

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМЦІВ

АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО

Електронні методичні рекомендації
до аудиторної роботи
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 035 Філологія

ОДЕСА
2023

УДК 811.161.2'35(072)

A381

Укладач:

А. В. Ковалевська-Славова, доктор філологічних наук, професор кафедри української мови та мовної підготовки іноземців Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

Рецензенти:

А. П. Романченко, доктор філологічних наук, професор кафедри української мови та мовної підготовки іноземців Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

О. М. Билінська, кандидат філологічних наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Рекомендовано вченою радою філологічного факультету

ОНУ імені І. І. Мечникова.

Протокол № 7 від 29 травня 2023 р

A381 **Академічне письмо** [Електронний ресурс] : електрон. метод. рекомендації до аудиторної роботи з курсу «Академічне письмо» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 035 Філологія / уклад. А. В. Ковалевська-Славова. – Одеса, 2023. – 45 с. – 0,5 Мбайт.

У методичних рекомендаціях розкривається програма курсу, надаються вказівки для опанування лекційним матеріалом. Питання, які розглядаються протягом курсу, лежать в основі реалізації принципу академічної мобільності у світовому освітньому просторі, забезпечують можливість засвоювати будь-які освітні програми та курси з англійської мови як на рівні очної і змішаної форм навчання, так і в дистанційному режимі, увиразнюючи теоретико-прикладний характер дисципліни.

УДК 811.161.2'35(072)

ВСТУПНЕ СЛОВО

Навчальна дисципліна «Академічне письмо» викладається слухачам другого рівня вищої освіти (магістр) спеціальності 035 Філологія і відповідає освітній програмі підготовки магістрів зі спеціальності 035 Філологія.

Метою навчальної дисципліни «Академічне письмо» є формування у студентів комунікативної компетенції, а саме: формування академічних навичок, необхідних для використання української мови в науковій та професійній діяльності, подальшому навчанні в магістратурі й аспірантурі та проведення наукових досліджень у азначеній галузі, а також поглиблення соціолінгвістичної, соціокультурної, дискурсивної та стратегічної компетенції та можливості ознайомлення з досягненнями наукової світової думки.

Теоретичні аспекти курсу становитимуть підґрунтя для розвитку інформаційної культури: пошуку, аналізу і систематизації новітньої академічної та фахової інформації, її використання для створення власних текстів академічної спрямованості; опанування наукового дискурсу і стандартів академічного письма; роботи з великими обсягами інформації; читання, переклад, реферування та анотування сучасної академічної і фахової літератури; оволодіння засадами ефективного спілкування в науковому просторі, набуття вмінь користування електронними ресурсами (наукометричними базами, пошуковими ресурсами і програмами перевірки оригінальності текстів тощо); написання і корегування анотацій до наукових статей; вправне користування та написання академічної кореспонденції стосовно участі в міжнародних конференціях та розміщення наукових статей у Scopus та Web of Science; формування практичних презентаційних навичок щодо представлення результатів досліджень в письмовій і усній формі з урахуванням чинних академічних норм і вимог до оформлення відповідних текстів; набуття навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої академічними та професійними потребами; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах академічної та фахової тематики; робота з великими обсягами інформації; читання, переклад, реферування й анотування сучасної академічної і фахової літератури; розвиток умінь роботи в команді, виконання колективних проєктів; розвитку когнітивних і дослідницьких умінь з використанням відповідних ресурсів в ході аудиторної і самостійної роботи; поліпшення загальної комунікативної майстерності студентів.

Питання, які розглядаються протягом курсу, лежать в основі реалізації принципу академічної мобільності у світовому освітньому просторі, забезпечує можливість засвоювати будь-які освітні програми та курси з англійської мови як на рівні очної і змішаної форм навчання, так і в дистанційному режимі, увиразнюючи теоретико-прикладний характер дисципліни.

Методичні рекомендації скеровано на формування у магістрантів систематизованих знань із шляхів реалізації принципу академічної мобільності у світовому освітньому просторі та формування академічних навичок, необхідних для використання української мови в науковій та професійній діяльності.

Мета та завдання курсу «Академічне письмо» (всього 90 годин, із них 14 лекційних годин, 16 годин практичних занять, 60 годин самостійної роботи) скеровані на формування таких умінь і навичок у студентів:

студенти повинні **знати:**

- основи теоретичної бази та термінологійний і поняттєвий апарат курсу;
- основні концепції, теоретичні і практичні проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових філологічних знань, термінологію з досліджуваного наукового напрямку;

- основні вимоги до презентації власних оригінальних наукових досліджень державною та іноземною мовами в усній та писемній формі;

- основні поняття академічної доброчесності ученого;

- базові вимоги до написання та оформлення наукової роботи;

студенти повинні **вміти:**

- презентувати результати власних оригінальних наукових досліджень державною та іноземною мовами в усній та писемній формі: продукувати різножанрові наукові тексти відповідно до сучасних вимог (стаття, есе, презентація, виступ на конференції, публічна науково популярна чи наукова лекція тощо);

- ефективно спілкуватися і взаємодіяти в науковому просторі, зокрема й міжнародному, для розв'язання різноманітних фахових вузькоспеціальних і загальних завдань у галузі філології та міждисциплінарних досліджень;

- використовувати інформаційно-комунікаційні технології у професійній науково-інноваційній діяльності;

- проводити огляд, критичний аналіз, оцінку й узагальнення різних наукових поглядів у галузі дослідження, формулювати й обґрунтовувати власну наукову концепцію;

- на основі системного наукового світогляду аналізувати складні явища суспільного життя, пов'язувати загальнофілософські проблеми з вирішенням завдань, що виникають у професійній та науково-інноваційній діяльності, застосовувати емпіричні й теоретичні методи пізнання.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, що становить 3 кредити ЄКТС.

Матеріал у методичних рекомендаціях розташовано відповідно до освітньо-наукової програми підготовки магістрів зі спеціальності 035 Філологія і представлено одним змістовим модулем (блоком) з відповідними тематичними рубриками.

Змістовий модуль 1.

Участь в інтернаціональних академічних заходах

- Тема 1. Анонс конференції.
- Тема 2. Запрошення до публікації: Інформаційний лист.
- Тема 3. Академічні та професійні події.
- Тема 4. Академічна кореспонденція.
- Тема 5. Вирішення загальних та технічних проблем під час конференції та презентації

Змістовий модуль 2.

Презентація власного наукового дослідження магістранта в різноманітних форматах

- Тема 6. Презентаційні навички, необхідні для створення якісної презентації. Типи презентацій та їхні особливості.
- Тема 7. Розвиток презентаційних навичок та ораторської майстерності.
- Тема 8. Робота з візуальними засобами (опис ілюстративного матеріалу: таблиць, діаграм, графіків, формул та кількісних даних тощо).
- Тема 9. Запитання, відповіді та коментування під час академічного заходу.
- Тема 10. Написання відгуку про презентацію.
- Тема 11. Представлення власної презентації. Отримання відгуку та коректна реакція на нього.

Змістовий модуль 3.

Написання власного наукового дослідження

- Тема 12. Керівні вказівки стосовно написання наукових статей.
- Тема 13. Структура статті. Назва, ключові слова.
- Тема 14. Написання стислого викладу статті. Ключові твердження статті.
- Тема 15. Огляд релевантної літератури та сайтів.
- Тема 16. Анована бібліографія. Референси.
- Тема 17. Цитування та посилання.

Змістовий модуль 4.

Підготовка до публікації власного наукового дослідження

- Тема 18. Опис дослідження: Вступ.
- Тема 19. Опис дослідження: Методи та перебіг дослідження.
- Тема 20. Опис дослідження: Обговорення та Результати.
- Тема 21. Опис дослідження: Висновки.
- Тема 22. Процес подання статті до публікації.

Після кожного змістового модуля подано основні питання до теми, завдання, список відповідної літератури (основної, додаткової та довідкової), яку слухачі опрацюватимуть для підготовки до практичних занять і самостійної роботи.

Наприкінці рекомендацій подано список залікових питань, розподіл балів, які отримують слухачі, шкала оцінювання: національна та ECTS, форма підсумкового контролю, методи діагностики успішності навчання, вказано на методичне забезпечення курсу.

Тематика практичних занять із дисципліни «Академічне письмо»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Анонс конференції. Особливості наукових конференцій.	6
2.	Презентаційні навички, необхідні для створення якісної презентації. Типи презентацій та їхні особливості	6
3.	Представлення власної презентації. Отримання відгуку та коректна реакція на нього	4
	Всього	16

Самостійна робота з дисципліни «Академічне письмо»

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин
1.	Підготовка до лекцій і практичних занять	10
2.	Опрацювання базової та додаткової наукової літератури	40
3.	Написання рефератів	10
4.	Збір та кваліфікація комплексу фактичного матеріалу (індивідуальне навчально-дослідне завдання)	10
	Разом	60

Змістовий модуль 1.

Участь в інтернаціональних академічних заходах.

Навчальні цілі заняття: надання слухачам систематизованих знань щодо розвитку інформаційної культури; оволодіння засадами ефективного спілкування в науковому просторі; набуття навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої академічними та професійними потребами.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичного заняття: повторення базового теоретичного матеріалу шляхом опитування; -

пояснення нового матеріалу; організація виконання завдань; аналіз виконаних завдань з опертям на теоретичний матеріал: пояснення домашнього завдання: зміст, методика роботи з ним, включаючи посилання на теоретичний матеріал.

Методи навчання: *словесні:* лекції (проблемні, лекції з аналізом конкретних ситуацій), пояснення, дискусія, обговорення проблемних ситуацій; *наочні:* ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації), метод безпосереднього спостереження, презентація результатів власних досліджень; *практичні:* тренувальні вправи, практичні роботи, індивідуальні навчально-дослідні завдання, рольові ігри, спостереження за вербальними і невербальними особливостями поведінки в міжособистісному та масовому спілкуванні.

Порядок проведення заняття:

Самостійна робота: пошук додаткового матеріалу, опрацювання теоретичного та практичного матеріалу, підготовка індивідуальних розгорнутих повідомлень, рефератів, презентацій.

Аудиторна робота: презентація вивченого та опрацьованого матеріалу, дискусії та доповнення відповідей, ілюстрація прикладів та сфер застосування інструментарію навчального курсу під час виконання певних практичних завдань та ін.

Тема 1. Анонс конференції.

Наукова конференція – це захід, під час якого учасники у формі наукових доповідей представляють найбільш вагомні здобутки своїх проєктів.

Такі формати повідомлень пишуться за правилом «перевернутої піраміди» – найголовнішу інформацію потрібно розмістити спочатку, а додаткові факти – в кінці.

Структура прес-релізу:

- Тема.
- Лід.
- Тіло.
- Контакти.

Заголовок. Більше 90% людей вибирають статтю для прочитання, виходячи з її заголовка. Це стосується і заголовків в прес-релізі. Довжина заголовка не повинна перевищувати довжини ліда. Максимум, що ви можете написати в заголовку – 8 слів. Використовуйте активні дієслова. Це робить заголовок більш персоналізованим та цікавим. Якщо можете, вкажіть в заголовку цифри.

Лід

При написанні ліда, найкращим варіантом буде використання відомого всім правила «5W (who, what, when, where, why)», тобто: «Хто? Що? Коли? Де? Чому? ».

Тіло

У тілі анонса можна вказати деталі заходу: необхідність акредитації, список гостей, програма заходу, коментарі спікерів тощо.

Анонс повинен складатися з 300 і більше слів, адже публікації такого обсягу дуже схвально сприймаються пошуковими системами. Але зловживати також не потрібно – виходити за рамки 600 слів не рекомендується.

Тема 2. Запрошення до публікації: Інформаційний лист.

Запрошення – вид ділового листа, за допомогою якого можна сповістити людину або групу людей про майбутній захід. До таких організованих дій відносяться: виставки, наукові конференції, презентації, семінари, вечірки, ювілеї.

Кожен діловий електронний лист зазвичай складається з таких частин:

- тема;
- привітання;
- основна частина;
- підпис.

Обов'язково необхідно заповнювати **тему** електронного листа. По-перше, так ви проявляєте повагу, адже одразу допомагаєте адресату здогадатися, про що йтиме мова. По-друге, лист, який не має теми, ризикує потрапити до розділу «Спам», і всі ваші зусилля будуть марними.

У **привітанні** висловіть повагу до адресата. Завжди звертайтеся на початку листа на ім'я.

У преамбулі викладаються причини або підстави для написання листа. Зазвичай, вона дуже коротка. Також у першому реченні доречно подякувати за співпрацю, запрошення, пропозицію, після чого викласти основну ідею листа.

Далі послідовно викладається суть питання. Також бажано озвучувати смислові блоки на абзаци, на номерні і марковані списки, що полегшують сприйняття тексту.

Лист має обов'язково містити **підпис**. Найкращий підпис – ім'я, прізвище, посада і назва організації. Якщо ви добре знайомі, і ділове листування з людиною має неформальний характер, можна підписуватись тільки своїм ім'ям.

Базові правила:

1. Пишіть інформативні теми листів. Як відомо, будь-який електронний лист починається з теми. Робіть їх чіткими, простими і водночас достатньою

мірою інформативними. Обов'язково згадайте у темі те, чому присвячена ваша конференція. Додайте частину необхідної інформації до прехедера як текст попереднього перегляду. Тема листа має містити: власне слово «конференція»; тему вашого заходу; і прехедер, у якому ви викладаєте основну ідею заходу.

2. Розмістіть усю необхідну інформацію на банері (робота із Stripo). Банер — найпомітніша частина електронного листа. Обов'язково зазначте на банері точний час конференції, її основну тему та ідею, додайте перелік учасників дискусії.

3. Додайте до листа порядок денний. Необхідно зазначити всі найдрібніші подробиці, що стосуються заходу: проблеми/тематика, які ви маєте намір порушити. Також тут варто виділити підтеми та окремі питання; необхідний рівень володіння матеріалом — опціонально. Можна додати дату й час, із часовим поясом включно. Останній є важливим для тих, хто керує міжнародною компанією або представлений на ринку США; тривалість — повідомте учасникам, скільки триватиме захід. Якщо понад дві години, то додайте план зустрічі; спікери. Додайте посилання на ресурси із детальною інформацією про спікерів, якщо вони виступатимуть як запрошені.

4. Зробіть кнопку СТА помітною Відправляючи лист-запрошення на захід, ви розраховуєте (або принаймні бажаєте) залучити якомога більше учасників. Звісно, ви додаєте кнопку заклик до дії. Переконайтеся, що цей елемент яскравий, великий, добре помітний і на ньому написано «Зарезервувати моє місце», «Відповісти», «Зареєструватися на участь» та ін.

5. Зазначте можливість шерингу відеозаписів. Іноді потенційні учасники не зможуть відвідати захід, тож необхідно надати їм можливість переглянути запис пізніше.

6. Додайте до запрошення таймер. Окрім зазначення точної дати, важливо також додати до запрошення таймер.

7. Оформіть запрошення на захід у вигляді серії листів Створити серію листів із запрошенням на конференцію буде цілком логічно: до неї можуть входити повідомлення про реєстрацію, відлік часу, закриті анонси, тощо.

8. Вставте посилання «Додати до календаря».

9. Максимум уваги необхідно приділити опису заходу, аби він був достатньо інформативним. Також необхідно додати інформацію про вимоги до тез (якщо автор їх подає), опції участі із чи без виступу, подальші публікації, можливу публікацію у колективній монографії / збірнику.

Тема 3. Академічні та професійні події.

Тема 4. Академічна кореспонденція.

Тема 5. Вирішення загальних та технічних проблем під час конференції та презентації

Конференція

Це зустріч представників різних організацій, громад, країн для обговорення та вирішення термінових проблем. Під час конференції спікери з

певним актом теми учасники активно обмінюються досвідом, формують основні тези та узагальнюють результати зустрічі.

Конференція може проходити територіально в декількох місцях (розподілена конференція). Зараз популярний формат онлайн-конференцій.

Конференц-зал використовується для проведення традиційної конференції. Між повідомленнями, влаштовуються кава-брейки, а учасники інших міст розміщуються в готелях і для них проводяться екскурсії. Це означає, що конференція вимагає інвестування значних ресурсів.

Семінар (бізнес -семінар)

Це інтерактивна практична освітня подія, учасники якої обговорюють тематичні повідомлення, звіти, тези тощо, форма підвищення кваліфікації, ознайомлення з роботою колег, формою колективного, громадського обговорення наукової інформації колег для формування компетентності учасників команди у кількості нових знань, методів, для оптимізації взаємодії з проектами та програмами.

У формі проведення семінарів є відкриті та корпоративні.

Відкритий семінар - це тематичний семінар, запропонований фахівцям одного професійного напрямку чи всім.

Корпоративний семінар організований з метою підвищення кваліфікації персоналу організаційної компанії.

Тренінг

Це короткострокова подія або низка заходів, на яких учасники отримують знання або здобувають навички.

Зазвичай тренінг - це систематичне навчання або вдосконалення певних навичок.

Конгрес

Назва різних зустрічей, конференцій, конгресів у широкому складі (як правило, міжнародних).

Виставка

Це демонстрація досягнень в економіці, науці, техніці, культурі, мистецтві чи інших сферах суспільного життя.

Особливості виставки: тривалість, як правило, протягом декількох днів, оригінальні підставки, широке освітлення медіа, рекламна компанія.

У рамках виставки часто проводяться конференції, семінари, майстер - класи, вечірні розважальні програми.

Презентація

Це представлення громадськості продукту, послуг, нових досягнень, результатів, доступу до нового сегменту ринку.

Презентація відіграє важливу роль у просуванні нових товарів, особливо у випадку в торгових центрах, на виставках чи публічних заходах, які приваблюють цільову аудиторію. Основою будь-якої презентації є оригінальний сценарій.

Прийом

Це корпоративна подія, на якій ділові партнери мають можливість отримати додаткову інформацію та розширити контакти.

День відкритих дверей

Це подія, яка дозволяє всім ознайомитись з діяльністю компанії та її планами, поставити керівництву різні питання.

У іноземних компаніях прийнято проводити екскурсії для всіх бажаючих у компанії: супровідна людина розповідає про історію створення та основні сфери діяльності.

Круглий стіл

Це одна з форм спільного обговорення ідей, проблем, ситуацій, що мають відношення до загальних кіл громадськості чи команди компанії.

До участі в круглих столах зазвичай запрошують авторитетних вчених, бізнесменів, представників державних та державних організацій.

Прес-конференція

Це зустріч журналістів з представниками установ, компаній, організацій чи окремих осіб з метою отримання інформації про актуальні питання певної теми. Середня тривалість прес-конференції-30-50 хвилин.

Прес-ланч

Це подія для обмеженої кількості представників ЗМІ, щоб зберегти лояльність ключових публікацій.

Індивідуальна робота з запрошеними журналістами проводиться як до (особисте запрошення, визначення питань, що цікавлять та теми), так і після події (надання додаткової інформації, організації додаткових зустрічей, інтерв'ю).

Брифінг

Це коротка, стисла зустріч чиновників, що представляють державні чи комерційні структури, з представниками ЗМІ.

Повідомлення на брифінгу є одностороннім, фіксується на донесенні інформації щодо конкретних фактів.

Брифінг організовується у випадках надзвичайних ситуацій, громадських скандалів, щоб уникнути спотворень засобів масової інформації. Брифінг також використовується для передачі запланованих сенсацій.

Тривалість брифінгу становить в середньому 15-20 хвилин.

Прес-тур

Це подія для преси, яка передбачає переїзд журналістів до іншої географічної точки.

Як правило, програма прес-туру включає екскурсію, прес -конференцію або інструктаж. Наприклад, це може бути поїздка на підприємство, розташоване в іншому регіоні, і екскурсія на виробництво або поїздку на курорт.

Кінцева мета прес-туру - підвищити лояльність та підтримувати позитивний імідж компанії серед цільових аудиторій.

Симпозіум

Зустріч, наукова конференція з будь-якого наукового питання (як правило, за участю представників різних країн).

До складників поняття академічної кореспонденції належать:

- вибір коректного офіційного привітання;
- структурування електронного листа;
- коректне написання запитів та відповідей на запити;
- коректне написання cover letter для участі в міжнародних програмах;
- коректне написання reference letter;
- коректне написання дослідницьких пропозицій та дослідницьких звітів;
- коректне написання peer review – відгуку на наукову роботу колеги у відповідних виданнях;
- надання коректної відповіді на відгук.

Контрольні питання до теми:

1. Анонс конференції.
2. Типи конференцій
3. Запрошення до публікації
4. Інформаційний лист.
5. Академічні та професійні події.
6. Особливості міжнародних академічних заходів
7. Академічна кореспонденція.
8. Складники поняття академічної кореспонденції
9. Особливості міжнародної академічної кореспонденції

Завдання.

1. Провести і оформити власний анонс наукової конференції.
2. Презентувати власний науковий захід із грамотно оформленим анонсом і запрошенням.
3. Надати коректну відповідь на критичні зауваження під час наукового заходу.

Рекомендована література

1. Основна спеціальна

1. Академічне письмо. Академічне письмо: навч. посібник / Уклад. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Кривий Ріг, 2019. 130с.

2. Віт Н. П., Румянцева О. А. Навчальна програма дисципліни «Академічне письмо іноземною мовою (англійською)». Одеса: ОНУ ім. І.І. Мечникова. 2020. 10 с.
3. Загнітко А. П. Сучасний лінгвістичний словник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 920 с.
4. Конверський А. Є. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
5. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. 48 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням / за редакцією Т.В.Симоненко. К.: 2012.
7. Український правопис. Київ, Наукова думка, 2019. 391 с.
8. Successful Writing for English Students. URL: <https://www.english-for-students.com/Successful-Writing.html>
9. Wallwork A. English for Academics. URL: <https://www.chercheinfo.com/uploads/-2adb2480a7.pdf>

2. Додаткова спеціальна

1. Берегасі А., Газдаг В., Черничко С. Методика досліджень у сфері мовної політики. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Філологія (мовознавство)*. Вінниця, 2019. Вип. 29. С. 51 – 56.
2. Гальченко С.І., Силка О.З. Основи наукових досліджень: навч.-метод. посіб. Черкаси: АММО, 2015. 93 с
3. Ковалевська Т.Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. Одеса. 2008. 344 с.
4. Ковалевська Т. Ю. Методичні рекомендації з написання курсових та дипломних робіт для студентів : спеціальність «Українська мова і література». Одеса: ОНУ ім. І. І. Мечникова, 2007. 46 с.
5. Ковалевська Т.Ю., Бронікова С.А. Основи ефективної комунікації: Навчальний посібник (Порадник управлінцеві на щодень). Одеса, 2008. 60 с.
6. Літературна норма і мовна практика: монографія / за ред. С Я. Єрмоленко. К., 2013. 434 с.
7. Rendón J. J. Power of One: Power of one: JJ Rendon at TEDxUNPlaza 2013. 2013. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=o7k2icowDN8>

3. Довідкова

Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С.Я.Єрмоленко. К., 2001.

Ковалевська Т., Сологуб Г., Ставченко О. Асоціативний словник української рекламної лексики. Одеса, 2001.

4. Електронні інформаційні ресурси

http://pidruchniki.ws/10540410/psihologiya/neyrolingvistichne_programuvannya
knowledge.allbest.ru/psychology/c-2...
http://pidruchniki.ws/10540410/psihologiya/neyrolingvistichne_programuvannya
www.library.edu-ua.net/ – Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О. Сухомлинського
<http://www.nbuv.gov.ua> – веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського
<http://www.nplu.org> – веб-сайт Національної парламентської бібліотеки України
<http://www.ukrbook.net> – веб-сайт Книжкової палати України імені Івана Федорова
<http://library.zntu.edu.ua/res-libr-el.html> – веб-сайт “Бібліотеки в мережі Internet”
Journals.uran.i.ua – “Наукова періодика України”

<http://www.spokenskills.com/studentactivities.cfm?section=studentpractice&practicepageID=1694> – Функціональні фрази до презентацій

<http://www.spokenskills.com/studentactivities.cfm?section=studentpractice&practicepageID=1695> – Функціональні фрази до презентацій

<https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/abstracts/> - Рекомендації щодо написання резюме до статей

Змістовий модуль 2.

Презентація власного наукового дослідження магістранта в різноманітних форматах.

Навчальні цілі заняття: формування практичних презентаційних навичок щодо представлення результатів досліджень в письмовій і усній формі з урахуванням чинних академічних норм і вимог до оформлення відповідних текстів; набуття навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої академічними та професійними потребами; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах академічної та фахової тематики.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичного заняття: повторення базового теоретичного матеріалу шляхом опитування; - пояснення нового матеріалу; організація виконання завдань; аналіз виконаних завдань з опертям на теоретичний матеріал: пояснення домашнього завдання: зміст, методика роботи з ним, включаючи посилання на теоретичний матеріал.

Методи навчання: *словесні:* лекції (проблемні, лекції з аналізом конкретних ситуацій), пояснення, дискусія, обговорення проблемних ситуацій; *наочні:* ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації), метод безпосереднього спостереження, презентація результатів власних досліджень; *практичні:* тренувальні вправи, практичні роботи, індивідуальні навчально-дослідні завдання, рольові ігри, спостереження за вербальними і невербальними особливостями поведінки в міжособистісному та масовому спілкуванні.

Порядок проведення заняття:

Самостійна робота: пошук додаткового матеріалу, опрацювання теоретичного та практичного матеріалу, підготовка індивідуальних розгорнутих повідомлень, рефератів, презентацій.

Аудиторна робота: презентація вивченого та опрацьованого матеріалу, дискусії та доповнення відповідей, ілюстрація прикладів та сфер застосування інструментарію навчального курсу під час виконання певних практичних завдань та ін.

Тема 6. Презентаційні навички, необхідні для створення якісної презентації. Типи презентацій та їхні особливості.

Окрім класичних функцій комунікації (впливова, інформаційна, комунікаційна, номінативна, тощо), професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.)

Фахове мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- змістовністю (розкриття суті висловлювання);
- логічністю (послідовне викладення думки);
- точністю (відбір мовних засобів, що найбільше відповідають висловлюваному змісту);
- правильністю (дотримання норм літературної мови);
- доречністю та доцільністю (використання мовних засобів відповідно до мети висловлювання та умов спілкування);
- емоційністю (збудження почуттів).

Розрізняють такі види презентацій:

Презентація за сценарієм - це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

Інтерактивна презентація - це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомоги миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача і утримує його увагу.

Автоматична презентація - це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Навчальна презентація призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

Навчальні презентації переділяються на такі види:

- презентації-семінари;
- презентації для самоосвіти;
- презентації-порадники.

У навчальних можуть використовуватися всі інші види презентацій. Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається умінням доповідача презентувати свій задум.

Структурні компоненти презентації

- *Експозиція* - це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

- *Вступ*, якому відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання - встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

Вступна частина презентації передбачає такі етапи: 1) привітання, вступні зауваження; 2) пояснення мети презентації; 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

Основна частина - це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання. Залежно від типу презентації за цільовим критерієм (*інформаційна, спонукальна, переконлива*), різняться і методи розгортання презентації: інформаційна презентація послуговується хронологічним, географічним чи просторовим, індуктивним, причинно-наслідковим, дефініційним викладом; спонукальна та переконлива - методами індукції, дедукції, аналогії, причинно-наслідкового зв'язку чи за певною схемою (теорія і практика, обов'язок і вигода, факт і його практичне значення). Здебільшого використовують змішаний тип композиції, за якого презентатор комбінує різні методи викладу матеріалу, що дозволяє зробити структуру основної частини більш оригінальною.

Для роботи на цій стадії доповідачеві необхідно уміти аналізувати ситуацію та поведінку аудиторії, пояснювати матеріал і аргументувати викладену думку.

- *Резюме* підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

- *Висновок* - вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістично-мажорним.

Способи завершення презентації: неочікуване завершення, резюме, жарт, оптимістичний або спонукальний заклик, заклик до дії, комплімент на прощання, висловлення вдячності.

Презентація не закінчується тоді, коли все викладено, а коли сказали про її завершення.

Тема 7. Розвиток презентаційних навичок та ораторської майстерності.

Принцип кооперації. Коли співрозмовники, що належать до однієї культури, вступають у вербальний контакт, вони керуються певними припущеннями, що можна сказати і чого не слід говорити в тій чи іншій ситуації. Філософ Г.-П. Грайс, намагаючись визначити основу раціональної поведінки мовців під час вербального контакту, сформулював її так: «Твій комунікативний внесок на певному кроці діалогу повинен бути таким, якого вимагає спільно прийнята мета (напряма) цього діалогу». Учений вивів так званий принцип кооперації у формі максим, що визначають внесок учасників комунікативного акту в мовленнєву ситуацію, яка їх об'єднує. Кожна максима — це загальноприйнятий етичний принцип (правило) стосовно очікуваної поведінки комунікантів, що мають забезпечувати точні, стислі, зрозумілі, ввічливі, етичні та підтримувальні внески до комунікації. Існує чотири максими:

1. **Максима повноти інформації.** Вона пов'язана з дозуванням інформації, задіяної в комунікативному акті, і включає такі постулати (те, що приймається на віру без доведення):

1) твоє висловлення повинно вміщувати не менше інформації, ніж потрібно;

2) твоє висловлення повинно вміщувати не більше інформації, ніж потрібно.

Порушення максими може ускладнити контакт, коли репліки співрозмовників або занадто стислі, або занадто багатослівні.

2. **Максима якості інформації.** Твердження Г.-П. Грайса «Намагайся, щоб твоє висловлення було істинним» можна розгорнути через формулювання таких постулатів:

1) не кажи того, що ти вважаєш неправдивим;

2) не кажи того, для чого в тебе немає достатніх доказів.

1. **Максима релевантності.** У її основу покладено постулат «Не відволікайся від теми». Механізм цієї максими й відповідного постулату складний у зв'язку з тим, що процес комунікації не будується лише навколо однієї теми.

2. Максима манери. Вона звернена до способу передавання інформації і пов'язана не з тим, що говорять, а з тим, як це говорять. Г.-П. Грайс пропонує в цій максимі постулат «Висловлюйся ясно», який охоплює окремі постулати: уникай незрозумілих висловів, неоднозначності, непотрібного багатослів'я, будь організованим.

Виступаючи публічно, людина утверджує себе, одночасно впливаючи на інших. Красномовство – це сила, за допомогою якої вдається впливати на світ, змінювати його, реалізувати власну волю.

Поняття «ораторське мистецтво» має два значення:

- вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова;
- високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Отже, риторика – це наука про способи переконання, ефективні форми мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей. Сучасна риторика – це теорія та майстерність ефективного (доцільного, впливового, гармонійного) мовлення. Предметом сучасної загальної риторики є загальні закономірності мовленнєвої поведінки, що діють у різних ситуаціях спілкування, сферах діяльності, та практичні можливості використання їх з метою створення ефективного висловлювання.

Від моменту свого зародження в античному світі ораторське мистецтво вважалося ефективним засобом переконання людей. Ще 335 р. до н. е. було створено першу теорію ораторського мистецтва, що зберегла своє значення й донині, – «Риторику» Аристотеля, в якій він визначає її як мистецтво переконливого впливу, як здатність знаходити різні засоби впливу на кожний предмет.

Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається у кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципів положень.

2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.

3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

4. Складання тез виступу.

5. Написання остаточного тексту виступу.

Аргументація у широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є комбінацією суджень як елементів доведення.

Презентація може бути успішною і неуспішною. *Успішна* - це презентація, під час якої досягнуто поставлену мету; неуспішна - аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора.

Основними причинами неуспішної презентації є:

- нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією;
- недоліки у плануванні й підготовці презентації;
- погано організований, неструктурований зміст;
- недостатній контакт з аудиторією;
- неуважність до деталей;
- відсутність відчуття часу;
- неефективне використання наочних засобів;
- перевантаження інформацією.

Важливим для успіху презентації є її планування.

План презентації

1. Мета і завдання презентації.
2. Тема і предмет презентації.
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

Тема 8. Робота з візуальними засобами (опис ілюстративного матеріалу: таблиць, діаграм, графіків, формул та кількісних даних тощо).

Тема 9. Запитання, відповіді та коментування під час академічного заходу.

Тема 10. Написання відгуку про презентацію.

Тема 11. Представлення власної презентації. Отримання відгуку та коректна реакція на нього.

Презентація – це інструмент, у якого є конкретна задача і очікуваний результат.

Щоб презентація зацікавила, потрібно перед її створенням поставити собі три запитання:

1. Хто дивитиметься презентацію? Учений і урядовець сприймають інформацію по-різному, і потрібно точно розуміти, який шлях пройде презентація, перш ніж потрапить до рук тому, хто ухвалюватиме рішення.

2. Як дивитимуться презентацію? На телефоні чи комп'ютері, на великому екрані чи в друкованому вигляді? Людина прочитає її сама чи хтось буде коментувати?

3. Який результат ви плануєте? Потрібно знати, чого ви хочете від людини в результаті: щоб вона написала вам листа, зателефонувала, зайшла на сайт, щось заповнила або зустрілася особисто.

Існує кілька типів презентації за призначенням, і саме від цього залежить структура.

1. Презентації для стартапів (pitch deck). Це 10-слайдові презентації, де по черзі розкривають всі аспекти ринку і переваги нового бізнесу.

2. Бізнес-презентації. Вони діляться на підтипи, серед яких: звіти продажів, стратегії, кейси, бюджетні плани, консалтинг, портфоліо, франшиза.

3. Презентації, що продають. Це щось на зразок landing page, але вони між собою теж відрізняються. Є презентації, які знайомлять з компанією, фахівцем або продають конкретний продукт чи сервіс.

4. Маркетингові презентації. Серед них є тендерні презентації, медіакіти, кампанії в соціальних медіа, SWOT-аналіз, комунікаційні стратегії, PR-планування, дослідження ринку і конкурентів, звіти, пропозиції івентів, профілі користувачів, контент-плани і багато іншого.

5. Навчальні презентації. У всіх сучасних університетах студенти презентують свої дослідження і проекти на слайдах.

6. Edutainment. Edutainment – неологізм, складений із двох англійських слів education і entertainment: освіта та розвага. Такі презентації показують у форматі лекції чи закритій зустрічі. Формат слайдів добре підходить для вказівок. Один слайд — одна дія/знання, особливо коли потрібно сфотографувати і втілювати знання пізніше.

7. Звіти, репорти. У таких презентаціях буває багато даних, фотографій, графіків та схем. Їх потрібно подавати залежно від завдань

Аби зрозуміти, яку структуру обрати, потрібно чітко визначити, до якого типу належить ваша презентація, а потім знайти в інтернеті кілька прикладів. Шукати приклади за категоріями можна на сайті [Graphicriver](http://Graphicriver.com).

Презентація має викликати емоції. Можна записати їх за допомогою п'яти-шести прикметників, а потім підібрати шрифт та кольорову палітру.

3 стадії роботи над презентацією:

- сценарій.
- тексти / мовлення.
- дизайн.

Візуальне оформлення слайду має відповідати його завданню. Є чотири типи:

Суфлер-слайд – підказує вам, про що говорити.

Wow-слайд – вражає глядачів емоційно.

Розумний слайд – пояснює складні ідеї, формули або схеми.

Зухвалий слайд – переконує, наводячи порівняння й аргументи.

Суфлер-слайд

Містить коротку фразу або картинку, яка потрібна під час виступу для висвітлення питання на 3-5 хвилин. Завжди думайте, в якому форматі людина побачить презентацію — вона її почує, чи тільки прочитає? Без спікера такий слайд може бути незрозумілим або зайвим.

Wow-слайд

Його хочеться сфоткати, щоби викласти на ФБ або просто скопіювати собі. Це завжди емоційний слайд: тут можна запланувати почуття, які хочете

викликати. Хоча б два слайди мають бути wow: один спочатку, і другий — про ваше вирішення проблеми.

Розумний слайд

Ніхто не любить, коли презентація суцільно красива, креативна та яскрава. Про що ж ви переказуватимете, якщо не запам'ятаєте жодного факту? Розумні слайди завжди конкретні, інформативні, тут саме місце схемам, таблицям.

Зухвалий слайд

Найважливіший слайд, таких має бути декілька, їх потрібно ставити в блоці «рішення», тут добре працює порівняльний аналіз, опис послуги або лаконично поданий кейс. Тут потрібно зібрати те, що остаточно переконає глядача, що ви – найкращі.

На кількість слайдів впливають фактори:

- ваша манера говорити,
- таймінг заходу чи зустрічі,
- формат: зі спікером або поштою.

Вважається, що глядачі нормально сприймають 1 слайд за хвилину. Немає одного правила для ідеальної презентації, але що вона коротша, то краще.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: пасивне й *активне*. *Пасивне* - це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку активного слухання: з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування.

З'ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та у постановці перед ним відкритих запитань.

Дослівне повторювання - відтворення частини висловлення партнера або усієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на його словах й постійно стежити за міркуваннями співрозмовника. Повторювання дає змогу партнерові зрозуміти, що його чують і сприймають.

Перефразовування - коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

Резюмування використовується, якщо під час виступу увага переключасться на інше, нерідко другорядне питання.

Логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження. Ставлячи питання, формують відповідь на нього. Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем в структурі тексту виступу і комунікативним завданням. За їх допомоги окреслюють проблему,

викладають нову інформацію. Розрізняють такі види запитань, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу.

Закрите запитання - це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо, їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

Відкриті запитання - це запитання, на які важко відповісти одним словом. Воно зазвичай починається словами чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу, що ви могли б нам запропонувати тощо - це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

Альтернативні запитання - це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

Риторичні запитання не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках: 1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірць: *Хто винен? Що робити? Куди йдемо?* Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації⁴⁵.

Підтверджу вальні запитання (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання.

Це можна зробити за допомоги зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім запитання, що потребує твердження. Стандартні зв'язки: Правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?

Спрямовувальні запитання використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову у потрібному напрямку.

Запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

Інформаційні запитання забезпечать отримання інформації.

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

Провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

Навідні запитання стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (*Що б трапалося, якщо... ? Чи віддаєте ви перевагу...?*), на отримання відповіді, яка зміцнить позицію промовця (Так, Ви думаєте, що було б доцільно... ?).

Прикінцеві запитання використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджу вальні запитання. Наприклад: *Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною? Чи зміг я вас переконати, у чому перевага саме цієї пропозиції?* Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.

Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприятиме ефективному сприйманню слухачами виступу.

В контексті кризових комунікацій (до яких можна узалежнити і некоректні запитання під час наукових заходів) дослідники підкреслюють важливість підходу «AAA» (аббревіатура англійською).

Acknowledge — «Визнавати». Підготуйте свою відповідь якомога швидше, перш ніж розмова закрутилась в спіраль.

Проаналізуйте негативний коментар і зрозумійте емоцію, яка до нього спонукала. Щоб зняти ці емоції, радять почати свою відповідь із емпатійного висловлювання, що підтверджує почуття коментатора. Відповідь повинна бути короткою, але вичерпною, і повинна нести уніфіковане повідомлення від вашої організації.

Accept — «Прийняти». Найкращий спосіб впоратися з негативними коментарями— бути чутливим до емоцій своїх слухачів і нести відповідальність. Нечіткі пояснення лише ускладнюють все. Необхідно прийняти ситуацію, бути прозорими, щоб уникнути подальших негативних наслідків.

Act — «Діяти». Негайно запропонуйте рішення проблеми. Якщо проблему можна усунути, зробіть це. Якщо це неможливо виправити, викажіть емпатію щодо тих, кого це зачепило, і зробіть все можливе, щоб вирішити або пом'якшити ситуацію.

Контрольні питання до теми:

1. Презентаційні навички, необхідні для створення якісної презентації
2. Типи презентацій
3. Особливості різних типів презентацій.
4. Розвиток презентаційних навичок.
5. Поняття ораторської майстерності
6. Поняття риторики.
7. Написання відгуку про презентацію.
8. Представлення власної презентації.
9. Структурування презентації
10. Типи слайдів у презентації.
11. Типи слухання
12. Типи запитань в академічній дискусії.
13. Отримання відгуку та коректна реакція на нього

Завдання.

1. Сформувати концепцію презентацію власного дослідження.
2. Визначити аудиторію та загальну айдентичку презентації власного дослідження.
3. Сформулювати запитання до презентації колеги.

Рекомендована література

1. Основна спеціальна

1. Академічне письмо. Академічне письмо: навч. посібник / Уклад. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Кривий Ріг, 2019. 130с.
2. Віт Н. П., Румянцева О. А. Навчальна програма дисципліни «Академічне письмо іноземною мовою (англійською)». Одеса: ОНУ ім. І.І. Мечникова. 2020. 10 с.
3. Загнітко А. П. Сучасний лінгвістичний словник. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 920 с.
4. Конверський А. Є. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
5. Леоненко М. Вісім правил ефективної презентації. URL : <https://www.redbull.com/ua-uk/8-pravyl-efektyvnoyi-prezentatsiyi>
6. Ляпичева О. Л. Посібник до вивчення дисципліни «Основи теорії мовленнєвої комунікації». Д. : РВВ ДНУ, 2016. 44 с.
7. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. 48 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням / за редакцією Т.В.Симоненко. К.: 2012.
9. Український правопис. Київ, Наукова думка, 2019. 391 с.
10. Successful Writing for English Students. URL: <https://www.english-for-students.com/Successful-Writing.html>
11. Wallwork A. English for Academics. URL: <https://www.chercheinfo.com/uploads/-2adb2480a7.pdf>

2. Додаткова спеціальна

1. Бергсасі А., Газдаг В., Черничко С. Методика досліджень у сфері мовної політики. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Філологія (мовознавство)*. Вінниця, 2019. Вип. 29. С. 51 – 56.
2. Гальченко С.І., Силка О.З. Основи наукових досліджень: навч.-метод. посіб. Черкаси: АММО, 2015. 93 с
3. Ковалевська Т.Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. Одеса. 2008. 344 с.
4. Ковалевська Т. Ю. Методичні рекомендації з написання курсових та дипломних робіт для студентів : спеціальність «Українська мова і література». Одеса: ОНУ ім. І. І. Мечникова, 2007. 46 с.
5. Ковалевська Т.Ю., Бронікова С.А. Основи ефективної комунікації: Навчальний посібник (Порадник управлінцеві на щодень). Одеса, 2008. 60 с.
6. Літературна норма і мовна практика: монографія / за ред. С Я. Єрмоленко. К., 2013. 434 с.
7. Rendón J. J. Power of One: Power of one: JJ Rendon at TEDxUNPlaza 2013. 2013. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=o7k2icowDN8>

3. Довідкова

Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С.Я.Єрмоленко . К., 2001.

Ковалевська Т., Сологуб Г., Ставченко О. Асоціативний словник української рекламної лексики. Одеса, 2001.

4. Електронні інформаційні ресурси

http://pidruchniki.ws/10540410/psihologiya/neyrolingvistichne_programuvannya
knowledge.allbest.ru/psychology/c-2...

http://pidruchniki.ws/10540410/psihologiya/neyrolingvistichne_programuvanny
www.library.edu-ua.net/ – Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О.

Сухомлинського

<http://www.nbuv.gov.ua> – веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.

Вернадського

<http://www.nplu.org> – веб-сайт Національної парламентської бібліотеки України

<http://www.ukrbook.net> – веб-сайт Книжкової палати України імені Івана Федорова

<http://library.zntu.edu.ua/res-libr-el.html> – веб-сайт “Бібліотеки в мережі Internet”

Journals.uran.i.ua – “Наукова періодика України”

<http://www.spokenskills.com/studentactivities.cfm?section=studentpractice&practicepageID=1694> – Функціональні фрази до презентацій

<http://www.spokenskills.com/studentactivities.cfm?section=studentpractice&practicepageID=1695> – Функціональні фрази до презентацій

<https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/abstracts/> - Рекомендації щодо написання резюме до статей

Змістовий модуль 3.

Написання власного наукового дослідження.

Навчальні цілі заняття: формування практичних презентаційних навичок щодо представлення результатів досліджень в письмовій і усній формі з урахуванням чинних академічних норм і вимог до оформлення відповідних текстів; набуття навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої академічними та професійними потребами; робота з великими обсягами інформації; читання, переклад, реферування й анотування сучасної академічної і фахової літератури; написання і корегування анотацій до наукових статей; вправне користування та написання академічної кореспонденції стосовно участі в міжнародних конференціях та розміщення наукових статей у Scopus та Web of Science; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах академічної та фахової тематики.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичного заняття: повторення базового теоретичного матеріалу шляхом опитування; - пояснення нового матеріалу; організація виконання завдань; аналіз виконаних завдань з опертям на теоретичний матеріал: пояснення домашнього завдання: зміст, методика роботи з ним, включаючи посилання на теоретичний матеріал.

Методи навчання: *словесні:* лекції (проблемні, лекції з аналізом конкретних ситуацій), пояснення, дискусія, обговорення проблемних ситуацій; *наочні:* ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації), метод безпосереднього спостереження, презентація результатів власних досліджень; *практичні:* тренувальні вправи, практичні роботи, індивідуальні навчально-дослідні завдання, рольові ігри, спостереження за вербальними і невербальними особливостями поведінки в міжособистісному та масовому спілкуванні.

Порядок проведення заняття:

Самостійна робота: пошук додаткового матеріалу, опрацювання теоретичного та практичного матеріалу, підготовка індивідуальних розгорнутих повідомлень, рефератів, презентацій.

Аудиторна робота: презентація вивченого та опрацьованого матеріалу, дискусії та доповнення відповідей, ілюстрація прикладів та сфер застосування інструментарію навчального курсу під час виконання певних практичних завдань та ін.

Тема 12. Керівні вказівки стосовно написання наукових статей.

Тема 13. Структура статті. Назва, ключові слова.

Тема 14. Написання стислого викладу статті. Ключові твердження статті.

Дослідник, який виконує наукову роботу будь-якого рівня, повинен насамперед ознайомитися з чинними стандартами її оформлення та вимогами до таких досліджень.

Написання наукової роботи починається з визначення та висвітлення основних питань кожного розділу. Виклад змісту кожного питання повинен бути об'єктивно доведеним, науково аргументованим і поясненим (а не описовим і декларативним). Теоретичні положення та висновки мають ґрунтуватися на переконливому аналізі фактичного матеріалу. Глибина наукового дослідження обов'язково передбачає ознайомлення студента з науковими працями вітчизняних та зарубіжних учених з обраної проблеми. Крім того, необхідно спиратися на праці наукового керівника та (за наявності) на відповідні розробки вчених провідної кафедри. Важливо, щоб матеріал наукової роботи був чітко структурований і логічно викладений. Уміння обґрунтовано й переконливо подати матеріал свідчить про сформованість знань студента, їхню системність та усвідомлене засвоєння. Наукова робота повинна бути написана правильною літературною мовою, без різного роду помилок.

Засадничою вимогою до наукових робіт студентів є самостійне і творче виконання поставлених у дослідженні завдань. Доволі часто в таких роботах наявне зловживання цитатами, запозиченими зі статей, монографій, підручників та мережі Інтернет, що ілюструє відсутність самостійного осмислення аналізованого матеріалу, неспроможність автора до логічної й системної інтерпретації фактичної бази дослідження, до аналітичної й узагальнювальної діяльності, що в цілому зумовлює негативну оцінку роботи.

Крім того, треба пам'ятати, що кожна надрукована на папері (компакт-диску чи інших носіях інформації) або у всесвітній комп'ютерній мережі думка має власника, а її несанкціоноване використання є крадіжкою чужої інтелектуальної власності, за що передбачене покарання.

Виконання наукової роботи передбачає послідовність таких етапів: вибір теми та її критичний аналіз; визначення теоретичного підходу до розв'язання визначеної проблеми, мети, завдань і методики дослідження; оформлення роботи за чинними вимогами та її представлення.

Структура курсової роботи, як правило, складається зі вступу, теоретичного розділу, у якому подається огляд актуальної наукової літератури, формулюються теоретичні основи дослідження; практичного розділу/розділів (не більше 3-х), де викладаються результати безпосереднього аналізу конкретного фактичного матеріалу; висновків та списку використаної літератури та джерел. Наукові роботи оформляються згідно з чинними вимогами, якими керуються при оформленні наукової продукції: робота повинна бути чітко спланованою і структурованою, містити обов'язкові елементи наукового дослідження.

Наукова робота повинна мати аналітичний характер, під час її написання слід використовувати такі елементи наукової праці: обґрунтування актуальності обраної теми, критичний огляд наявних наукових підходів та дискусійних проблем у відповідній галузі (питання), обґрунтування обраної в дослідженні теоретичної бази, чітке формулювання мети і конкретних завдань роботи, її об'єкта і предмета, аргументування релевантності фактичного матеріалу, визначення застосованих методів дослідження, стислі узагальнення в кінці кожного розділу тощо.

Основними завданнями наукової роботи є: а) поглиблення та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження; б) проведення всебічного аналізу актуальної для сучасної філологічної галузі проблеми із застосуванням сучасного методологічного апарату; в) розробка та оцінка альтернативних підходів до розв'язання визначених проблем; г) висвітлення міждисциплінарного контексту аналізованої наукової проблеми; ґ) обґрунтування запропонованих рішень у їхніх зв'язках з новітніми напрямками гуманітарного знання; д) підготовка доповіді.

Ключові слова – допомогти іншим вченим знайти роботу.

Назва – привернути увагу читачів та дати перше уявлення про інформацію у статті.

Анотація – зацікавити прочитати весь текст.

Ці три елементи є важливими складниками первинної комунікації з матеріалом. Якщо до них віднести недбало Ваша робота, на жаль, може пройти повз увагу наукового товариства. Часто у вільному доступі знаходяться тільки ці три елементи, тому на них потрібно зробити акцент.

В основі анотації лежить певна маркетингова місія. Важливо написати анотацію так, щоб заінтригувати читача. Вона має бути певним резюме матеріалу. Потрібно втриматися, щоб не викласти в ній всі думки одразу, бо Ваш колега має захотіти прочитати всю статтю.

Науковці-практики зазначають, що стратегія підготовки анотації має таку структуру:

- Пишіть анотацію після написання основного тексту статті.
- Дайте наступні відповіді: «Яку проблему я висвітлював у роботі та намагався вирішити?», «Що мене мотивувало це робити?», «Як я досягнув своєї мети?».
- Перерахуйте основні результати.

- Дайте відповідь, яке значення мають мої висновки?
- Розмістіть відповіді у такій послідовності: Вступ, Методи, Результати, Висновки.
- Анотацію пишіть у минулому часі, вона має бути автономною: без рисунків, таблиць, скорочень, літератури.
- Перевірте вимоги до анотації того журналу, куди Ви хочете відправити статтю.
- Приберіть зайві слова, повтори, обов'язково перевірте на помилки та перекладіть англійською.
- Довжина анотації має бути від 100 до 300 слів.

Багато редакторів журналів читають анотацію перш ніж відправляти статтю на розгляд рецензентам. Зацікавте редакторів одразу влучними тезами в анотації.

Типи анотацій

Описова. Цей тип анотації використовують у гуманітарних та соціальних науках. Вона не надає конкретики про методи та результати досліджень.

Інформативна. Це більш розповсюджений вид анотації. У ній містяться причини, цілі, методи, результати, висновки роботи.

Структуровані тези. Це інформативні тези, які мають структуру (мета, методи, результати, висновок). Такі анотації можна знайти в статтях з медицини та у звітах з клінічних випробувань.

Резюме є окремою складовою академічної майстерності науковця. Рецензування статті відбувається лише після позитивної оцінки метаданих. Анотація має відображати коротку характеристику проведеного дослідження та відповідати усім структурним і технічним вимогам журналу. Залежно від галузі предметного дослідження розмір анотації становить: у точних науках – від 100 до 150 слів, у гуманітарних – від 150 до 300 слів. Зміст резюме повинен описувати актуальність проблематики, мету дослідження, методологічне обґрунтування, результати, практичну цінність. Тому під час написання резюме варто дотримуватися структури IMRAD. Інформативна анотація корелюється з отриманими результатами дослідження, однак, вона не має дослівно повторювати речення з інших розділів статті. Під час написання резюме потрібно уникати:

- 1) вставних конструкцій;
- 2) прикметникових та прислівникових зворотів;
- 3) синонімів у межах одного речення;
- 4) плеоназмів;
- 5) заперечних речень;
- 6) аббревіатур;
- 7) загальновідомих явищ.

Більшу частину анотації мають займати результати дослідження, оскільки саме вони визначають практичну цінність роботи. Резюме має бути інформаційно-змістовним, а не формально розширеним до певної кількості слів. Якісно складена анотація є передумовою великої кількості цитувань

іншими науковцями. Основну увагу варто приділити загальноприйнятим термінам, які часто використовуються у певній галузі знань, оскільки вони є якорями швидкого пошуку публікації. В англійській мові існують різні варіанти написання слова. Наприклад, слово «вчитель» може писатися як «pedagogue» та «teacher». У науковій англомовній практиці, здебільшого, використовують друге.

Пошукові системи класифікують статті за ключовими словами. Зазвичай використовується від п'яти до семи ключових слів, що є ідентифікаторами статті. Варто обирати ті слова, які часто повторюються в основному матеріалі. Семантичне значення ключових слів може суттєво відрізнитися залежно від мови публікації. Тому основна увага приділяється відповідності перекладу до оригіналу. Використання конкретизованих словосполучень, замість загальних, абстрактних слів, покращить видимість публікації у полі пошуку. Бажано використовувати ключові слова з **точним входженням**, тобто у тій словесній формі, що використана в основному тексті без змін; **прямим входженням**, де ключове словосполучення розмежовується комами, а словоформа залишається ідентичною; **морфологічним входженням**, у якому ключові фрази можуть змінювати варіанти словоформ. Ключові слова не мають повторювати назву статті. Під час складання списку ключових слів варто використовувати список розглянутих джерел, адже назви публікацій вже містять ключові слова, що часто трапляються у певній предметній галузі.

Інформативні метадані статті впливають на рішення рецензента щодо подальшого її розгляду. Правильний підбір ключових слів у назві, анотації та самих ключових словах відіграє важливу роль під час видимості публікації. Змістовна інформація в анотації мотивує прочитати усю статтю, тому є вірогідність того, що текст буде процитованим. Зі свого боку це підвищить індекс Гірша. Під час написання метаданих потрібно ознайомитися із вимогами журналу, оскільки вони можуть відрізнитися. У процесі індексації статті у міжнародних базах даних, зокрема, Scopus і Web of Sciences саме назва, анотація, ключові слова відіграють важливу роль.

Тема 15. Огляд релевантної літератури та сайтів.

Тема 16. Анотована бібліографія. Референси.

Тема 17. Цитування та посилання

У процесі вивчення літературних джерел слухач повинен отримати повне уявлення про тему, коло проблем, які вона охоплює, про тенденції розвитку аналізованих процесів і явищ. Робота над науковим дослідженням розпочинається з опрацювання бібліотечних каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, а також відповідних розділів навчальних посібників, узагальнювальних монографій з обраної теми тощо. На цьому етапі студенти ознайомлюються з наявною з обраної проблеми науковою й довідковою літературою, рекомендованою науковим керівником та дібраною самостійно, конспектуючи потенційно важливі думки, цитати, дати, прізвища, які можна використати в тексті. У процесі роботи над літературою треба робити

виписки або у вигляді коротких записів прочитаної літератури своїми словами, або у вигляді цитат.

Працюючи над науковою літературою, робити виписки краще на окремих аркушах з одного боку. У верхній частині аркуша виписка повинна мати коротку назву, яка відповідає змісту виписки. Знизу під випискою треба зазначити її джерело. Зроблені під час вивчення літературних джерел, записи мають бути згруповані за окремими питаннями теми, після чого їх треба уважно вивчити та проаналізувати. Якщо виявиться, що деякі питання висвітлені недостатньо, слід повернутися до необхідної літератури та доповнити записи. Отже, суттєвою є необхідність фіксації всіх бібліографічних даних опрацьованого джерела (автор, місто і рік видання, видавництво, кількість сторінок), що надалі полегшить укладання списку використаної літератури. При роботі з науковою літературою варто пам'ятати, що робота має містити не лише огляд актуальних джерел, а передусім їхній аналіз, який уможлиблює безпосереднє вирішення поставлених у дослідженні завдань, їхнє обґрунтування і доведення.

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

До основних різновидів академічного плагіату належать:

- дослівне запозичення текстових фрагментів без оформлення їх як цитат із посиланням на джерело (в окремих випадках некоректним вважають навіть використання одного слова без посилання на джерело, якщо це слово використовують в унікальному значенні, наданому цим джерелом);

- використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення тощо) з джерела без посилання на це джерело;

- перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків із певного джерела без посилання на це джерело;

- подання як власних робіт (дисертацій, монографій, навчальних посібників, статей, тез, звітів, контрольних, розрахункових, курсових, дипломних та магістерських робіт, есеїв, рефератів тощо), виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

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 (наприклад, правонаступників авторів).

У науковій статті обов'язково мають бути посилання на джерела та список використаних джерел після висновків тексту. Посилання в тексті статті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають порядковому номеру праці або джерела у Списку використаних джерел. Якщо посилання на джерела підряд з 1 по 6, тоді [1-4].

Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви «с.»), наприклад: [1, с. 5]. Якщо посилання на кілька праць, вони розділяються крапкою з комою: [1, с. 5; 6, с. 25-33].

Після тексту статті та Літератури обов'язково додається References (заголовок – 12 кегль, курсив, жирний шрифт) – переклад списку літератури англійською мовою та його транслітерація (12 кегль). Джерела зі списку літератури, передані латинською графікою, подаються в References «Гарвардським стилем» (Harvard style), на відміну від першого списку літератури, в якому використовується український ДОСТ. Транслітерацію здійснюють згідно з постановою КМУ від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» або вимогами системи BGN / PCGN (для російської мови). Транслітерація проводиться за допомогою Інтернету в онлайн-режимі. Транслітерацію української мови можна здійснити за стандартом Паспортний (КМУ 2010), російської мови – за стандартом: BGN). Транслітеровані назви подають після англійського перекладу у квадратних дужках. Мови, які передаються латиницею, транслітерувати не потрібно.

Якщо використано відомості, матеріали чи твердження з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць тощо з джерела, на яке дано посилання.

Посилання у тексті зазвичай робиться в кінці речення.

Слід давати посилання на джерело при непрямому цитуванні – переказі, викладі думок інших авторів своїми словами; при огляді загальних тенденцій наукових досліджень; при зазначенні фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

Цитата береться в лапки і обов'язково має посилання на джерело із зазначеним номером сторінки.

Цитати звичайно наводять:

- для підтвердження власних аргументів;
- як посилання на авторитетне джерело;
- для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках краще робити непряме цитування.

Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Науковий етикет вимагає точне відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст.

Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий».

Якщо потрібно підкреслити ставлення автора статті до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Якщо автор статті, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора статті, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – А.К.), (підкреслено мною. – А.К.), (розрядка моя. – А.К.).

Цитати в статті використовуються рідко; можна зазначити основну ідею, а після неї в дужках вказати прізвище автора, який уперше її висловив;

Відомі тези і твердження авторитетних дослідників подаються на початку статті, а основний обсяг статті присвячується викладу власних думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше і не підлягає сумніву.

Наявність у науковій роботі посилань на роботи іноземних авторів показують рівень теоретичної розробки проблеми, свідчать про дослідницьку активність студента. У більшості випадків використання іноземних джерел є обов'язковою вимогою для сучасної наукової роботи. Прізвища іноземних авторів наводяться тією мовою, якою написана наукова. Поруч в дужках приводиться оригінальне написання прізвища та ініціалів. У разі, якщо в роботі дається посилання на широко відомого у вітчизняній науці іноземного автора, додаткового написання оригінального імені не потрібно.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Список використаних джерел є важливим компонентом наукової роботи. Його зміст дозволяє скласти уявлення про масштаб і глибину теоретичного аналізу досліджуваної проблеми, а оформлення показує загальну культуру роботи з науковим документом.

Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщування у текстах.

Контрольні питання до теми:

1. Структура статті.
2. Назва статті
3. Ключові слова.
4. Написання стислого викладу статті.
5. Функції анотації.

6. Ключові твердження статті.
7. Базова структура статті.
8. Огляд релевантної літератури та сайтів.
9. Анотована бібліографія.
10. Референси.
11. Цитування та посилання.
12. Поняття академічного плагіату

Завдання.

1. Сформувати декілька варіантів назви власного наукового дослідження.
2. Визначити ключові слова майбутньої статті, пояснити свій вибір.
3. Сформулювати референти до списку літератури власного дослідження.

Рекомендована література

1. Основна спеціальна

1. Академічне письмо. Академічне письмо: навч. посібник / Уклад. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Кривий Ріг, 2019. 130с.
2. Віт Н. П., Румянцева О. А. Навчальна програма дисципліни «Академічне письмо іноземною мовою (англійською)». Одеса: ОНУ ім. І.І. Мечникова. 2020. 10 с.
3. Ковалевська Т. Ю. Методичні рекомендації з написання курсових та кваліфікаційних робіт для студентів спеціальності «Українська мова і література». Одеса: Издатель Букаев Вадим Викторович, 2014. 61 с.
4. Конверський А. Є. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
5. Ляпічева О. Л. Посібник до вивчення дисципліни «Основи теорії мовленнєвої комунікації». Д. : РВВ ДНУ, 2016. 44 с.
6. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. 48 с.
7. Сосєдко К. Метадані наукової статті – наріжний камінь роботи, що будуть цитувати. URL: <https://nim.media/articles/nazva-anotatsiya-klyuchovi-slova-narizhny-kamin-statti-shcho-budut-tsituvati>
8. Український правопис. Київ, Наукова думка, 2019. 391 с.
9. Successful Writing for English Students. URL: <https://www.english-for-students.com/Successful-Writing.html>
10. Wallwork A. English for Academics. URL: <https://www.chercheinfo.com/uploads/-2adb2480a7.pdf>

2. Додаткова спеціальна

1. Берєгсасі А., Газдаг В., Черничко С. Методика досліджень у сфері мовної політики. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Філологія (мовознавство)*. Вінниця, 2019. Вип. 29. С. 51 – 56.
2. Гальченко С.І., Силка О.З. Основи наукових досліджень: навч.-метод. посіб. Черкаси: АММО, 2015. 93 с
3. Ковалевська Т.Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. Одеса. 2008. 344 с.

4. Ковалевська Т. Ю. Методичні рекомендації з написання курсових та дипломних робіт для студентів : спеціальність «Українська мова і література». Одеса: ОНУ ім. І. І. Мечникова, 2007. 46 с.

5. Ковалевська Т.Ю., Бронікова С.А. Основи ефективної комунікації: Навчальний посібник (Порадник управлінцеві на щодень). Одеса, 2008. 60 с.

6. Літературна норма і мовна практика: монографія / за ред. С Я. Єрмоленко. К., 2013. 434 с.

7. Rendón J. J. Power of One: Power of one: JJ Rendon at TEDxUNPlaza 2013. 2013. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=o7k2icowDN8>

3. Довідкова

Єрмоленко С.Я., Биби́к С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С.Я.Єрмоленко. К., 2001.

Ковалевська Т., Сологуб Г., Ставченко О. Асоціативний словник української рекламної лексики. Одеса, 2001.

4. Електронні інформаційні ресурси

http://pidruchniki.ws/10540410/psihologiya/neyroolingvistichne_programuvannya

knowledge.allbest.ru/psychology/c-2...

http://pidruchniki.ws/10540410/psihologiya/neyroolingvistichne_programuvannya

www.library.edu-ua.net/ – Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О. Сухомлинського

<http://www.nbuv.gov.ua> – веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського

<http://www.nplu.org> – веб-сайт Національної парламентської бібліотеки України

<http://www.ukrbook.net> – веб-сайт Книжкової палати України імені Івана Федорова

<http://library.zntu.edu.ua/res-libr-el.html> – веб-сайт “Бібліотеки в мережі Internet”

Journals.uran.i.ua – “Наукова періодика України”

<http://www.spokenskills.com/studentactivities.cfm?section=studentpractice&practicepageID=1694>

4 – Функціональні фрази до презентацій

<http://www.spokenskills.com/studentactivities.cfm?section=studentpractice&practicepageID=1695>

– Функціональні фрази до презентацій

<https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/abstracts/> - Рекомендації щодо написання резюме до статей

Змістовий модуль 4.

Підготовка до публікації власного наукового дослідження.

Навчальні цілі заняття: набуття навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої академічними та професійними потребами; робота з великими обсягами інформації; читання, переклад, реферування й анотування сучасної академічної і фахової літератури; написання і корегування анотацій до наукових статей; вправне користування та написання академічної кореспонденції стосовно участі в міжнародних конференціях та розміщення наукових статей у Scopus та Web of Science; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах академічної та фахової тематики.

Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичного заняття: повторення базового теоретичного матеріалу шляхом опитування; - пояснення нового матеріалу; організація виконання завдань; аналіз виконаних завдань з опертям на теоретичний матеріал: пояснення домашнього завдання: зміст, методика роботи з ним, включаючи посилання на теоретичний матеріал.

Методи навчання: *словесні:* лекції (проблемні, лекції з аналізом конкретних ситуацій), пояснення, дискусія, обговорення проблемних ситуацій; *наочні:* ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації), метод безпосереднього спостереження, презентація результатів власних досліджень; *практичні:* тренувальні вправи, практичні роботи, індивідуальні навчально-дослідні завдання, рольові ігри, спостереження за вербальними і невербальними особливостями поведінки в міжособистісному та масовому спілкуванні.

Порядок проведення заняття:

Самостійна робота: пошук додаткового матеріалу, опрацювання теоретичного та практичного матеріалу, підготовка індивідуальних розгорнутих повідомлень, рефератів, презентацій.

Аудиторна робота: презентація вивченого та опрацьованого матеріалу, дискусії та доповнення відповідей, ілюстрація прикладів та сфер застосування інструментарію навчального курсу під час виконання певних практичних завдань та ін.

Тема 18. Опис дослідження: Вступ.

Тема 19. Опис дослідження: Методи та перебіг дослідження.

IMRAD або IMRaD ([ˈɪmræd]) (англ. introduction, methods, results, and discussion) — загальна стандартна структура наукових статей, переважно тих, що містять емпіричні дослідження. Включає в себе вступ, опис методології, результати й обговорення.

Стандартно стаття містить такі розділи:

Вступ (англ. Introduction) — описує чому виникла потреба в дослідженні та які проблеми воно може вирішити, на яке питання дає відповідь конкретно ця стаття. Повідомляє які дослідження вже існують з цієї теми, який поточний стан досліджень; висвітлює теоретичні відомості, потрібні для розуміння статті.

Методи (англ. Methods) — як було досягнуто результатів дослідження, ким, де і як воно здійснювалося, з використанням яких матеріалів.

Результати (англ. Results) — головна за значенням частина статті, де повідомляється які відповіді було отримано.

Обговорення (англ. Discussion) — що означають відповіді й чому це важливо, як це співвідноситься з дослідженнями інших дослідників, які перспективи подальших досліджень.

Постановка проблеми (Introduction) має містити визначення мети дослідження та представлення відповідних передумов роботи, однак слід уникати детального обстеження літератури та визначення результатів дослідження. Вступ статті також має обґрунтовувати актуальність, важливість

та оригінальність теми статті. Висновки щодо результатів дослідження мають відобразитися в анотації.

У вступі розкривається суть проблеми та її наукове чи практичне значення, стан дослідження, вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проводити дослідження. Тему пов'язують із проблемами загальнометодологічного характеру, з науковими пошуками і перспективами в галузі мовознавства чи іншій актуальній для автора галузі. У Вступі наводять стислий огляд джерел і наукової літератури з досліджуваної теми та подають огляд історії та теорії дослідження проблеми з визначенням недостатньо вивчених чи складних питань, що визначає доцільність опрацювання обраної теми. З огляду на це надалі висвітлюють актуальність теми, її зв'язок з кафедральними науковими програмами, планами, темами, наукову новизну обраної проблеми, визначають загальну мету й конкретні завдання дослідження, його предмет і об'єкт, характеризують фактичну базу, деталізують методи дослідження, розкривають теоретичне та практичне значення роботи, окреслюють структуру роботи. За наявності тут же наводять дані про апробацію дослідження.

Актуальність теми доводять шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими напрямками розв'язаннями проблеми. Актуальність теми необхідно пов'язати із сучасними галузевими проблемами, доцільно використати нові підходи, методологію, розглянути відоме явище у нових аспектах, дати нове тлумачення проблемних чи дискусійних питань. У вираженні актуальності роботи передбачає посилання на ґрунтовні праці відомих науковців та чітке визначення проблемних питань з досліджуваної важливої проблеми.

Наукова новизна роботи полягає у висвітленні напрямів нового осмислення відомих наукових положень та аналізованого раніше фактичного матеріалу, особистого внеску студента в опрацювання розроблених питань, застосування новітніх підходів до аналізу фактичного матеріалу. Наукова новизна роботи насамперед визначається вирішенням конкретних завдань, поставлених для досягнення стратегічної мети дослідження і запропонованих автором особисто. Необхідно засвідчити відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни.

Мета роботи становить її основну ідею. Як правило, мета збігається чи перегукується з темою, але формулювання мети має проблемний характер: вона повинна відбивати всі основні напрями роботи, тому може мати синтаксичну форму складного речення. Проте перевага надається чіткому й стислому формулюванню мети, що завжди ілюструє відповідну чіткість і логічність наукового мислення автора дослідження. Мета роботи визначає її загальну стратегію.

Завдання роботи тісно пов'язані з метою, вони впливають з мети та актуальності роботи. Завдання роботи становлять системний покроковий перелік конкретних дослідницьких заходів, які треба зробити для досягнення загальної мети, тобто визначають тактику дослідження. Слід пам'ятати, що кожне поставлене завдання вирішується в окремому підрозділі роботи, результати виносяться у висновки, отже, висновків роботи не може бути

менше, ніж поставлених конкретних завдань. Невідповідність між поставленими завданнями та основним змістом роботи і висновками є концептуальною помилкою.

В цілому завдання дослідження передбачають такі елементи:

- вирішення певних теоретичних питань, які входять у загальну проблему дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше поглиблення їхнього пізнання, розробка ознак та рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);
- всебічне вивчення практики вирішення певної проблеми, виявлення її типового стану, суперечливих чи невирішених питань та їх причин;
- обґрунтування необхідної системи заходів щодо розв'язання певної проблеми;
- поетапне вирішення конкретних практичних завдань у межах певної проблеми;
- експериментальна перевірка запропонованої системи заходів;
- розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних установ (організацій) тощо.

Об'єкт та предмет дослідження – це поняття, співвідносні між собою як ціле і частина, де об'єкт є родовим поняттям (гіперонімом), а предмет – видовим (гіпонімом). Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. У межах об'єкта виокремлюється та його частина, складник, який і є предметом дослідження.

Фактична база дослідження обов'язково висвітлюється у Вступі, оскільки характер, кількість та інші параметри фактичного матеріалу засвідчують загальний рівень наукової валідності роботи. Вказується кількість опрацьованого матеріалу в релевантних одиницях виміру.

Фактична база – це безпосередній фактичний матеріал, проаналізований у роботі, а джерельна база – це ті джерела, витoki, площини, у межах яких виокремлено, зафіксовано й залучено до опрацювання фактичний матеріал.

Аналіз останніх досліджень та публікацій (Theoretical Background). Цей підрозділ має поглибити, але не повторювати вступ (Introduction). У ньому потрібно проаналізувати літературу з цієї теми (але без надмірної деталізації) відповідно до наукової позиції статті, продемонструвати її внесок у розробку заявленої теми; сформулювати та обґрунтувати теоретичні чи концептуальні положення, наявні в роботі; визначити низку гіпотез, що потребують перевірки, або дослідницьких питань, що підлягають вивченню у статті. Варто врахувати, що посилання на відповідні публікації в цитованих міжнародних виданнях, а також власні попередні публікації з цієї тематики, окреслять роль Вашої статті у вирішенні конкретної наукової проблеми та її науковий внесок. В аналізі публікацій необхідно вказати результати, які вдалося отримати авторам цих видань, та невирішені проблеми.

Методологія дослідження (Methods). Містить опис ходу дослідження (вибірki), характеристику методів та методики, вказівку про можливі похибки результатів. Опис методики дослідження повинен давати чітке уявлення про

об'єктивність отриманих результатів. Відомості мають бути короткими, але достатніми, аби інші науковці могли повторити дослідження. Звертаємо увагу, що простий перелік методів дослідження буде відхилено. Використані методи повинні бути загальновідомими, тобто раніше опублікованими і за можливості подані на них посилання у списку літератури (References). Читач має знати, що емпіричні дані та/чи інші матеріали достовірні, вичерпні й логічні, а методологія дослідження доцільна, систематична й точна.

Методи дослідження залежать від специфіки роботи. Зазвичай за ознакою використання в наукових парадигмах методи розподіляються на загальнонаукові – спільні для всіх наук та спеціальні – ті, що застосовуються в рамках певної конкретної наукової галузі.

До загальнонаукових методів належать такі основні методи: індукцію та дедукцію; експериментальний метод; метод гіпотез; метод системного аналізу; таксономії; порівняння; аналіз та синтез; спостереження; метод ідеалізації; аксіоматичний метод; моделювання; метод формалізації; абстрагування.

До найбільш розповсюджених лінгвістичних спеціально-наукових методів належать: описовий; функційний (передбачає методики дискурс-аналізу, прагматичного аналізу, конверсаційного аналізу тощо); структурний (дистрибутивна методика, компонентна методика; методика трансформаційного аналізу; методика опозиційного аналізу); лінгвостатистичний; діалогічної інтерпретації; прагматичний; семантико-стилістичний; експериментальні лінгвістичні методи (метод асоціативного експерименту, семантичного диференціалу, анкетування, опитування тощо).

Теоретична цінність роботи передбачає висвітлення тих результативних елементів роботи, які становлять певний внесок у певну наукову теорію.

Практична цінність, як правило, визначається можливістю використання результатів роботи у певних навчальних курсах (лекційних або практичних), лексикографічній практиці, для укладання відповідних навчальних, навчально-методичних посібників та підручників, у певних галузях практичної діяльності.

Апробація роботи передбачає інформацію про оприлюднення/впровадження результатів дослідження, що зафіксовано в надрукованих статтях, тезах, у доповідях на наукових конференціях, засіданнях круглих столів та ін. Наводяться повні відомості про друковані видання із зазначенням усіх вихідних даних, а також відомості про участь у конференціях, круглих столах тощо. Наявність апробації результатів роботи сприяє позитивному оцінюванню роботи і визначає пріоритет автора при вступі до аспірантури.

Наявність у Вступі зазначеної інформації свідчить про те, що його пишуть *після* підготовки основного тексту, оскільки тоді уможлиблюється системне і всеохоплювальне висвітлення теоретичних основ та безпосередніх результатів проведеного дослідження.

Тема 20. Опис дослідження: Обговорення та Результати.

Тема 21. Опис дослідження: Висновки.

Тема 22. Процес подання статті до публікації

Зазвичай стаття повинна містити наступні структурні частини напівжирним шрифтом: 1) Вступ (Introduction), що містить постановку проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями, аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання);

2) Методологія та методи дослідження (Methodology/Methods);

3) Виклад основного матеріалу дослідження (Results and Discussion) з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

4) Висновки з дослідження (Conclusions) і перспективи подальших розвідок у цьому напрямку.

Виклад основного матеріалу (Results and Discussion). Результати дослідження мають бути чіткими та зрозумілими. Варто розкрити значення результатів дослідження та пов'язати їх із актуальними науковими концепціями. Уникайте розлогих цитат та обговорення опублікованої літератури. Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів (результати досліджень з обов'язковою статистичною обробкою даних потрібно подавати у вигляді таблиць, графіків, діаграм. Дані, які відображаються в таблицях, мають бути суттєвими, повними, достовірними. Заголовок таблиці, назва графіка або діаграми повинні відповідати їхньому змісту. Переказувати словами дані таблиць і графіків неприпустимо. Результати дослідження мають бути обов'язково проаналізовані. Їх належить представляти в логічній послідовності в тексті, в таблицях і рисунках. В тексті не варто повторювати дані таблиць і рисунків, потрібно говорити лише про їх порівняння. Підсумовуючи кількісні дані, необхідно наводити не лише відносні (наприклад, відсотки), але й абсолютні їх значення, а також вказувати, які статистичні методи були застосовані для їх аналізу.

Цей розділ вважається найважливішим елементом наукової статті. Він має максимально доводити правильність погляду автора, узагальнюючи і порівнюючи результати власних досліджень та дані інших авторів щодо підтвердження тієї чи іншої наукової гіпотези. Потрібно пояснити суть отриманих даних, оцінити можливі протиріччя та неочікувані результати, запропонувати подальші напрямки досліджень.

Ілюстрації. Рисунки мають бути чіткими, фотографії – контрастними. Рисунки розміщуються в тексті, назви рисунків і підписи до них подаються під рисунками. У підрисункових підписах мають бути пояснені всі криві, букви, цифри, інші умовні позначення. Посилання на основний текст допускаються, щоб уникнути повторів і неясностей. У підписах до мікрофотографій потрібно вказати ступінь збільшення та метод забарвлення. Графіки і діаграми мають бути виконані як діаграми Word або у форматі MS Excel. Вони повинні містити

всі необхідні позначення координатних осей, кривих, інших деталей. Всі лінії, криві, символи, позначення осей мають бути зображені чітко (лінії кривих товщі координатних осей). Всі написи на рисунках виконуються мовою статті.

Таблиці повинні бути наочними, мати назву і порядковий номер, містити стислі, необхідні дані. В них мають бути чітко вказані розмірність показників і форма подання даних ($M \pm m$; $M \pm SD$; M_t ; M_o ; перцентилі тощо). Всі цифри, підсумки і відсотки в таблицях мають бути ретельно вивіреними і відповідати згадуванням у тексті. На кожену таблицю має бути посилення в тексті. Всі пояснення, включаючи розшифровку аббревіатур подаються в примітках. Назви таблиць подаються над таблицями.

Формули слід подавати у форматі MS Equation, нумерують їх у круглих дужках праворуч. Формули великого розміру записуються у кілька рядків. В математичних формулах слід виділити курсив, великі та малі букви, які мало відрізняються за своїм написанням: P і p, C і c, K і k тощо.

Обговорення містить лише інтерпретацію результатів, а не їх повторення. Слід виділити нові і важливі аспекти результатів проведеного дослідження, проаналізувати можливі механізми чи трактування цих даних, за можливості зіставити їх з даними інших дослідників. В обговорення можна включити обґрунтовані рекомендації для практики та можливі перспективи застосування отриманих результатів у майбутніх дослідженнях.

Висновки (Conclusions). Підрозділ має містити основні висновки дослідження, чітко окреслені оригінальність та науковий внесок статті, обговорення впливу й застосування результатів дослідження, критичну оцінку недоліків вивчення та визначення перспективних напрямів для подальших досліджень. Подається коротке формулювання результатів дослідження, осмислення та узагальнення теми, а також перспективи для майбутніх досліджень. Висновки повинні бути лаконічними, конкретними, обґрунтованими, відповідати меті дослідження та впливати з основного змісту роботи). В них формулюються результати вирішення проблеми, вказаної у заголовку і меті статті.

Подяка (за потреби). Потрібно подати перелік осіб, які надали допомогу в ході дослідження. Варто згадати всіх співробітників, які, наприклад, здійснювали огляд літератури чи проводили аналіз даних, редагували статтю стилістично тощо. Також варто подякувати всім, хто зробив вагомий внесок у поліпшення статі, наприклад, пропонуючи зауваження чи пропозиції.

Процес подання статті до публікації зазвичай визначається безпосередньо видавцем, але зазвичай містить такі компоненти: безпосереднє подання статті, її рецензування (іноді подвійне, залежно від редакційної політики видавництва), надання автору відповіді, за необхідності – корекція статті для повної відповідності вимогам, оплата редакційного внеску і безпосередньо публікація.

Необхідно зауважити, що видання категорії А достатньо часто підкреслюють, що від сзвалення релакцією до безпосередньо публікації може пройти до декількох років – з огляду на завантаженість редакції.

Контрольні питання до теми:

1. Опис дослідження: Вступ.
2. Опис дослідження: Методи
3. Загальнонаукові методи
4. Спеціальнонаукові методи
5. Перебіг дослідження.
6. Опис дослідження: Висновки.
7. Особливості подання таблиць, рисунків і формул
8. Визначення перспектив дослідження
9. Процес подання статті до публікації.

Завдання.

1. Сформувати структурні елементи власної статті.
2. Визначити методи дослідження, мотивувати їх використання.
3. Завершити процес формулювання власного дослідження.

Рекомендована література

Основна спеціальна

1. Академічне письмо. Академічне письмо: навч. посібник / Уклад. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Кривий Ріг, 2019. 130с.
2. Віт Н. П., Румянцева О. А. Навчальна програма дисципліни «Академічне письмо іноземною мовою (англійською)». Одеса: ОНУ ім. І.І. Мечникова. 2020. 10 с.
3. Вернигора Н.М. Написання сучасної наукової статті. Методичні рекомендації. Київ.ун-т ім.Бориса Грінченка, гуманітарний ін-т. К.: Білий Тигр, 2015. 28 с.
4. Грабченко А. І., Федорович В.О., Гаращенко Я.М. Методи наукових досліджень: Навч. посібник. Х.: НТУ "ХП", 2009. 142 с.
5. Ковалевська Т. Ю. Методичні рекомендації з написання курсових та кваліфікаційних робіт для студентів спеціальності «Українська мова і література». Одеса: Издатель Букаев Вадим Викторович, 2014. 61 с.
6. Конверський А. Є. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
7. Ляпичева О. Л. Посібник до вивчення дисципліни «Основи теорії мовленнєвої комунікації». Д. : РВВ ДНУ, 2016. 44 с.
8. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. 48 с.
9. Сосєдко К. Метадані наукової статті – наріжний камінь роботи, що будуть цитувати. URL:<https://nim.media/articles/nazva-anotatsiya-klyuchovi-slova-narizhny-kamin-statti-shcho-budut-tsituvati>
10. Український правопис. Київ, Наукова думка, 2019. 391 с.
11. Successful Writing for English Students. URL:<https://www.english-for-students.com/Successful-Writing.html>
12. Wallwork A. English for Academics. URL: <https://www.chercheinfo.com/uploads/-2adb2480a7.pdf>

2. Додаткова спеціальна

1. Берегсасі А., Газдаг В., Черничко С. Методика досліджень у сфері мовної політики. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Філологія (мовознавство)*. Вінниця, 2019. Вип. 29. С. 51 – 56.
2. Гальченко С.І., Силка О.З. Основи наукових досліджень: навч.-метод. посіб. Черкаси: АММО, 2015. 93 с.
3. Дружинець М.Л. Українське усне мовлення: психо- та соціофонетичний аспекти. Одеса, 2019. 396 с.
4. Ковалевська Т.Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. Одеса. 2008. 344 с.
5. Ковалевська Т. Ю. Методичні рекомендації з написання курсових та дипломних робіт для студентів : спеціальність «Українська мова і література». Одеса: ОНУ ім. І. І. Мечникова, 2007. 46 с.
6. Ковалевська Т.Ю., Бронікова С.А. Основи ефективної комунікації: Навчальний посібник (Порадник управлінцеві на щодень). Одеса, 2008. 60 с.
7. Літературна норма і мовна практика: монографія / за ред. С Я. Єрмоленко. К., 2013. 434 с.
8. Романченко А. П. Елітарна мовна особистість у просторі наукового дискурсу: комунікативні аспекти. Одеса: ОНУ, 2019. 541 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
10. Kovalevska A. Neuro-Linguistic Programming in Public Communications: Objectives and Specificity. Теоретичні та прикладні питання державотворення : електрон. наук. фах. вид. / Одес. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. Вип. 20. Р. 68 – 74.
11. Matsumoto D. & Hui Sung Hwang. Reading facial expressions of emotion. URL: <https://www.apa.org/science/about/psa/2011/05/facial-expressions>
12. Rendón J. J. Power of One: Power of one: JJ Rendon at TEDxUNPlaza 2013. 2013. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=o7k2icowDN8>

3. Довідкова

- Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С.Я.Єрмоленко . К., 2001.
- Ковалевська Т., Сологуб Г., Ставченко О. Асоціативний словник української рекламної лексики. Одеса, 2001.

4. Електронні інформаційні ресурси

- http://pidruchniki.ws/10540410/psihologiya/neurolingvistichne_programuvanny
www.library.edu-ua.net/ – Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О. Сухомлинського
- <http://www.nbuv.gov.ua> – веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського
- <http://www.nplu.org> – веб-сайт Національної парламентської бібліотеки України
- <http://www.ukrbook.net> – веб-сайт Книжкової палати України імені Івана Федорова
- <http://library.zntu.edu.ua/res-libr-el.html> – веб-сайт “Бібліотеки в мережі Internet”
- Journals.uran.i.ua – “Наукова періодика України”
- <http://www.spokenskills.com/studentactivities.cfin?section=studentpractice&practicepageID=1694> – Функціональні фрази до презентацій
- <http://www.spokenskills.com/studentactivities.cfm?section=studentpractice&practicepageID=1695> – Функціональні фрази до презентацій

Питання для підсумкового контролю

1. Анонс конференції.
2. Запрошення до публікації: Інформаційний лист.
3. Академічні та професійні події.
4. Академічна кореспонденція.
5. Презентаційні навички, необхідні для створення якісної презентації.
6. Типи презентацій та їхні особливості.
7. Розвиток презентаційних навичок та ораторської майстерності.
8. Написання відгуку про презентацію.
9. Представлення власної презентації.
10. Отримання відгуку та коректна реакція на нього.
11. Структура статті. Назва, ключові слова.
12. Написання стислого викладу статті. Ключові твердження статті.
13. Огляд релевантної літератури та сайтів.
14. Анотована бібліографія.
15. Референси.
16. Цитування та посилання.
17. Опис дослідження: Вступ.
18. Опис дослідження: Методи та перебіг дослідження.
19. Опис дослідження: Обговорення та Результати.
20. Опис дослідження: Висновки.
21. Процес подання статті до публікації.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль												Модульний контроль	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3		Змістовий модуль 4				
T1	T 2-3	T 4-5	T6	T7	T 8-9	T 10-11	T 12-15	T 16-17	T18	T 19-20	T 21-22	50	100
2	4	4	5	5	4	4	14	4	6	4	4		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Методичне забезпечення: література і джерела, періодика, аудіозаписи радіо- і телепередач всеукраїнських та закордонних каналів і станцій; пости в мережі Інтернет; методичні вказівки.

Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік

Методи діагностики успішності навчання:

Оцінювання усних відповідей, письмових завдань, що виносяться на самостійне опрацювання, рефератів, усна відповідь під час складання заліку, виступи на наукових конференціях.

Навчальне видання

АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО

Електронні методичні рекомендації
до аудиторної роботи
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 035 Філологія

Електронне практичне видання

Укладач

Ковалевська-Славова Анастасія Володимирівна

Оригінал-макет виготовлено в авторській редакції

Шрифт Times New Roman.

Системні вимоги: операційна система сумісна з програмним
забезпеченням для читачів файлів формату PDF.

Обсяг даних 0,5 Мбайт.

**Кафедра української мови та мовної підготовки іноземців
Філологічний факультет
Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Французький бульвар, 24/26, м. Одеса, 65058**