

Практична робота №3

Тема: Підготовка тез наукової доповіді, бібліографічний апарат наукових досліджень

1. Вимоги до оформлення тез наукової доповіді.
2. Вимоги стандартів до складання бібліографічного переліку.
3. На основі проведеного аналізу літературних джерел за напрямом проекту оформити тези доповіді.
4. Оформіть перелік літературних джерел щодо напрямку проекту.

1. Підготовка тез наукової доповіді (повідомлення) та наукової доповіді

Тези доповіді — це опубліковані до початку наукової конференції (з'їзду, конференції, симпозіуму) матеріали попереднього характеру, де викладено основні аспекти наукової доповіді.

Тези фіксують науковий пріоритет автора й містять матеріали, відсутні в інших публікаціях.

Рекомендований обсяг тез наукової доповіді - становить дві-три сторінки машинописного тексту через 1 чи 1,5 інтервали.

Схематична структура тез наукової доповіді :

теза — обґрунтування — доказ — аргумент —
результат — перспективи.





❶ Правила підготовки тез наукової доповіді :

- ❷ у правому верхньому куті розміщують прізвище автора та його ініціали; за необхідності вказують відомості про автора (студент, аспірант, викладач, місце роботи або навчання).
- ❸ назва тез доповіді - стисло відбиває головну ідею, думку, положення (п'ять-сім слів).
- ❹ Виклад суті доповіді (у тезах)- у послідовності: актуальність проблеми; стан розробки проблеми (перелічуються вчені, які зверталися до розробки цієї проблеми); наявність проблемної ситуації (необхідність її вивчення, удосконалення та сучасний стан); основна ідея, висновки дослідження, якими методами це досягнуто; основні результати дослідження, їхнє значення для розвитку теорії та/або практики.

🌀 Рекомендації до оформлення тез.

- 🌀 **Посилання на джерела, цитати в тезах доповіді** використовуються рідко. Дозволяється включати цифровий, фактичний матеріал.
- 🌀 **Формулювання кожної тези починається з нового рядка.** Кожна теза містить самостійну думку, що висловлюється в одному або кількох реченнях.
- 🌀 **Виклад суті ідеї чи положення** здійснюється без наведення конкретних прикладів.
- 🌀 **Виступаючи на науковій конференції (з'їзді, симпозіумі),** можна послатися на опубліковані тези доповіді і зупинитися на одній з основних (дискусійних) тез.
- 🌀 **Тези засвідчують апробацію результатів** наукового дослідження.

Наукова доповідь (повідомлення)

-  **Наукова доповідь** — це публічне повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми (теми, питання).
-  **Структура тексту доповіді** - практично аналогічна плану статті й може складатися із вступу, основної й підсумкової частини.
-  **Обсяг доповіді становить 8-12 сторінок** (до 30 хвилин).
Доповідь на чотирьох-шести сторінок називається *повідомленням*.
-  **Методика підготовки доповіді на науково-практичній конференції** дещо інша, ніж статті.

❶ Два методи написання доповіді.

❶ Перший метод - дослідник спочатку готує тези свого виступу, на основі тез пише доповідь на семінар або конференцію, редагує її й готує до опублікування в науковому збірнику у вигляді доповіді чи статті.

❷ Другий метод - навпаки, передбачає спочатку повне написання доповіді, а потім у скороченому вигляді ознайомлення з нею аудиторії.

(Вибір способу підготовки доповіді залежить від змісту матеріалу та індивідуальних особливостей науковця).

❸ При написанні доповіді слід зважати, що суттєва частина матеріалу опублікована в її тезах, частина матеріалу подається на плакатах (слайдах). Тому доповідь повинна містити коментарі до ілюстративного матеріалу, а не його повторення.

2. Бібліографічний апарат наукових досліджень

Бібліографічний список використаних джерел і літератури-обов'язкова складова кожної наукової роботи — монографії, наукової статті, дисертації або студентського реферату, курсової, дипломної, кваліфікаційної роботи.

Організація бібліографічного апарату – відбір різних документів до списку літератури, правильне щодо міжнародних правил складання цих списків.

Існують такі види бібліографічних списків:

- *прикнижкові бібліографічні списки, що вміщуються після основного тексту роботи (якщо є додатки — після них) перед допоміжними покажчиками;*
- *списки літератури до окремих розділів - подаються, як правило, після основного тексту під рубриками «До розділу...», «До глави...»;*
- *пристатейні бібліографічні списки - розміщуються після тексту статті або, якщо стаття супроводжується рефератом (резюме), то після нього.*

Правила складання бібліографічного опису для списків літератури і джерел

Бібліографічний опис - сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами і достатні для загальної характеристики та ідентифікації видання (є основним структурним елементом кожного списку літератури) .

Правила складання бібліографічного опису регламентовані Державним стандартом України ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (відповідає міждержавному стандарту ГОСТ 7.1-2003, а також Міжнародному стандартному бібліографічному опису документів).

До об'єктів бібліографічного опису відносять такі види документів:

- книги, брошури;

- серіальні видання: періодичні (газети, журнали), видання що продовжуються (наукові праці, наукові записки), серійні видання; нотні видання;

- картографічні документи: карти, атласи, глобуси, плани, схеми;

- нормативно-технічні та технічні документи: стандарти, патенти, промислові каталоги, типові проекти та креслення;

- образотворчі видання: плакати, естампи, репродукції, листівки, фотографії, твори прикладної графіки;

- неопубліковані документи: звіти про НДР, неопубліковані переклади, дисертації;

-аудиовізуальні матеріали: магнітні фонограми, грамплатівки, діафільми, діапозитиви, вузькоплівкові кінофільми тощо;

-електронні ресурси: бази даних та програми на різноманітних машиночитаних носіях та у мережевому режимі;

- складові частини документів;

Загальні вимоги до бібліографічного опису

Бібліографічний опис надає можливість –

-отримати уявлення про автора документу, зміст документу та його читацьке призначення, місце видання, обсяг видання тощо.

-Бібліографічний опис документів, як правило, виконують тією мовою, якою складений документ.

-При складанні бібліографічного опису застосовують норми сучасної орфографії, за виключенням старовинних документів, в яких відображені особливості мови епохи, а також стилізовані під старовину назви сучасних організацій і назви документів.

Заголовні літери застосовують у відповідності до сучасних правил граматики тієї мови, якою складений бібліографічний опис, незалежно від того, які букви застосовані у джерелі інформації.

Із заголовних літер починається перше слово кожної зони бібліографічного опису, а також перше слово елементів загального позначення матеріалу та будь-яких назв в усіх зонах опису. Всі інші елементи записують малими літерами. Також зберігають прописні і рядкові літери в офіційних назвах сучасних організацій та інших власних іменах.

Числівники у бібліографічному описі –

як правило, наводять у тому вигляді, як вони подані у джерелі інформації.

Кількісні числівники позначають арабськими цифрами без нарощування закінчень.

Порядкові числівники наводять, як правило з нарощуванням закінчень за правилами граматики відповідної мови, наприклад:

4-те вид.

3-е изд.

5 th ed.

Без нарощування закінчення наводять ***порядкові номери томів, розділів, сторінок, класів, курсів, якщо родове слово (том, розділ і таке ін.) передують*** ***порядковому номеру, наприклад:***

Т. 2

Вип. 6

Римські цифри й числівники у словесній формі переводять на арабські цифри при позначенні року та дат виходу видання, повторності видання, кількості актів чи дій п'єс, класів і курсів учбових закладів, номерів (випусків) багатотомних видань, ювілейних дат.

Скорочення слів та словосполучень –

- здійснюється не довільно, а у відповідності до нормативних документів :

- ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі»,

- міждержавні стандарти ГОСТ 7.12-93 «Бібліографічний запис. Скорочення слів російською мовою. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.11-2004 «Скорочення слів та словосполучень на іноземних європейських мовах у бібліографічному описі».

Скорочення слів застосовують в усіх зонах бібліографічного опису.

Не допускається скорочувати основну назву та загальне позначення матеріалу.

Не слід скорочувати слова у тих випадках, коли таке скорочення може зробити неясним зміст тексту, зашкодити його розумінню.

Уніфіковані форми скорочень

-що застосовуються в окремих документах (наводять українською, російською або латинською мовами)

-.

Приклади:

та інші (et alii) — та ін. (et al.);

и так далее (et cetera) — и т. д. (etc.);

то есть (id est) — т. е. (i. e.);

без місця (sine loco) — б. м. (s. l.);

без видавця (sine nomine) — б. в. (s. n.);

раздельная пагинация (pagina varia) - разд. паг. (pag. var.).

Структура бібліографічного опису

Бібліографічний опис складається з елементів, які об'єднані у зони бібліографічного опису у відповідності з їх функціональним призначенням.

Зона бібліографічного опису — велика структурна одиниця бібліографічного опису, яка містить один чи декілька функціонально і (або) змістовно однорідних елементів опису.

До складу бібліографічного опису входять такі зони:

- зона назви та відомостей про відповідальність
 - зона видання
 - зона специфічних відомостей
 - зона вихідних даних
- зона фізичної характеристики
 - зона серії
 - зона приміток
- зона стандартного номера (або його альтернативи) та умов.

Елементи, з яких складаються Зони бібліографічного опису

Елемент бібліографічного опису — мінімальна структурна одиниця бібліографічного опису, яка містить одну чи кілька певних бібліографічних відомостей. **Елементи поділяються на обов'язкові та факультативні.**

Обов'язкові елементи бібліографічного опису — елементи, що містять відомості, які забезпечують ідентифікацію документа.

Факультативні елементи бібліографічного опису — елементи, що містять додаткову інформацію про документ — про зміст, читацьке призначення, про довідковий чи ілюстративний матеріал тощо. Факультативні елементи подають більш широку характеристику документа

Пунктуація у бібліографічному опису – виконує дві функції — звичайних граматичних розділових знаків і знаків передписаної пунктуації, тобто знаків, що мають визначальний характер для зон та елементів бібліографічного опису.

Передписана пунктуація (умовні розділові знаки) - сприяють розпізнаванню окремих елементів в описі на різних мовах у вихідних формах традиційної та машиночитаної каталогізації.

Для виокремлення елементів та зон у бібліографічному описі застосовують такі знаки передписаної пунктуації:

*. — крапка і тире . крапка , кома : двокрапка ; крапка з комою ...
три крапки / наискісна риска // дві наискісні риски () круглі дужки
[] квадратні дужки + знак плюс = знак дорівнює*

Використання знаків передписаної пунктуації

Наприкінці бібліографічного опису ставлять крапку, а на початку кожної зони бібліографічного опису (крім першої) — умовний розділовий знак між зонами опису — «крапку і тире» (. —) з пробілами з обох боків тире .

Якщо перший елемент відсутній, то знак «крапку і тире» ставлять перед наступним елементом, умовний розділовий знак якого у такому випадку не зазначається. Виключення складають знаки «круглі дужки» та «квадратні дужки», які зберігаються після знаку зони.

Кожен елемент опису наводять разом з властивим йому умовним розділовим знаком. Якщо елемент в описі повторюється, то повторюють також його умовний розділовий знак.

Бібліографічний опис окремих видів документів

-Бібліографічний опис документів під заголовком

-заголовок складається з однотипно сформульованої основної частини, яка за необхідністю доповнюється уточнюючими відомостями — ідентифікаційними ознаками. Такими ознаками можуть бути дати, спеціальність, титул, сан, номер, назва місцевості тощо. Ідентифікуючі ознаки наводять у круглих дужках, а номери і дати зазначають арабськими цифрами.

Основна частина заголовка може включати: ім'я особи, назву організації, уніфіковану назву, позначення документа, географічну назву тощо.

Заголовок застосовують при складанні бібліографічного опису на документи одного, двох та трьох авторів. Якщо авторів чотири або більше, то заголовок не застосовують, а виконують бібліографічний опис під назвою.

Запис під заголовком

Україна. Конституція (1996).

*Конституція України. – К. : Атіка,
1996. – 30 с.*

Запис під назвою

*Конституція України. – К. : Атіка, 1996. – 30
с.*

Бібліографічний опис документів під назвою –

-означає, що першим елементом бібліографічного запису обирається основна назва документа. Під назвою описують такі

види документів:

- авторські твори, створені чотирма чи більше авторами;***
- документи, у яких ім'я автора не зазначено і не встановлено;***
 - анонімні класичні твори;***
- збірки творів різних авторів, що вміщені під загальною назвою;***
 - окремі твори та збірки творів народної творчості;***
 - бібліографічні видання;***
 - різного роду довідники та довідкові видання;***
- словники мовні, тлумачні, біобібліографічні, словники-мінімуми тощо;***
- учбові видання (у том числі хрестоматії, книги для читання, збірки вправ тощо);***
- збірки офіційних документів органів влади та управління, установ, організацій, підприємств;***
- коментарі до законодавчих документів, кодекси, тематичні збірки законів;***
 - методичні матеріали, інструкції, правила тощо;***
 - збірки наукових праць, праці, учені записки.***

Бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання –

-за типом монографічного опису (як основна назва, розглядається назва всього багатотомного видання, а також номер тому та його часткова назва (якщо вона є). Усі відомості відокремлюються одна від одної крапками.

Приклад:

Економічна енциклопедія [Текст]. У 3 т. Т. 2. К (концепція капіталу) — П (портфельний аналіз) / ред. рада: Б. Д. Гаврилишин, голова [та ін.] ; ред. кол. тому: Б.Д. Гаврилишин [та ін.]. — К. : Вид. центр «Академія»; Тернопіль: Акад. нар. госп-ва, 2001. — 847 с. : ілюстр. — ISBN 966580-101-5 (Т. 2).

Бібліографічний опис складової частини документа (стаття, розділ, параграф, рецензія, які мають самостійну назву і вміщені у книгах, періодичних виданнях).

У таких випадках виконується аналітичний бібліографічний опис.

При складанні бібліографічного запису на розділ, главу, параграф тощо складової частини, що мають самостійну назву, першим елементом можуть бути відомості про автора (якщо складова частина є частиною авторського твору), а номер глави, розділу, параграфа наводять перед сторінками і відокремлюють крапкою й тире.

Приклад:

Роменець В. А. Ситуація значень : міфологічна і народна психологія [Текст] / В. А. Роменець // Історія психології стародавнього світу і середніх віків. — К., 1983. — Розд. 1. — С. 93-157.

*Відомості про видання, в якому розміщена складова частина,
-розміщують за правилами наведення відомостей про складову
частину багатотомного видання.*

Приклад:

Губарь А. М. Форматизованный метод организации справочных массивов [Текст] / А. М. Губарь // Организация и управление научными исследованиями в технических вузах. — М., 1989. — Вып. 3. — С. 52-59. — (Тр. МВТУ; № 299).

Бібліографічний опис електронних ресурсів

Об'єктом для складання бібліографічного опису є електронні інформаційні ресурси, що керуються комп'ютером, у тому числі ті, які потребують використання периферійного пристрою, що підключений до комп'ютера.

Документом, що регламентує бібліографічний опис електронних ресурсів, є міждержавний стандарт ГОСТ 7.82-2001 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис електронних ресурсів. Загальні вимоги та правила складання».