує на надмірну самовпевненість автора у викладі тверджень. Ознайомившись з цитованими джерелами, можна зрозуміти, в якому напрямку здійснено дослідження, які моменти є значущими для автора статті, на які авторитетні роботи він спирається.

Згідно з вимогами, які висуває редакція журналу до статей, автори надають *анотацію, ключові слова, резюме і реферат* статті.

Анотація статті лаконічно характеризує статтю в цілому, перераховуючи питання, які висвітлюються в статті, не розглядаючи їхнього змісту.

Резюме статті – запис, який концентрує увагу на основних результатах дослідження.

Реферат статті – стисле викладення основної інформації, яка міститься у статті. Реферат дає змогу скласти уявлення про зміст виконаної роботи.

Унікальність наукової статті є важливою умовою під час її підготовки, але не завжди старанно виконується деякими авторами. Це може бути копіювання як чужих робіт, так і власних. Слід враховувати, що запозичення власних думок і ключових положень іншої своєї публікації – це не плагіат, але дублювання одного і того ж матеріалу в різних публікаціях не дає можливості кожній зі статей претендувати на унікальність.

3.3.9. Монографія

В академічному середовищі прийнято серед науковців ґрунтовне тривале дослідження, яке публікується у вигляді *монографії*. *Монографія* – це наукова праця, в якій глибоко вивчається, узагальнюється, описується і досліджується яка-небудь одна наукова тема або напрям.

Монографія може бути написана одним або кількома авторами і є підсумковою стадією дослідження, доводячи компетентність автора/авторів в досліджуваному питанні. На хорошу монографію в майбутньому можуть посилатися інші науковці, що підвищує авторитетність автора/авторів.

Зверніть увагу, що монографія – це не написана **одним** автором робота, а дослідження, присвячене **одній** темі.

На відміну від статті, наукова монографія повинна супроводжуватися рецензією авторитетних науковців, діяльність яких пов'язана з досліджуваною темою. Публікацію необхідно видати тиражем не менше 500 примірників.

Структура монографії містить такі складові:

- Зміст.
- Вступ або/та передмова.

- *Передмова* – це супровідна стаття, що поміщається на початку видання, в якій пояснюються цілі і особливості змісту і побудови твору.
 - *Вступ* – це структурна частина основного тексту видання, яка є його початковою главою і вводить читача в суть проблематики твору.
- Основна частина тексту поділяється на глави (розділи), які у свою чергу поділяються на параграфи (§).
 - Висновок (підводяться підсумки дослідження, на підставі якого публікується монографія).
 - Предметний та іменний покажчики наводяться у великій монографії (понад 20 авторських аркушів).
 - Список використаної літератури.
 - Додатки розміщуються як допоміжні матеріали до тексту.

У сучасного автора є два варіанти на вибір – знайти видавництво, яке настільки зацікавиться його працею, що погодиться видати його твір із подальшим платним розповсюдженням або публікація монографії за свій рахунок. Вартість такої публікації залежить від накладу, формату, обкладинки тощо.

Останнім часом з'явилися *інтернет-видавництва*, які займаються виданням, так званих електронних творів. Такі видавництва також можуть опублікувати монографію безкоштовно, з подальшим продажем кожного скачування або за рахунок автора.

Зверніть увагу, що відповідно до міжнародних законів твір, виданий в паперовому форматі та на електронному носії – це різні твори, і їм присвоюється різний ISBN (Міжнародний стандартний книжковий номер (англ. *International Standard Book Number*) – унікальний номер книжкового видання, необхідний для поширення книги в торгових мережах і автоматизації роботи з виданням).

ЦІКАВО ЗНАТИ!

Порівняння художнього тексту з науковим

Художній текст автори пишуть для певного читача. Зміст такого тексту не потрібно перевіряти фактами, в його основі вигадане,

також може нести абсурдні ідеї, і не вносить внесок в розвиток науки. Якщо художній текст цікавий, його читають повністю. Основна мета такої літератури – це задовільнити естетичні потреби читача.

Зміст наукового тексту не містить зайвих слів, і читач шукає в ньому необхідну інформацію, яка потрібна для роботи, тому, як правило, такий текст не читають повністю. Отже, чим менше часу витрачається на пошук інформації в тексті, тим краще є науковий текст.

Порівняння публіцистичного тексту з науковим

Публіцистичний текст містить факти, проблемні, культурні, політичні, соціальні питання, призначені для масового читача, а не для фахівців і професіоналів. Такий текст містить думку автора або певної групи людей, а інформація вибирається автором довільно для обґрунтування своєї думки. Мета публіцистичного тексту – привернути увагу до певної проблеми і залучити на чийсь бік.

В науковому тексті переконують логікою і послідовністю доказів, а читач має можливість проаналізувати і критично оцінити отриману інформацію.

Контрольні питання до теми 3

1. Який стиль називають науковим? Які основні ознаки наукового стилю?
2. Охарактеризуйте основні різновиди наукового стилю.
3. Чим відрізняється науковий стиль від художнього?
4. Чим відрізняється науковий стиль від публіцистичного?
5. Чим відрізняються первинні наукові тексти від вторинних?
6. Охарактеризуйте основні етапи написання наукового тексту.
7. Чим відрізняється редагування наукового тексту від коректури?
8. Що таке наукове есе? Яка його структура?
9. Які основні помилки зустрічаються під час написання наукового есе?
10. Що таке реферат? Яка структура реферату?
11. Які основні помилки зустрічаються під час написання реферату?
12. Що таке анотація? Яка структура анотації?
13. Які основні помилки зустрічаються під час написання анотації?

14. Що таке рецензія? Яка структура рецензії?
15. Які основні помилки зустрічаються під час написання рецензії?
16. Що таке тези доповіді? Яка структура тез доповіді?
17. Які основні етапи підготовки тез доповіді?
18. Що таке наукова стаття? Яка структура наукової статті?
19. Які основні етапи підготовки статті?
20. Що таке реферат до статті?
21. Що таке анотація до статті? Що таке резюме до статті?
22. Що таке монографія? Яка структура монографії?

Тема 4. Володіння основами академічного письма як запорука успішного працевлаштування

*«Будьте чесні із собою, і з людьми.
Завжди робіть все вчасно,
ніколи не здавайтеся,
йдіть до своїх цілей,
навіть якщо все погано»*

Стів Джобс (американський підприємець, бізнесмен)

4.1. Особливості підготовки резюме

Одним із найважливіших аспектів життя сучасної людини є працевлаштування. Адже цікава робота, яка приносить радість та матеріальну забезпеченість, дозволяє повною мірою почуватися щасливою людиною і реалізовувати свої бажання. В наш час без грамотно складеного резюме пошук роботи буде не ефективним і не результативним.

Резюме – це не автобіографія, а візитівка кандидата, на основі якої роботодавець приймає рішення, чи запросити людину на співбесіду. На прочитання резюме в середньому витрачається не більше 1–2 хвилин, тому дуже важливо знати основні вимоги щодо написання резюме. У ряді фірм і агенцій також застосовується комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у визначенні ключових слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти та отриманих навичок тощо. Комп'ютер «переглядає» резюме кожного з кандидатів на вакантну посаду й відповідно до кількості ключових слів надає йому певний порядковий номер. Для того, щоб досягнути успіху під час підготовки резюме і пошуку роботи, слід враховувати певні правила.

У резюме потрібно висвітлити насамперед ту інформацію (знання, навички, ділові якості), яка важлива для потенційного роботодавця. Тому попередньо спробуйте з'ясувати напрямки діяльності компанії/підприємства, корпоративні правила, кваліфікаційні характеристики посади, яку ви хочете отримати. Зібрати інформацію про компанію/підприємство можна за допомогою їхніх сайтів, а також кар'єрних сторінок на сайтах з пошуку роботи. Потрібно дізнатися, чи існує в компанії / на підприємстві розроблена аплікаційна форма. Якщо так, то її потрібно обов'язково заповнити і відправити за адресою підрозділу персоналу.

Якщо аплікаційна форма в компанії/підприємстві не розроблена, тоді, як правило, обсяг резюме 1–2 сторінки, а за відсутності досвіду роботи – 1 сторінка.

Структура резюме може відрізнятись в залежності від бажаної сфери діяльності, але в стандартному варіанті вона має вигляд, представлений нижче.

РЕЗЮМЕ

Світлина

Прізвище, ім'я: _____

Дата народження: _____

Місто, район: _____

Телефон: _____

Менеджери, які пов'язані з моб. телефоном _____

Е-пошта: _____

Мета: _____

Освіта: _____

Професійні навички: _____

Досвід роботи: _____

Про себе: _____

Рекомендації: _____

Світлина (якщо передбачена) має бути якісною портретною на білому або нейтральному фоні. Варто перевірити світлини й у власних соціальних мережах, тому що роботодавці інколи переглядають, чим живе кандидат на вакантну посаду. Обмежте доступ до ваших провокаційних світлин і постів в соціальних мережах.

Контактну інформацію важливо вказувати актуальну та дійсно робочу: активний номер телефону, електронну пошту, яку кандидат переглядає щоденно. Зверніть увагу на те, що має бути діловий e-mail.

Під час написання резюме треба зазначити (за наявності) форму та ступінь освіти, яку здобув кандидат. Для здобувачів вищої освіти вказують рік вступу до ЗВО і курс, на якому зараз відбувається навчання, форма навчання (очна, заочна чи вечірня). Зазначається участь у конференціях, олімпіадах, університетських дослідженнях тощо. Обов'язково вказують про додаткові курси, семінари, тренінги, стажування, сертифікати, воркшопи. Участь в таких заходах вказує на те, що кандидат володіє додатковими навичками, що завжди є перевагою.

Пункт «професійні навички» дозволяє зробити резюме ще більш привабливим і саме з нього роботодавець дізнається, що вміє робити кандидат, в яких програмах може працювати. Зазначаються сильні сторони набутих професійних навичок. Не списуйте у конкурентів, пишіть про те, що вмієте саме ви! Якщо не знаєте, що писати, пропустіть цей пункт.

Досвід роботи вказують у зворотному хронологічному порядку за такою схемою: назва компанії, напрям діяльності компанії, термін роботи (місяць і рік), посада, посадові обов'язки, професійні навички і досягнення. Досвід роботи має відповідати позиції, на яку претендує кандидат. Дуже важливо описати, що саме входило в обов'язки (3-5 пунктів) і яких висот було досягнуто. Якщо досвіду немає слід писати про практики, проекти, волонтерство тощо, якщо це стосується вакантної посади.

Розділ «Про себе» містить додаткову інформацію знання мов, уміння користуватись комп'ютером, ділові якості, наявність прав водія тощо. Слід зосередитись на професійних цілях, якостях, досягненнях (наприклад, минулий досвід волонтерства, успіхи в мистецтві, спорті тощо). Цей розділ не є обов'язковим, проте привертає увагу роботодавців.

Зверніть увагу, що в резюме має бути опис професійних навичок кандидата, а не його особистих якостей. Наприклад, «впевнений користувач ПК» вже не цінується роботодавцями, як раніше, потрібно вказати, якими комп'ютерними програмами володіє кандидат. Наприклад,

можна також надати результати цифрової грамотності, який Мінцифра запустила у 2020 р.

В розділі «Рекомендації» вказують, що є рекомендації та вони будуть надані за запитом, але не вказуються контакти потенційних рекомендувачів. Потрібно обов'язково попередити осіб, які даватимуть рекомендації.

Під час опису досягнень кандидата доцільно використовувати такі слова як *розвивав, заощадив, збільшив або скоротив* тощо.

Вимоги до оформлення резюме:

- Резюме повинно бути лише в друкованому вигляді в двох форматах doc і pdf.
- Загальноприйняті шрифти Times New Roman або Arial, 12 розмір. Поля повинні бути приблизно 1,5–2,5 см.
- Залишайте простір між розділами за допомогою порожнього рядка між абзацами або виставляючи інтервал між рядками тексту.
- Незалежно від того, яким чином ви відправили резюме роботодавцю, на співбесіді у вас обов'язково повинна бути роздрукована його копія, а краще декілька копій.

4.2. Особливості підготовки CV (Curriculum vitae)

CV – найбільш розповсюджена та гнучка форма самопрезентації, яка є нормою в науковому співтоваристві або високотехнологічній індустрії. Така форма є засобом комунікації між кандидатом та особами з різним функціями: наприклад, рекрутером, роботодавцем.

Річард Бретц, професор хімії в Університеті Майамі вважає, що «CV форма має демонструвати, у першу чергу, ваші академічні здібності, проте повинна мати й ознаки універсальності. Цей документ можуть прочитати різні люди, і кожен з них повинен знайти щось близьке для себе».

Структура CV містить такі складові:

- контакти;
- освіта (роки, заклад освіти, спеціальність, ступінь);
- перелік професійних позицій;
- дані про стажування, тренінги, курси тощо;
- перелік нагород та відзнаки;
- публікації;

- доповіді на конференціях;
- гранти та проекти;
- досвід у володінні методами та техніками наукових досліджень і супутніх навичок;
- участь у оргкомітетах конференцій;
- досвід менеджерської роботи;
- перелік персон-поручителів та їх контакти (References).

Під час підготовки CV-форми висуваються такі вимоги до мови, як:

- лаконічність, зрозумілість та максимальна простота висловів, особливо вступних та заключних;
- активні дієслова замість епітетів;
- абсолютна грамотність з точки зору граматики, синтаксису та пунктуації.

З метою стандартизації документів для подання на вакантні посади та прозорості кваліфікацій та компетенцій в 2004 році запроваджено так званий європаспорт (europass), що поєднує в собі CV, мовний паспорт, мобілізаційний паспорт (досвід і перебування за кордоном), додаток до диплому (для кращого порівняння дипломів різних країн).

Конструктор резюме Europass дозволяє легко створювати резюме в Інтернеті 30 мовами (<https://europa.eu/europass/uk/create-europass-cv>). Нижче наведено шаблон CV-europass англійською мовою.

Правила написання резюме можуть бути використані і для написання CV, але CV форма містить більш детальне викладення змісту попередньої освіти, набутого досвіду та навичок. Акцент ставиться на академічні досягнення, такі, як отримана освіта та курси для підвищення кваліфікації, дослідницькі інтереси, опубліковані роботи, досвід викладання та/або роботи, академічні нагороди та вся інша додаткова інформація, яка пов'язана безпосередньо з обраною сферою діяльності.

PERSONAL INFORMATION



Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings are optional. Remove any empty headings]

- Replace with house number, street name, city, postcode, country
- Replace with telephone number Replace with mobile number
- State e-mail address
- State personal website(s)
- Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

JOB APPLIED FOR POSITION
PREFERRED JOB
STUDIES APPLIED FOR

Replace with preferred job / job applied for / studies applied for / position (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE

Replace with dates (from - to)

[Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

- Replace with main activities and responsibilities
- Business or sector** Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

Replace with dates (from - to)

[Add separate entries for each course. Start from the most recent.]

Replace with qualification awarded

Replace with European Qualification Framework (or other) level if relevant

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

- Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s)

[Remove any headings left empty]

Replace with mother tongue(s)

Other language(s)

Replace with language

Replace with language

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.				
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.				

Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills

Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example:
• good communication skills gained through my experience as sales manager

Organisational / managerial skills

Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example:
• leadership (currently responsible for a team of 10 people)

Job-related skills	Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example: • good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)
Computer skills	Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired. Example: • good command of Microsoft Office™ tools
Other skills	Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example: • carpentry
Driving licence	Replace with driving licence category/-ies. Example: • B

ADDITIONAL INFORMATION

Publications	Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column.
Presentations	
Projects	Example of publication: • How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002.
Conferences	Example of project: • Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).
Seminars	
Honours and awards	
Memberships	
References	

4.3. Особливості написання мотиваційного листа

Мотиваційний лист – різновид особистої супровідної кореспонденції, що надається разом з резюме або CV, і наголошує саме на тій інформації, що відповідає вимогам вакантного місця, яке цікавить кандидата.

Мета мотиваційного листа – справити потрібне враження на потенційного роботодавця, звернути його увагу на професійний досвід, знання та вміння кандидата, рівень обізнаності щодо напрямків діяльності компанії/підприємства та довести, що саме ви, як кандидат, маєте отримати вакантне місце.

Мотиваційний лист, що не викликав інтерес, роботодавці відкладають, не дочитавши його до кінця, тому поставитися до складання мотиваційного листа потрібно серйозно і обдуманно. Для початку важливо більше дізнатися про компанію/підприємство роботодавця. У мотиваційному листі краще звертатися до тієї компанії/підприємства, в

яку буде надіслано резюме або CV. Не рекомендується надсилати один і той самий документ різним роботодавцям.

Під час підготовки мотиваційного листа потрібно уникати жаргону та кліше, а також обов'язково перевірити лист на грамотність. Якщо мотиваційний лист надсилають електронною поштою обов'язково викладають його у формі для набору повідомлення, а не прикріплюють його як документ. Важливо бути ввічливим, позитивним та використовувати формальний стиль спілкування.

Мотиваційний лист повинен бути коротким, зрозумілим та легким для читання. У першому абзаці зазначають, чому є зацікавленість саме в цьому роботодавцеві. Потім вказують навички та кваліфікації кандидата, які важливі саме в цій роботі. Зазначають одне чи кілька значних досягнень або здібностей, що характеризують кандидата (апліканта) як сильного кандидата, але не потрібно перебільшувати свій досвід. Не слід цитувати резюме або CV. Наприкінці одним реченням вказують, яка мета мотиваційного листа. Звертають увагу роботодавця на резюме, що додається, та залишають контактну інформацію.

Якщо мотиваційний лист передбачено для вступу до навчального закладу, слід максимально зосередитися і надати факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про прийняття абітурієнта: хороша академічна успішність, успіхи у навчанні, участь у проектах і майстер-класах, вивчення іноземних мов тощо. Важливо конкретно описати план свого майбутнього – отримання диплома, бажана робота, перспективи щодо реалізації себе в обраній професії тощо.

У мотиваційному листі для стажування зосереджують увагу на набутій кваліфікації, отриманому досвіді, майстерності, умінні виконувати конкретні види робіт. Необхідно розповісти про ті ситуації, в яких кандидату особливо вдалося проявити свій професіоналізм.

Мотиваційний лист, в якому кандидат критикує колишнього роботодавця, концепцію освіти, університет, свою країну тощо, не принесе бажаний результат. Відразу ж відсіваються також кандидатури, які допустили неточності в назві компанії/підприємства або імені керівника.

Потрібно перечитати написаний мотиваційний лист декілька разів і попросити рідних або знайомих прочитати готовий мотиваційний лист. Якщо після прочитання близькі або знайомі вкажуть на сумнівні моменти, потрібно виправити і вдосконалити текст.

4.4. Співбесіда при працевлаштуванні

В наш час популярним став термін «*придатність до працевлаштування*» (англ. *employability*), який характеризує:

- сукупність знань, умінь, навичок, володіння підходами для вирішення виробничої ситуації,
- здатність і бажання до неперервного удосконалення та професійного розвитку.

Придатність до працевлаштування охоплює такі загальні компетентності:

- ✓ рівень самоорганізації,
- ✓ здатність до роботи в групі,
- ✓ уміння виконувати конкретні завдання,
- ✓ навички комунікації та грамотність,
- ✓ знання інформаційних технологій тощо.

Перелічені вище загальні компетентності не залежать від основного профілю вибраної професії. Опитування, проведені серед європейських роботодавців (переважно представників промисловості та бізнесу), показали, що шанси отримати належне місце на ринку праці залежать від:

- навичок, що характеризують придатність до працевлаштування – 78 %;
- позитивного ставлення до роботи – 72 %;
- відповідного практичного досвіду (виробничої практики) – 54 %;
- напряду здобутої освіти чи кваліфікації – 41 %;
- рівня успішності у ЗВО – 28 %;
- престижності закінченого навчального закладу – 8 %.

В українських ЗВО парадигма студентоцентрованого навчання скерована не лише на збільшення шансів випускників отримати робоче місце, а й сприяє підвищенню зрозумілості та прозорості освітніх програм та отриманих на їх основі кваліфікацій, що є однією з основних цілей створення Європейського простору вищої освіти.

Під час пошуку місця працевлаштування важливою є співбесіда – невеличкий іспит, на якому перевіряються фахові, ділові та психологічні якості кандидата, а також його здібності та потенціал.

Співбесіда може проходити як під час телефонної розмови, у месенджерах, онлайн, так і під час особистої зустрічі з представниками персоналу компанії/підприємства.

До співбесіди потрібно підготуватися. Перший етап підготовки до співбесіди – це написання резюме. Інформацію про вакантні місця можна знайти на сайтах work.ua, robota.ua, а про компанію/підприємство та особливості процедури набору персоналу можна отримати, переглянувши веб-сторінку компанії/підприємства.

Слід проаналізувати свій досвід і підготувати життєві приклади, які підтверджують Ваші знання та ділові якості, зокрема відповідальність, активність, здатність працювати в команді, організаційні здібності тощо.

Багато компаній останніми роками мають кар'єрні сторінки на власних сайтах або у соцмережах, на яких публікують вакансії та розповідають про особливості корпоративної культури, публікують фото і відео. Це також може допомогти визначитися і з доречним одягом для співбесіди, і дати уявлення, чи співпадають ваші цінності і світогляд з цінностями і світоглядом компанії.

Перелік питань (принаймні частини з них), на які необхідно попередньо підготувати відповіді, можна знайти в апікаційних формах компаній в Інтернеті. Звертайте увагу не лише на апікаційну форму тієї компанії (підприємства), у якій ви хочете отримати роботу, але й на ряд інших. В цілому, процедура відбору часто дуже подібна.

Часто у міжнародних компаніях проводять тестування претендентів щодо рівня IQ та участь у командних іграх. Консультації з цього приводу можна отримати у відділі працевлаштування. Важливо бути добре психологічно настроєним на проходження співбесіди.

ЦІКАВО ЗНАТИ!

Тестування цифрової грамотності

Тестування цифрової грамотності, розроблене Мінцифрою, передбачає перевірку базових знань та навичок у 6 сферах:

1. Основи комп'ютерної грамотності.
2. Інформаційна та медіаграмотність. Вміння працювати з даними.
3. Створення цифрового контенту.
4. Комунікація і взаємодія у цифровому суспільстві.
5. Безпека у цифровому середовищі.
6. Вирішення технічних проблем. Навчання впродовж життя у цифровому суспільстві.

Пройти тестування і отримати власні результати цифрової грамотності можна на сайті <https://osvita.diia.gov.ua/digigram>.

Найпоширеніші питання співбесіди щодо пошуку роботи

1. *Розкажіть трохи про себе... / Розкажіть про себе як про нашого можливого колегу.*

Цим питанням перевіряють наскільки лаконічно, аргументовано й доречно кандидат можете висловлюватися.

Із відповіді має бути зрозумілим, що у кандидата є якості, необхідні для посади, на яку він претендує. Потрібно розповісти коротко, чому обрали цю професію, яка є освіта, досвід та результати роботи, отримані навички. Вказують свої цілі, проявляючи зацікавленість у вакансії та компанії. Говорити потрібно спокійно, впевнено, з ентузіазмом, утримувати зоровий контакт.

2. *Чому ви вибрали нашу компанію? / Чому ви хочете працювати саме у нас? / Що ви знаєте про нашу компанію? / Чому вас цікавить робота на цій посаді?*

На цьому питанні на співбесіді відсіюються всі кандидати, хто проявляє безвідповідальність, недисциплінованість і не готується до розмови з роботодавцем.

На співбесіді потрібно навести на питання аргументи, чому саме ця посада дозволить кандидатові реалізувати свої цілі, навички, знання, досвід.

3. *Як ви вважаєте, чому ми маємо обрати на цю посаду саме вас? Чому ви вважаєте, що гідні цієї посади? У чому ваші переваги над іншими кандидатами?*

Такі питання відображають психологічний портрет кандидата, впевненість у собі, важливо аргументувати, чому кандидат зможете стати знахідкою для компанії.

Потрібно довести, що кандидат зможе вирішити ті проблеми, які виникнуть на цій посаді.

4. *Яка причина вашого звільнення з минулого місяця роботи? / Чому останнім часом ви часто міняли місце роботи? / Чому ви вирішили змінити місце роботи? / Якби я зателефонував(ла) вашому попередньому керівництву або колегам, що б вони розказали про вас?*

Після відповіді кандидата рекрутер має бути впевненим, що звільнення відбулося не через низьку кваліфікацію, інтереси й репутація

минулого керівництва не постраждали, і що кандидат не звільниться з нового місця роботи з тих самих причин.

5. *Де і ким Ви бачите себе через 3–5–10 років (у нашій компанії)?*

Важливо справити враження людини, яка точно знає, чого хоче і як цього досягти. Кандидат має розповісти про кар'єрний ріст, який планує, його етапи, цілі.

6. *На яку заробітну плату ви претендуєте?*

Для того, щоб відповідь була якомога делікатнішою, попросіть спочатку розказати про обов'язки, які має виконувати людина на цій посаді, щоб відповісти обґрунтовано.

7. *Які ваші сильні сторони? Які ваші слабкі сторони? (Ці питання ставляться як разом, так і окремо) / Які у вас є недоліки? Які ви маєте переваги? / Які п'ять епітетів вас найкраще характеризують?*

На співбесіді важливо згадати про основні досягнення на минулих роботах або просто в житті. Поставте собі питання: завдяки якій рисі характеру я досяг цього? Коли ж будете називати хороші якості, обов'язково наведіть приклади, коли вони допомогли вам вирішити проблему, розв'язати конфлікт.

Що стосується слабких сторін, недоліки не мають прямо або дуже відчутно впливати на ймовірні зобов'язання.

8. *Розкажіть про робочий випадок, коли ви помилилися, ситуацію, якої ви соромитеся. / Розкажіть про свої невдачі, промахи. / Опишіть конфліктну чи проблемну ситуацію на роботі і як ви з нею впоралися. / Опишіть важку проблему, з якою доводилося зіштовхнутися на роботі, і як ви її вирішили. / Розкажіть про ситуацію, коли ви зіштовхнулися з непорозумінням колег, конфліктом у колективі. Чи вдалося вирішити конфлікт?*

Важливо розказати не лише про ситуацію, коли кандидат помилився й не досяг того, чого хотів, а й вказати, які уроки з цього було винесено для себе, як вдалося виправити ситуацію, що було зроблено, щоб вона більше не повторилася.

9. *Питання, що стосуються особистого життя.*

Питання, щоб зрозуміти, наскільки близько кандидат може підпустити до себе, як багато готовий розказати, як відреагує на питання та чи зможете делікатно вийти з ситуації.

Необхідно відповідати спокійно і впевнено, не вдаючись в особисті деталі.

10. *Чи ви маєте зараз пропозиції роботи з інших компаній? / Чи приходите ви зараз паралельно інші співбесіди?*

Якщо так – це плюс, тож потрібно сказати про це прямо. Але не потрібно розказувати, які саме і від кого пропозиції ви отримали. Особливо, якщо це прямі конкуренти. Важливо дати зрозуміти рекрутерів, що є пропозиції, але ця вакансія цікавить найбільше.

11. *Які у вас є питання? / Чи є у вас до мене питання? / Що б ви хотіли дізнатися від мене?*

Якщо кандидат справді зацікавлений у вакансії, тоді буде що запитати (2–3 запитання). Важливо показати зацікавленість компанією/підприємством: можна уточнити щось про її конкурентів, внутрішню кадрову політику та структуру, сильні та слабкі сторони і просто плани розвитку компанії на найближчі роки.

Контрольні питання до теми 4

1. Що таке резюме? Яка структура резюме?
2. Підготуйте своє резюме для працевлаштування.
3. Чим відрізняється резюме від CV? Яка структура CV?
4. Підготуйте своє CV для участі в конкурсі щодо академічної мобільності.
5. Яке призначення мотиваційного листа?
6. Підготуйте мотиваційний лист для участі в конкурсі щодо академічної мобільності.
7. Що розуміють під терміном «*придатність до працевлаштування*»?
8. Що собою уявляє співбесіда під час пошуку працевлаштування?
9. Як підготуватися для співбесіди під час пошуку працевлаштування?
10. Прокоментуйте вислів «Диплом – це ліцензія на пошуки роботи».

Тема 5. Публічний виступ

*«Того, що важливо знати,
навчити неможливо, –
все, що може зробити
викладач, це вказати на шляхи»*

Джордж Орвел (американський письменник)

5.1. Наукова доповідь та її презентація

Найпоширенішою формою оприлюднення наукових результатів є *наукова доповідь* – публічно оголошене повідомлення із розгорнутим викладом певної наукової проблеми.

Основні вимоги до підготовки наукової доповіді:

1. Тривалість наукової доповіді визначається регламентом відповідного заходу. На конференціях доповідь пленарного засідання має тривати до 20 хв., секційного засідання – до 10 хв. Доповідач має вкластися у відведений час, але може й дещо зекономити його.
2. Структура доповіді аналогічна структурі статті, але під час написання тексту доповіді враховують, що за 10 хв. людина може розповісти матеріал, надрукований на 4 сторінках машинописного тексту через 2 інтервали.
3. Напередодні заходу *потрібно уважно прочитати* текст доповіді та виголосити («вивчити») її. Доповідь роблять голосно, логічно, чітко, без поспіху, акцентуючи увагу слухачів на найважливішому.

Якщо доповідь на конференції має бути висвітлена протягом 10 хв., тоді розподіл часу має бути наступним:

- актуальність теми дослідження (~ 1 хвилина);
- мета і задачі, які розв'язано для досягнення мети роботи, а також об'єкти і методи дослідження (~ 1–2 хвилини);
- отримані результати та їх обговорення (~ 6–7 хвилин);
- висновки (~ 1 хвилина).

Сучасні наукові доповіді, як правило, роблять разом із презентаціями, застосовуючи комп'ютерну техніку.

Презентація – усний виступ, який супроводжується візуальними образами і спрямований на те, щоб інформація, яку доносять до слухачів, була більш наочною. Слід пам'ятати, що доповідь повинна містити коментарі, а не повторення ілюстративного матеріалу презентації.

Для оформлення презентації рекомендується використовувати програму Microsoft Power Point, а кожний слайд слід демонструвати протягом – 1–2 хв.

Основні етапи роботи над презентацією доповіді включають:

1. Планування кількості слайдів.
2. Добір необхідних матеріалів (схеми, таблиці, рисунки, фотографії, діаграми тощо).
3. Технічна реалізація та демонстрація (дизайн слайдів, спосіб появи вставок об'єктів, автоматичний або керований показ слайдів тощо).

Перший слайд презентації містить таку інформацію:

- Логотип і повна назва організації (університет, факультет, кафедра), де були проведені дослідження.
- Назва роботи.
- Курс, форма навчання, ПІБ доповідача, науковий ступінь, наукове звання, ПІБ наукового керівника.
- Для науковців – вчений ступінь, вчене звання ПІБ доповідача.

Основні правила оформлення презентації

1. *Фон слайдів.* Потрібно уникати надто яскравих кольорів. Виділення в тексті мають бути обумовлені необхідністю. Стиль оформлення має бути єдиним у всій презентації.
2. *Нумерація слайдів.* Усі слайди (крім першого) нумерують у правому верхньому куті.
3. *Оптимальні шрифти* – *Arial* або *Times New Roman* (для заголовків – не менш, ніж 24 пт, для тексту – не менш, ніж 18 пт). Необхідно уникати об'ємних текстових вставок. Цифри мають бути великими, яскравими й чіткими. Оптимальні кольори шрифту – чорний або синій (але не червоний, рожевий, блакитний, жовтий).

4. *Анімація*. Використання анімаційних ефектів має бути виправдане й не відволікати слухачів від сприйняття суті матеріалу, що викладається. Анімацію доцільно застосовувати для демонстрації динамічних процесів.
5. *Відеоматеріали* в презентації мають бути в стандартному форматі MPEG I, тому що використання інших кодерів (DivX, Xvid, WMV) не дає змогу досягти необхідної якості.
6. *Таблиці та ілюстрації*. Кожна таблиця та ілюстрація обов'язково має згадуватися в доповіді й надавати пояснювальну інформацію. Текст у таблицях і підписи на осях графіків мають бути такого розміру, щоб вони могли бути вільно прочитаними. Потрібно уникати на одному рисунку надмірної кількості кривих (більше, ніж 6).
7. *Скорочення*. Варто використовувати загальноприйняті терміни, позначення, уникати вузькоспеціальної аббревіатури. Для скорочень на слайді наводять їх пояснення.
8. *Висновки*. Доповідь потрібно завершити кількома загальними висновками, в яких зазначають те нове, що зроблено і виявлено під час дослідження.
9. *Загальні рекомендації*:
 - у презентації не повинно бути слайдів, які не використовують у доповіді;
 - бажано мати додаткові слайди (таблиці, рисунки, графіки) для відповіді на можливі запитання після доповіді;
 - перед доповіддю потрібно обов'язково перевірити готовність комп'ютера та проектора до використання, скопіювати файл із презентацією (назва файлу прізвище доповідача);
 - необхідно мати резервну копію презентації на запасному носії.

5.2. Стендова доповідь

Стендова доповідь – це форма доповіді, яка забезпечує легкість і сконцентрованість сприйняття змісту на наукових конференціях. Її широко використовують у міжнародній практиці. Матеріали стендової доповіді доповідач попередньо оформлює на аркуші ватману або в е-вигляді (під час проведення онлайн-конференцій). На конференції для кожної такої доповіді на аркуші ватману надається окремий стенд, у лівому кутку вказують його номер, який повідомляють при реєстрації.

Структура стендової доповіді на студентській конференції містить такі складові:

- Назва доповіді.
- ПІБ авторів, прізвище доповідача підкреслюють.
- ПІБ наукового керівника.
- Мета і завдання роботи.
- Об'єкти дослідження.
- Методи, які були використані під час дослідження.
- Основні результати та висновки.
- Подяки організаціям і фахівцям, які надали допомогу в роботі.

Вимоги до стендової доповіді

1. Наочність (поданий матеріал формує уявлення про тематику і характер роботи).
2. Співвідношення ілюстративного (фотографії, діаграми, графіки, блок-схеми тощо) і текстового матеріалу має наближатися до 1:1; текст має бути набраний шрифтом, який може бути вільно прочитаним на відстані 50 см.
3. Оптимальність кількості інформації (зміст доповіді можна повністю осягнути за 1–2 хв).
4. Популярність викладу інформації (доступна для учасників конференції).

Під час оформлення стендової доповіді потрібно уникати граматичних помилок. Доповідь корисно показати колегам і знайомим, щоб запитати, наскільки вона наочна і зрозуміла.

Зверніть увагу на те, що на підготовку якісної стендової доповіді потрібно декілька днів.

5.3. Прилюдний виступ доповідача

Доповідач на конференції, семінарі, захисті курсової чи дипломної роботи має показати свою мовну майстерність, а також приділити увагу своєму зовнішньому вигляду.

Постійне удосконалення *мовних умінь* допоможе доповідачу:

- упорядкувати зміст доповіді, робити в ньому корективи перед початком або під час виступу;

- вести монолог;
- правильно будувати фрази;
- повернути увагу до змісту виступу;
- інтонаційно прикрашати промову;
- відповідати на запитання, не сперечатися, а аргументовано пояснювати свою позицію

Готуючись до доповіді, потрібно враховувати, що можливі різні типи аудиторії: прихильна, байдужа, агресивна і комбінована, що поєднує всі три типи. Доповідач має передбачити, як зацікавити байдужих, заспокоїти агресивних і не втратити прихильних. Важливо не розбурхати аудиторію, а зацікавити, а для цього необхідне знання психології, конфліктології, риторики, а також загальна ерудиція.

Під час виступу доповідачеві потрібно уникати таких помилок:

- дивитися тільки в текст доповіді;
- дивитися в упор на одну й ту саму людину;
- дивитися поверх голів слухачів.

Основні рекомендації щодо відповідей на запитання:

1. Дочекайтеся моменту, коли людина повністю викладе своє запитання. Не поспішайте надати відповідь, інакше Ви виявите неповагу до людини, яка поставила запитання.
2. Якщо питання незрозуміле доповідач має бути тактовним і може, наприклад, запитати: «Тобто, Ви запитуєте про ... ?». Ви матимете час на обмірковування відповіді.
3. Якщо ви не впевнені в суті запитання, попросіть переформулювати його або уточнити. Можна почати з таких слів:
 - «Повторіть, будь ласка, запитання ...»;
 - «Чи правильно я Вас зрозумів...»;
 - «Уточніть, будь ласка, ...».
4. Якщо запитання поставлено під час доповіді і воно прояснює невизначеність, тоді відповідайте відразу.
5. Слід уникати тривалих дискусій з однією людиною.
6. Якщо вам поставили запитання, а відповідь на нього була у вашій доповіді, повторіть цю відповідь ще раз, але не кажіть, що ви її вже дали, бо це означатиме неповагу до людини, яка запитала вас.

7. Якщо не можете відповісти на запитання, скажіть про це прямо, оскільки пізніше зможете повернутися до нього і обміркувати запитання.
8. Відповіді доповідача мають бути лаконічними, чіткими і добре аргументованими.
9. Чим довше є запитання, тим коротше повинна бути відповідь, і навпаки.
10. Якщо запитання ставлять в агресивній формі, не відповідайте агресією на агресію.

Отже, публічний виступ має бути доповідачем ретельно продуманим, добре підготовленим і вміло реалізованим.

Основні рекомендації щодо зовнішнього вигляду доповідача

Зовнішній вигляд сприяє успіху доповідача. Чоловіку для виступу потрібен костюм, відповідні йому сорочка, краватка, зручне взуття. Жінка повинна обрати елегантний одяг, привабливу зачіску, неяскаравий макіяж, аксесуари. Доцільним буде брючний костюм або костюм зі спідницею середньої довжини. Треба пам'ятати, що дуже яскравий макіяж створює негативне враження, але зовсім зневажати косметику не слід. Потрібно вміло підкреслити колір своєї шкіри, очей, волосся. Не можна використовувати парфуми з різким запахом; вони можуть спричинити алергічні реакції у присутніх.

5.4. Навички академічної дискусії, полеміки

«Якщо у вас є яблуко й у мене є яблуко і ми обмінялися яблуками, то у вас і в мене залишається по одному яблуку, а якщо у вас є ідея й у мене є ідея і ми обміняємося цими ідеями, то в кожного з нас буде по дві ідеї»

Бернард Шоу (ірландський драматург і публіцист)

В академічному середовищі можуть виникнути ситуації, коли під час обговорення будь-якої академічної проблеми доводиться відстоювати свою думку. Існування різних поглядів на одну і ту саму проблему обумовлено тим, що будь-яке явище багатогранне, і одній людині важко врахувати всі аспекти. Для пошуку істини використовується полеміка і дискусія.

Дискусія – це суперечка, в ході якої відбувається обговорення певної проблеми. Учасниками дискусії є особи, які володіють необхідним набором знань із певного питання і уповноважені приймати певні рішення.

Від інших видів спору дискусія відрізняється цілеспрямованістю. Учасники дискусії повинні досягти максимальної згоди із заданого питання і обґрунтовано сформулювати рішення проблеми, а не довести лише свою позицію.

Полеміка (від грец. *ворожість*) – вид суперечки, де кожна сторона скеровує всі зусилля на обґрунтування саме власної точки зору. На відміну від дискусії, тут присутній елемент змагальності, та перемога в полеміці приносить особисте задоволення одному або декільком учасникам.

Спільним в дискусії та полеміці є певний предмет, навколо якого розгортається суперечка. Слід враховувати, що правила ведення дискусії та полеміки відрізняються:

- 1) у разі дискусії сторони прагнуть дійти до консенсусу, а в разі полеміки учасники витрачають всі ресурси на доказ своєї правоти;
- 2) в полеміці доступно більше прийомів ведення спору (співрозмовники можуть перехоплювати один у одного ініціативу, використовувати ефект раптовості, а також низку психологічних прийомів).

До загальних правил ведення полеміки і дискусії належать:

- Врівноваженість і коректна поведінка співрозмовників.
- Доброзичливе ставлення до висловлювань супротивників.
- Демонстрація відкритості та зговірливості.
- Умове прийняття думки опонента з наступним наведенням висновків, які суперечать словам, висловленим іншою стороною.

Правила ведення наукової дискусії та полеміки ґрунтуються на певних принципах:

- Пошук істини (пошук правильного рішення важливіше власної точки зору).
- Ясність (не можна використовувати в доказовій базі лінгвістичну неоднозначність або змішувати до купи різні питання).
- Доказ (готовність відстоювати свою точку зору, відповідаючи на всі запитання опонентів).

- Дружність (переформулювання аргументів опонента не повинно бути спотворено).
- Релевантність (всі аргументи, висунуті спікером, повинні відноситися до питання, що розглядається, а не відволікати).
- Прийнятність (учасники суперечки повинні використовувати лише ті аргументи, які можуть бути прийнятні в суспільстві).
- Достатність (достатня кількість аргументів, щоб не виникало питань у правоті оратора).
- Контраргументація (підготувати відповіді на запитання супротивників).
- Досягнення істини (якщо одна з точок зору повністю відстоювана, а опоненти не можуть їй нічого протиставити, спір вважається закінченим, а істина досягнутою).
- Відкладена суперечка (якщо всі точки зору однаково переконливі, дискусія або полеміка переноситься до появи нових аргументів і фактів).
- Перегляд (результати суперечки можуть бути переглянуті, якщо після її завершення були відкриті нові факти).

Варто запам'ятати основні правила ведення дискусії:

- Не занурюватися у власні переживання.
- Слухати співрозмовника уважно, навіть якщо ваше ставлення до співрозмовника скептичне.
- Шукати найменші зачіпки і точки дотику, які наблизять вас до досягнення компромісу.
- Не переходити на особистості, тому що дискусія – це протистояння ідей, а не людей.

Під час відстоювання особистої думки варто застосовувати правило «трьох так», суть якого полягає в тому, щоб отримати від співрозмовника якнайбільше проміжних «Так!». Потрібно поставити такі запитання, на які він не зможе надати негативну відповідь. Наприклад: «Ми ж із вами прагнемо ухвалити найкраще рішення?» або «Ви хочете досягти результату, чи не так?». Він погодиться з вами. Потім сформулюйте ключове запитання. Тепер йому простіше буде сказати «так!».

Важливо в суперечці контролювати невербальні засоби спілкування – стежити за мімікою та жестами, «тримати обличчя», намагатися не показувати опоненту, що нервуєте.

Доцільно нав'язати співрозмовникові свій темп розмови, але зробити це м'яко і непомітно. Після кожної сказаної фрази потрібно говорити в тому самому темпі, що й співрозмовник, а в кінці речення, навпаки, пришвидшити або вповільнити темп.

Заборонено використовувати такі вислови, які можуть спричинити конфлікт: «Ви помиляєтеся», «Ваша думка неправильна». Такі фрази сприймають як прояв неповаги, тому першою реакцією буде рішучий опір.

Слід пам'ятати, що в суперечках потрібно уникати самовпевненості і категоричності, вважати лише свій погляд істиною в останній інстанції. Дискусія і полеміка вимагають компетентності, ерудиції, високої загальної культури.

ЦІКАВО ЗНАТИ!

Цікаві факти про публічні виступи

1. Наполеон під час свого першого виступу в парламенті Франції втратив свідомість, хоча зараз його вважають одним з найуспішніших ораторів в історії.
2. Джон Кеннеді, будучи одним з найуспішніших ораторів серед американських президентів, нічого не міг вдіяти з тремтінням в колінах під час публічних виступів.
3. Страх публічного виступу стоїть на другому місці після страху смерті, який є базовим і найсильнішим серед усіх страхів, адже всі інші походять від нього.
4. Монотонність є одним з найбільших ворогів оратора, і навпаки, управління інтонацією є одним із найсильніших союзників того, хто виступає.
5. Перше враження про оратора формується в перші хвилини, а найважливішими є перші секунди. Тому є великою помилкою вважати, що головне – хоч якось розпочати виступ, а там далі вже і хвилювання зникає, і виступ піде більш-менш гладко.

Контрольні питання до теми 5

1. Що таке наукова доповідь? Які основні вимоги до підготовки наукової доповіді?
2. Що таке презентація? Які основні етапи підготовки презентації?
3. Які основні правила підготовки презентації?

4. Що таке стендова доповідь? Яка її структура? Які вимоги для підготовки стендової доповіді?
5. Які основні рекомендації щодо успішного прилюдного виступу доповідача?
6. Проаналізуйте, що спільного і відмінного у дискусії та полеміці.
7. Які загальні правила ведення полеміки і дискусії?
8. Коли застосовують правило «трьох так»? Наведіть приклад застосування цього правила.

Змістовий модуль 3. Робота з джерелами літератури

*«Людина освічена – та, яка знає,
де знайти те, що вона не знає»*

Георг Зіммель (німецький філософ і соціолог)

Тема 6. Пошук та узагальнення наукової літератури

6.1. Бібліографічний пошук

Необхідною умовою успішного навчання в закладі вищої освіти, самоосвіти, професійного та особистісного зростання є бібліографічна культура здобувача вищої освіти. Крім цього, чим різноманітніше коло літературних джерел, які використовує здобувач, тим вищою є теоретична та практична цінність виконаного навчального завдання або наукового дослідження.

Обов'язковою вимогою під час дослідження будь-якої теми є всебічне і глибоке вивчення здобувачем попереднього досвіду. Знання історії питання й методик дослідження дозволяє уникнути повторення помилок і дублювання вже відомих робіт, а також є доцільним для виявлення тенденцій розвитку обраної теми.

Методика бібліографічного пошуку за певною темою складається з чотирьох основних етапів, на кожному з яких потрібно відповісти на певні питання (табл. 6.1).

Різні стратегії пошуку літературних джерел застосовують залежно від певного етапу проведеного дослідження. Як правило, пошук літератури починають з основного пошуку, за яким йде систематичний пошук.

Простий пошук стосується швидкого та першокрокового пошуку в каталозі університетської бібліотеки, а також передбачає застосування Інтернет-ресурсів. Простий пошук також є корисним, коли користувач точно знає, що шукати. У цьому випадку просто застосовують ключові слова, щоб отримати повний текст публікації.

Систематичний пошук вимагає більш всебічної стратегії пошуку і застосовується для складного дослідження, яке має на меті виявити, відібрати та узагальнити всі інші дослідження, опубліковані за певною темою. Ключовими поняттями для пошуку повинні бути загальна ідея або основна тема, а пошук проводять за ключовими словами теми.

Методика бібліографічного пошуку наукової літератури

Характеристика основних етапів пошуку наукової літератури			
Етап 1	Етап 2	Етап 3	Етап 4
Що шукати?	Де шукати?	Як шукати?	Як опрацювати?
<i>Пошук ключових питань теми</i>	<i>Визначення переліку літературних джерел</i>	<i>Вибір стратегії пошуку літературних джерел (простий, систематичний пошук або пошук за логічним ланцюгом)</i>	<i>Узагальнення і аналіз отриманих літературних джерел</i>

Пошук за логічним ланцюгом – це слідування за логічним ланцюгом, який також називається «сніговою кулькою». Застосування посилок, перелічених у відповідних публікаціях, дозволяє ознайомитися з іншими відповідними публікаціями і допомагає відібрати необхідні публікації.

6.2. Бібліотечні каталоги

Важлива роль в пошуку необхідних джерел літератури належить бібліотеці – закладу, який збирає друковані та рукописні матеріали, здійснює їх спеціальне опрацювання, організовує збереження та забезпечення книгами читачів.

Бібліотечним фондом називають сукупність відповідним чином упорядкованих джерел інформації, які неможливо опрацювати, не використовуючи бібліотечні каталоги.

Бібліотечні каталоги – це система накопичення і збереження даних про літературу, що наявна в бібліотеці. Такі каталоги задовольняють будь-які запити читачів і складаються для кожної бібліотеки окремо, відображаючи тільки її фонд.

Паперовим каталогом називаються картки, розміщені в зручній для пошуку послідовності, як правило, з цупкого паперу однакового

розміру, на яких записано першоджерело в установленому порядку. На картці записана також анотація публікації в стислій формі.

Бібліотечні каталоги та картотеки взаємодоповнюють один одного, полегшуючи пошук необхідного джерела, та максимально повно відтворюють бібліотечний фонд.

Існують такі види каталогів:

1) *Абетковий* каталог дозволяє встановити наявність творів того чи іншого автора, відомого дослідникові, а також з'ясувати дані про видання: прізвище автора і назву книги, місто, де книга надрукована, назву видавництва і рік видання, кількість сторінок.

2) У *систематичному* каталозі картки згруповані в логічному порядку за галузями знань. За допомогою такого каталогу можна з'ясувати, які саме твори наявні в бібліотеці, а також підібрати необхідну літературу.

3) У *предметному* каталозі бібліографічні записи розташовані за алфавітом предметних рубрик. Такий каталог використовують для підбору матеріалів із вузькоспеціалізованих питань.

В останні роки *електронний каталог* повністю замінив існуючу традиційну систему каталогів та картотек в бібліотеці, оскільки на його основі комплексно здійснюється багатоаспектний пошук за всіма елементами бібліографічного опису.

Електронним каталогом називають комп'ютерний файл, у якому записані за зручною для пошуку системою (за абеткою або за тематикою) першоджерела та їх зміст у стислій формі. Слід зауважити, що при цьому стратегія пошуку залишається підпорядкованою традиційній методиці і є практично незмінною, але водночас вимагає набуття нових навичок пошуку в електронному середовищі.

Під час написання наукової роботи доцільно створити особистий каталог, паперовий чи електронний, керуючись певними правилами:

1) Перед тим, як занести до картки першоджерело, слід ознайомитися з порядком його запису (наприклад, порядок запису першоджерел у журналах ВАК України).

2) В особисту картку доцільно занотувати деякі важливі положення, які вас зацікавили.

3) Зазначити, чи співпадає думка автора джерела, яке ви вивчаєте, з висновками та рекомендаціями інших авторів, чи ця думка підтверджує або ж спростовує ваші особисті переконання.

6.3. Пошук наукової інформації в мережі Інтернет

Пошук наукової інформації сьогодні значно спростився за рахунок застосування мережі Інтернет, в якій є величезна кількість інформації, але більша частина цієї інформації організована невпорядковано та розподілена між багатьма сайтами.

Під час написання наукової роботи знайдені інформаційні ресурси слід оцінювати прискіпливо, особливо, якщо вони отримані в Інтернеті. Визначити достовірні літературні джерела в Інтернеті не завжди легко, однак наведені нижче питання можуть допомогти ефективно оцінити інформаційні ресурси:

1. Чи належить автор до авторитетного університету або організації?
2. Чи публікується робота в авторитетному виданні?
3. Наскільки поглибленим є висвітлення матеріалу?
4. Коли була опублікована інформація?

Для ефективного пошуку інформації в мережі Інтернет створені спеціальні сайти, які називають *пошуковими системами*. Такі системи використовують пошукових роботів для збору інформації з сайтів та подальшого опрацювання. В наш час пошукових систем багато, нижче наведені деякі найпоширеніші сучасні пошукові системи для академічних ресурсів.

Google Академія – пошукова система, яка використовує єдину форму запиту, виконує пошук наукових робіт у різних дисциплінах і за різними джерелами, включаючи рецензовані статті, дисертації, книги, реферати та звіти, опубліковані видавництвами наукової літератури, професійними асоціаціями, вищими навчальними закладами та іншими науковими організаціями.

BASE – одна з найоб'ємніших пошукових систем у світі, особливо для академічних веб-ресурсів, яка керується бібліотекою Білефельдського університету, індексує понад 240 мільйонів документів від 8000+ постачальників контенту. Близько 60 % індексованих документів знаходяться у відкритому доступі.

Open Ukrainian Citation Index (OUCI) – це пошукова система і база даних наукових цитувань, які надходять від усіх видань, що використовують сервіс Cited-by від Crossref та підтримують Initiative for Open Citations.

Google Book Search – повнотекстовий пошук серед мільйонів книг з найбільших бібліотек світу.

6.4. Робота в наукометричних базах

До найпоширеніших і найавторитетніших наукометричних баз належать *Web of Science (W&S)* і *Scopus*.

W&S – це платформа, на якій розміщено бази наукової літератури і патентів з природничих, технічних, біологічних, суспільних, гуманітарних наук і мистецтва. Центральною частиною платформи є наукометрична, реферативна, міжнародна база даних *Web of Science Core Collection (WoS(CC))*, яка включає в себе понад 18000 провідних журналів, матеріали вибраних конференцій (окремо природничих та соціогуманітарних наук), індекс цитувань наукових книжок (також окремо з природничих та соціогуманітарних наук) тощо. Платформа володіє вбудованими можливостями пошуку, аналізу та управління бібліографічною інформацією.

Scopus – це бібліографічна і реферативна база даних та інструмент для відстеження цитованості статей, опублікованих у наукових виданнях. Індексує 18000 назв наукових видань з технічних, медичних та гуманітарних наук 5000 видавців. База даних індексує наукові журнали, матеріали конференцій тощо. Пошуковий апарат *Scopus* інтегрований з пошуковою системою *Scirus* для пошуку веб-сторінок та патентною базою даних.

База даних *Scopus* позиціонується видавничою корпорацією *Elsevier* як найбільша в світі універсальна реферативна база даних з можливостями відстеження наукової цитованості публікацій.

Для авторів, які опублікували більше однієї статті, у *Scopus* створюються індивідуальні облікові записи – профілі авторів з унікальними ідентифікаторами авторів *Author ID* (з однією публікацією профілі теж створюються, але вони приховані). Ці профілі надають таку інформацію, як можливі варіанти імені автора, перелік місць його роботи, кількість публікацій, роки публікаційної активності, галузь досліджень, посилання на основних співавторів, загальна кількість цитувань на публікації автора, загальна кількість джерел, на які посиляється автор, індекс Гірша автора тощо.

За аналогією з профілями авторів для установ, співробітники яких опублікували більше однієї статті, у *Scopus* створюються профілі з унікальними ідентифікаторами установ (*Scopus Affiliation Identifier*). Ці профілі надають таку інформацію, як адреса установи, кількість авто-

рів-співробітників установи, кількість публікацій співробітників, перелік основних назв видань, у яких публікуються співробітники установи та діаграма тематичного розподілу публікацій співробітників установи.

6.5. Узагальнення наукової інформації і підготовка огляду літератури

Аналіз і узагальнення наукової літератури за певною темою дослідження у вигляді огляду літератури повинен включати найцінніші та найактуальніші роботи, а також показати обізнаність здобувача щодо вміння працювати з літературними джерелами.

Огляд літератури являє собою академічний текст, який має бути аналітичною творчою роботою, містити узагальнення і самостійні висновки.

Підготовка огляду літератури передбачає систематичний аналіз літературних джерел щодо теоретичної, методичної й практичної новизни, а також має містити переваги і недоліки розглянутих наукових робіт. Доцільно узагальнювати літературні джерела в такому порядку: спочатку літературні джерела, що висвітлюють історію розвитку проблеми і теоретичні роботи, повністю присвячені досліджуваній темі, потім джерела, які частково розкривають тему, а також слід вказати, наскільки повно в літературі розкрита тема, проаналізувати різні погляди на поставлену проблему та висловити своє розуміння. В тексті огляду літератури обов'язково вказують посилання на опрацьовані літературні джерела.

Посилання на першоджерела здобувачі оформлюють застосовуючи, як правило, внутрішньотекстову версію посилань, в яких кожне джерело має числове позначення і розміщується в квадратних дужках (наприклад, [5, 12]). Також можливе посилання у формі ідентифікаційних даних автора і рік роботи (наприклад, Петренко І. Ф., 2015).

Рекомендований обсяг цитати – одне речення. Якщо цитата займає цілий абзац, система перевірки на унікальність академічного тексту позначить цитату як плагіат. В оглядах літератури з цитатами важливо додавати більше власних коментарів з аналізом та оцінкою цитованої інформації. Відсоток запозичень із цитат в огляді літератури не повинен перебільшувати 10 % загального тексту.

Слід враховувати, що кожен абзац огляду літератури подається у формі порівняльного аналізу або резюме того чи іншого висновку із першоджерела з припущеннями або висновками інших авторів. Кожен абзац огляду літератури, якщо він не відображає власну думку, а надає інформацію з інших першоджерел, повинен мати посилання на конкретне першоджерело, яке повинно бути в розділі «Список літератури».

Наприкінці розділу «Огляд літератури» необхідно зробити стислий висновок з повторним обґрунтуванням проблемної ситуації та основних завдань дослідження.

Зверніть увагу на те, що огляд літератури повинен обов'язково відповідати критеріям грамотності та дотримання умов академічної доброчесності.

В наш час розроблені такі допоміжні інструменти, наприклад, як JabRef (<https://docs.jabref.org/>), BibSonomy (<https://www.bibsonomy.org/?lang=en>), Zotero (<https://www.zotero.org/>), що адаптують матеріал під сучасні вимоги, форматують посилання і виконують інші корисні функції під час підготовки огляду літератури.

ЦІКАВО ЗНАТИ!

Ранжування журналів

Імпакт-фактор (ІФ) – чисельний показник авторитетності наукового журналу, який щороку розраховує Інститут наукової інформації. Імпакт-фактори публікують у журналі «Journal Citation Report», який аналізує посилання більш, ніж із 9000 наукових журналів щороку. Враховуючи імпакт-фактори, оцінюють рівень журналів, якість опублікованих статей, надають фінансову підтримку дослідникам, приймають науковців на роботу.

Розрахунок імпакт-фактора базується на трирічному періоді. Наприклад, імпакт-фактор журналу в 2021 році обчислюють за формулою $ІФ = A / B$, де A – число цитувань в 2021 році статей в певному журналі, які опубліковано в 2019–2020 роках.; B – загальна кількість статей, опублікованих у певному журналі в 2019–2020 рр.

Ранжування науковців

Найпоширенішими є показники, які характеризують цитування наукових праць дослідників:

1) *h-індекс (індекс Хірша) оцінює кількість цитувань робіт науковця та кількість надрукованих робіт, не враховуючи той факт, що деякі статті можуть бути дуже часто цитованими (ця найпопулярніша статистична величина запропонована в 2005 р. американським фізиком Хорхе Хіршем з університету Сан-Дієго в Каліфорнії);*

2) *m-індекс визначає відношення h-індексу до кількості років, що минули після першої публікації науковця (доцільність m-індексу обумовлена необхідністю компенсувати молодому досліднику нестачу часу на опублікування багатьох робіт і неможливість набрати велику кількість цитувань);*

3) *g-індекс визначає дуже часто цитовані статті науковця.*

За h-індексом проранжировано 2000 видатних сучасних хіміків. Перше місце посідає хімік-органік із Гарварду, нобелівський лауреат 1990 р. Еліас Джеймс Кори, h-індекс якого дорівнює 132.

Контрольні питання до теми 6

1. Що розуміють під бібліографічною культурою здобувача вищої освіти?
2. Охарактеризуйте основні етапи бібліографічного пошуку.
3. Чим простий пошук літератури відрізняється від систематичного пошуку?
4. Як проводять пошук літератури за логічним ланцюгом?
5. Що таке бібліотечний каталог? Охарактеризуйте основні види бібліотечних каталогів. Що таке електронний каталог?
6. Які правила створення особистого каталогу літератури?
7. Як перевірити достовірність джерел літератури, отриманих в Інтернеті?
8. Що таке пошукові системи? Які пошукові системи можна застосовувати для академічних ресурсів?
9. Охарактеризуйте можливості наукометричних баз Web of Science і Scopus.
10. Які правила щодо посилань на першоджерела в огляді літератури?
11. Які правила щодо застосування цитат в огляді літератури?

Тема 7. Укладання бібліографії

«Норми бібліографічного опису представляють собою, так би мовити, красу наукового етикету. Їх дотримання вказує на звичку до науки, а їх порушення виявляє вискочку і неука і часто кидає ганебну тінь на роботу, здавалося б, пристойну на перший погляд...»
Умберто Еко (італійський письменник)

7.1. Вимоги щодо оформлення списку літератури

Бібліографією називають відомості про літературні джерела, наведені за певними правилами для ідентифікації документа. Перелік бібліографічних джерел, використаних або процитованих у науковій роботі, називають списком використаних джерел або списком використаної літератури, або списком посилань.

Списки використаної літератури складають на основі опрацьованих різноманітних достовірних літературних джерел: монографій, підручників, наукових статей, дисертацій, матеріалів наукових конференцій тощо.

Кожна наукова робота здобувача вищої освіти (реферат, наукова стаття, курсова і дипломна робота тощо) обов'язково мають супроводжуватися списками використаних джерел. Формування і оформлення списку використаних джерел залежить від вміння здобувачів вищої освіти визначати необхідний обсяг матеріалу для опрацювання та вивчення обраної теми дослідження, а також від навичок роботи з інформацією.

Головним правилом укладання бібліографії є фіксування вихідних даних усіх цитованих у роботі джерел на етапі підготовки та безпосереднього написання роботи, а не її завершення.

Основним структурним елементом кожного списку літератури є *бібліографічний опис*, який являє собою сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину або групу документів, наведених за певними правилами і достатніх для загальної характеристики документа.

Бібліографічний опис літературних джерел надає можливість отримати уявлення про автора документа, зміст документа, його призначення, місце видання, обсяг видання тощо.

Слід враховувати, що бібліографічні відомості про цитовані роботи мають бути достатніми для їхньої загальної характеристики, ідентифікації та пошуку. В Україні для оформлення посилань у навчальній і науковій літературі часто застосовують (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»). Ознайомитися з прикладами застосування цього ДСТУ можна в додатку посібника.

Кожне літературне джерело у бібліографічних списках нумерують: порядковий номер ставиться перед бібліографічним описом і відокремлюється від нього крапкою.

Залежно від характеру наукової роботи можливі три варіанти розташування бібліографічних описів у списках: *алфавітне, алфавітно-хронологічне* та *у порядку першого згадування робіт*. Найчастіше науковці-хіміки розташовують літературні джерела у порядку першого згадування робіт. Список літератури наводиться після основного тексту, його назва вказується без лапок, а наприкінці не ставиться крапка.

Якщо в інструкціях щодо підготовки наукових робіт не вказана рекомендація щодо кількості використаних джерел, тоді автор роботи сам визначає їхню кількість. Обсяг списку використаних джерел, як правило, не повинен перевищувати 5 % обсягу рукопису роботи. Особлива увага повинна приділятися пошуку, аналізу і фіксації літератури за останні 3–5 років, що свідчить про актуальність роботи та дозволяє отримати інформацію про сучасний стан досліджуваної теми.

7.2. Сервіси для полегшення укладання бібліографії, бібліографічні менеджери

Оформлення бібліографії – це робота, яка вимагає багато часу. У науковому світі існує понад 6 тисяч різних стилів (правил) цитування залежно від галузі, місця, в якому публікується робота. Правила оформлення цитувань та посилань введено в систему міжнародних стандартів ISO та національного стандарту ДСТУ в Україні.

Нижче наведені деякі міжнародні стилі цитування для різних галузей науки:

- *MLA* (Modern Language Association) style (гуманітарні науки);
- *APA* (American Psychological Association) style (суспільні науки);
- *Chicago/Turabian style* (фізичні, природничі та суспільні науки);
- *Harvard style* (гуманітарні науки та суспільні науки);
- *ACS* (American Chemical Society) style (хімія та інші природничі науки).

APA стиль був створений для використання в психології, проте пізніше був прийнятий і іншими дисциплінами. Він передбачає використання посилань у тексті роботи щоразу, коли цитується джерело. Такі посилання містять інформацію про автора тексту, рік роботи та сторінковий інтервал. Наприклад: Результати дослідження Бойко, Гречки, та Павлюка (2010) підтверджують... або Бойко, Гречка та Поліщук (2010) стверджують: “Біологія – це система наук...” (с. 5).

MLA стиль трохи відрізняється від попереднього, оскільки посилання наводяться коротко та ясно для того, щоб читач зміг легко знайти його в списку використаної літератури. Джерело інформації вказується в дужках у форматі «автор-сторінка», а повні відомості про джерело необхідно вказувати на сторінці «Використана література». Наприклад: Тимошик, Микола. Видавнича справа та редагування. Київ: Ін Юре, 2004. Друк.

Chicago (Turabian) стиль розроблений і введений Видавництвом Чиказького університету з 1906 року. У цьому форматі посилання у тексті позначаються зносками, а в кінці сторінки робиться виноска з описом посилань. Вказують автора тексту, видання, номер сторінки зі взятою інформацією. У кінці роботи всі посилання збираються у відповідний «Список літератури». Наприклад: Романтична поезія характеризується «спонтанним переливом сильних почуттів» (Вордсворт 2006, с. 263).

Harvard style має дуже багато варіацій, але основні правила в цьому стилі цитування такі: у посиланні вказуються всі автори праці, якщо автори відсутні – тоді вказуються редактори. Під час оформлення цитувань використовується так звана форма Author–Date. Назва книги, статті, дисертації або автореферату, винаходу повинна містити транслітерацію назви, а також назву англійською мовою в квадратних дужках. Список використаних джерел розміщується в кінці роботи на окремій сторінці чи декількох сторінках. Він надає інформацію, необхідну для того, щоб знайти й отримати будь-яке джерело, процитоване

в тексті роботи. Наприклад: Voskresenskaya, E.V. (2003), *Legal regulation of valuation activities: dissertation [Pravovoe regulirovanie otsenochnoi deyatelnosti: dis. ... kand. jurid. nauk]*, St. Petersburg, 187 p.

Для зменшення часу під час оформлення списку використаної літератури за певним стилем призначені *бібліографічні менеджери*, які являють собою спеціальні програми, розроблені для зберігання бібліографічних даних, повних текстів і оформлення посилань та списків літератури.

Бібліографічні менеджери дозволяють створювати і підтримувати особисту або колективну бібліотеку посилань на наукову літературу з можливістю завантаження першоджерел, автоматизувати підготовку списків літератури для своїх публікацій.

На сьогодні розроблено безліч різноманітних бібліографічних менеджерів. Вони можуть бути платними і безкоштовними, працювати як в онлайн-режимі, так і в оффлайн-онлайн режимі. Нижче наведені найпоширеніші.

Grafiati (<https://www.grafiati.com/uk/help/>) – безкоштовний сервіс автоматичного оформлення посилань і створення списків використаних джерел за українськими та міжнародними стандартами: ДСТУ 8302:2015, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ВАК), APA, MLA, Chicago та Harvard.

BibMe (<https://www.bibme.org/>) – безкоштовний генератор цитувань, що дозволяє створювати списки за 4-ма стилями: MLA, APA, Chicago, Turabian.

Citation Machine (<https://www.citationmachine.net/>) – генератор посилань у стилях APA, MLA, Chicago. Платформа пропонує посібник з правильного цитування.

Citethisforme (<https://www.citethisforme.com/>) – безкоштовний генератор посилань, дозволяє працювати з багатьма стилями.

CiteFast (<https://www.citefast.com/?s=APA7>) – безкоштовний генератор цитат у стилях APA, MLA та Chicago.

Chegg (<https://www.chegg.com/writing/features/citation-generator>) – безкоштовний генератор цитат у стилях APA, MLA, Chicago та інші.

Citation Generator (<https://www.scribbr.com/citation/generator/apa/>) – генерує посилання у стилях MLA, APA, Chicago.

MyBib (<https://www.mybib.com/>) – безкоштовний генератор посилань в стилях APA, MLA, Chicago, Harvard.

ONAF4Ref (<https://4ref.ontu.edu.ua/>) – сервіс для автоматизованого оформлення бібліографічних посилань згідно з ДСТУ 8302:2015.

ResearchoMatic (<https://www.researchomatic.com/>) – програма для цитування джерел у всіх основних стилях цитування, включаючи IEEE, MLA, APA, Chicago.

Контрольні питання до теми 7

1. Що таке бібліографія?
2. В чому полягає головне правило укладання бібліографії?
3. Охарактеризуйте основний структурний елемент списку літератури.
4. Яка кількість літературних джерел, як правило, має бути в науковому тексті?
5. Які є варіанти розташування бібліографічних описів у списках літератур?
6. Які є міжнародні стилі цитування літератури для хіміків?
7. Що таке бібліографічний менеджер?

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк: Вежа, 2021. 48 с.
2. Ревуцька С. К., Зінченко В. М. Академічне письмо: навч. посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2019. 130 с.
3. Лютий Т. В., Денисова О. С. Академічне письмо та оприлюднення наукових результатів: навч. посібник. Суми: Сумський державний університет, 2019. 186 с.
4. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: метод. рекомендації та програма курсу. К.: МОН, 2016. 61 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. К.: Алєрта, 2015. 308 с.
6. Навчання студентів академічній доброчесності у бібліотеці ВНЗ : методичні поради / автори-укладачі: Л. В. Савенкова, С. О. Чуканова; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є. Сошинська; Українська бібліотечна асоціація. Київ : УБА, 2016. 39 с. (електронне видання) <https://www.donnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2019/08/Navch.stud.AD-u-bibliot.VNZ.pdf>
7. Програмне забезпечення для перевірки наукових текстів на плагіат: інформаційний огляд / автори-укладачі: А. Р. Вергун, Л. В. Савенкова, С. О. Чуканова; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є. Сошинська; Українська бібліотечна асоціація. Київ : УБА, 2016. 36 с.
8. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Введ. з 01.07.2016. К.: УкрНДНЦ, 2016. 16 с.
9. Дорогань-Писаренко Л., Безкровний О., Лега О., Песцова-Світалка О. Університетська освіта: навч. посібник. Полтава: ПДАА, 2020. 142 с.

**Приклади оформлення списку літератури згідно з
ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне
посилання. Загальні положення та правила складання»**

Характеристика джерела	Приклад
Книги	
Один автор	Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. К.: Алерта, 2015. 308 с.
Два автора	Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.
Три автора	Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А. С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
Чотири автори	Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.
П'ять і більше авторів	Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.
За редакцією	Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.
Частина видання	
Розділ книги	Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. Педагогіка : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.

Матеріали конференцій	Цехмістров І. І., Перець І. П. Про бюджет. Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Статті	
Один автор	Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2007. № 4. С. 88–92.
Два автора	Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонок. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i> . 2015. № 3. С. 153–159.
Три автора	Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe ₂ . <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i> . 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.
Чотири автори	Utilization of sorghum bagasse modified with citric acid for Fe(III) adsorption: kinetics and isotherm studies / Widyaningrum B. A., Matilda T., Ningrum R. S., Pramasari D. A. <i>Agrointek</i> . 2022. Vol. 16, No 4. P. 646-655
П'ять і більше авторів	Green Process Development for Apple-Peel Pectin Production by Organic Acid Extraction / E. H. Cho et al. <i>Carbohydr. Polym.</i> 2019. Vol. 204. P. 97–10.
Електронні ресурси	
Сторінки з веб-сайтів	Україна очима дітей : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).

Інші документи	
Стандарти	ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Патенти	Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с
Дисертації	Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с.
Автореферати дисертацій	Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с

Навчальне видання

ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОЇ КУЛЬТУРИ

ЕЛЕКТРОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

до практичних занять

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 102 «Хімія»**

**і другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація»**

Електронне практичне видання

Укладач

Солдаткіна Людмила Михайлівна

В авторській редакції

Затвердж. авт. 17.10.2023. Шрифт Times New Roman.
Системні вимоги: операційна система сумісна з програмним
забезпеченням для читання файлів формату PDF.
Обсяг 2 МБ. Зам. № 2679.

Видавець і виготовлювач
Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4215 від 22.11.2011 р.
65082, м. Одеса, вул. Єлісаветинська, 12, Україна
Тел.: (048) 723 28 39, e-mail: druk@onu.edu.ua