

АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

Кафедра педагогіки післядипломної освіти

На допомогу методисту

**ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ
У МЕТОДИЧНІЙ РОБОТІ**

Київ-2004

ЗМІСТ

Передмова	
Класифікація видань відповідно до системи стандартів з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи	
Види неперіодичних видань за характером інформації.....	
Вимоги до оформлення посібника (навчально-методичного видання) ...	
Рубрикація тексту	•••••
Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів	
Подача табличного матеріалу	•••••
Правила подачі формул та рівнянь	
Загальні вимоги до оформлення	
Способи фіксації інформації.....	
Анотація	•••••
Тези	•••••
Цитати	•••••
Основні вимоги до наукового стилю	
Післямова	•••••
Список основної літератури	
Додаток 1	Структурна схема посібника
Додаток 2	Накопичення і фіксація фактів науки і досвіду
Додаток 3	Приклади оформлення обкладинки посібника ..
Додаток 4	Приклади оформлення зворотного боку обкладинки посібника .
Додаток 5	Приклади оформлення бібліографічного опису
Додаток 6	Приклади оформлення анотацій
Словник	

ПЕРЕДМОВА

Професійна підготовка методистів не може обмежуватися тільки оволодінням фаховими знаннями, уміннями, навичками. Виконуючи професійні функції, методист аналізує, синтезує відповідно продукує новітню наукову інформацію. Це потребує знань хоча б початків системи видавничої, інформаційної та бібліотечної справи, що б уніфікувати підготовку документів та інформацію про них. Необізнаність методистів з основними вимогами до друкованих матеріалів призводить до нівелювання усталених форм і правил, що, в кінцевому рахунку, позначається на сприйнятті й розумінні змісту.

Тому дискусія про те, чи потрібно в процесі підвищення кваліфікації педагогічних працівників вивчати пропедевтичний курс з основ видавничої справи, є безпідставною. Адже стаття або тези, реферат чи методичні рекомендації, посібник чи підручник є інформаційним джерелом. Саме через ці та інші види неперіодичних і періодичних видань методичний працівник надає наукову та методичну допомогу педагогам в організації навчально-виховного процесу, інформує про кращий досвід учителів та навчальних закладів. Ці положення можна було б назвати неоригінальними, якби основи видавничої справи займали належне місце в діяльності методиста й вивчались у достатньому об'ємі на всіх етапах освіти, а не обмежувались лише шкільним курсом культури¹ ділового мовлення та стилістики.

Запропоноване навчальне видання орієнтоване на ознайомлення з існуючою класифікацією видань, способами фіксації наукової інформації та основними вимогами до наукового викладу, що, сподіваємося, надасть практичну допомогу методичним працівникам, вчителям, керівникам навчальних закладів у роботі над збиранням й узагальненням наукової інформації. Ураховуючи цільове призначення видання, структурно передбачено блоки як теоретичного опрацювання проблеми, так і практичного спрямування, що дасть змогу продуктивно використовувати розміщені матеріали викладачами системи після дипломної освіти під час навчання педагогічних працівників на курсах підвищення кваліфікації.

Ключові поняття

Система стандартів з Інформаційної, бібліотечної та видавничої справи; види видань за характером інформації (монографія, автореферат, посібник, підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник); вимоги до послідовності викладу матеріалів посібника; способи фіксації інформації (анотація, тези, реферат, конспект, цитування); правила оформлення бібліографії; основні вимоги до наукового стилю.

КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАНЬ ВІДПОВІДНО ДО СИСТЕМИ СТАНДАРТІВ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ

Функціональними обов'язками методиста, поряд із вивченням стану викладання навчального предмету та виявленням, узагальненням і поширенням досвіду кращих учителів і шкіл, є надання допомоги вчителям у проведенні навчально-виховної роботи, що здійснюється насамперед шляхом інформування про новітні досягнення педагогічної теорії і практики. Студіювання наукових фактів у соціально-філософських та психолого-педагогічних джерелах дає можливість методисту отримувати й узагальнювати нові відомості. Збирання педагогічної інформації методичним працівником потребує від нього володіння як елементарними знаннями системи стандартів з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи, мета якої - уніфікація оформлення документів, так і систематичного удосконалення умінь щодо підготовки навчально-методичної документації та інформації про неї.

За цією Системою видання класифікуються за:

- цільовим призначенням (офіційні, наукові, науково-популярні, виробничо-практичні, навчальні тощо).

Навчальні видання - це видання, що містять систему відомостей наукового чи прикладного характеру, викладену у формі, що зручна для вивчення і викладання, розраховану для учнів різного віку й рівня навченості, - *

- матеріальною конструкцією (книжкове, листове, газетне, буклетне, плакат, комплектне, книжка-іграшка тощо).

Листове видання - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення. Буклетне видання - листове видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, складеного будь-яким способом у два чи три згиби;

- обсягом (книга, брошура, листівка).

Книга - книжкове видання, обсяг якого понад 48 сторінок.

Брошура - книжкове видання, обсяг якого більше за 4, але не більше як 48 сторінок.

Листівка - обсяг якої від 1 до 4 сторінок;

- характером інформації (монографія, авторська дисертація, препринт, посібник, підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник).

ВИДИ НЕПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ЗА ХАРАКТЕРОМ . ІНФОРМАЦІЇ

Залишаючи поза детального аналізу існуючу численну класифікацію видань (відповідно до стандартів з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи), звернемося до опису видів неперіодичних видань за характером інформації, зокрема: монографії, автореферату, посібника, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника.

Монографією є науково чи науково-популярне книжкове видання, що містить повне й всебічне дослідження однієї проблеми чи теми й належить одному чи декільком авторам.

Автореферат - це наукове видання у вигляді брошури, що містить складений автором реферат проведеного ним дослідження, представленого на здобуття наукового ступеня.

Посібник - видання, спрямоване допомогти в практичній діяльності або в оволодінні науковою дисципліною.

Поряд із посібником існують ще такі навчальні видання: підручник, навчальний посібник та навчально-методичний посібник. Навчальне видання, що містить системний виклад навчальної дисципліни (розділу або частини), відповідає навчальній програмі й офіційно затверджено як даний вид видання, є підручником.

Навчальним посібником вважається навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, офіційно затверджений як даний вид видання.

Навчальне видання, що містить матеріали з методики викладання навчальної дисципліни (розділу, частини) або з методики виховання, називають навчально-методичним посібником.

Таким чином, посібник у його різноманітних модифікаціях (навчальний, навчально-методичний) орієнтований на надання практичної допомоги щодо освоєння відповідної наукової дисципліни, тоді як підручник, окрім означеної мети, має відповідати навчальній програмі.

Серед видань методичного кабінету найпоширенішими є стаття, оглядова стаття, інформаційно-методичний збірник, методичний вісник.

Стаття як твір передбачає детальне висвітлення педагогічної теми, ідеї чи питання й містить елементи аналізу. Стаття спрямована на періодичне видання або готується для неперіодичного збірника як складова частина його основного тексту.

Оглядова стаття - публікація, що містить вільну характеристику, аналіз й оцінку стану педагогічної науки й практики за визначений період.

Інформаційно-методичний збірник - це, як правило, брошуроване видання, що призначене надати інструктивно-методичну допомогу в практичній діяльності педагогічним працівникам, а також інформувати їх про новітні освітні технології

Методичний вісник - брошуроване видання, що містить методичні матеріали з окремих навчальних предметів, методичні рекомендації щодо планування та організації навчально-виховного процесу.

???

1. Чим вирізняється посібник від підручника?
2. Подайте план-проспект інформаційно-методичного серпневої конференції педагогічних працівників.
3. Які брошуровані видання підготовлені Вами на допомогу вчителю в організації навчально-виховного процесу?

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОСІБНИКА (НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВИДАННЯ)

Державним стандартом України [1] визначено вимоги до послідовності викладу матеріалу посібника. Структуру посібника умовно поділяють на вступну та основну частини, додатки, матеріали в кінці посібника. Структурну схему посібника наведено в Додатку 1 .

Подамо деякі вимоги до структурних елементів основної частини посібника, зокрема до вступу та висновків. У вступі коротко викладають:

- оцінку сучасного стану проблеми, відмічаючи практично розв'язані задачі, прогалини знань, що існують;
- світові тенденції розв'язання поставлених задач;
- актуальність даного дослідження;
- мету дослідження.

Висновки в посібнику вміщують після кожного розділу й після загального викладу матеріалу. Текст висновків може поділятися на пункти. У висновках наводять оцінку одержаних результатів дослідження з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі.

Правила оформлення обкладинок посібника, навчально-методичного видання (підручника тощо) подано в Додатках 3,4.

???

Які проблемні питання, на Вашу думку, потребують висвітлення в посібнику для методиста на сучасному етапі розвитку освіти.

РУБРИКАЦІЯ ТЕКСТУ

Рубрикація тексту посібника чи навчально-методичного видання передбачає поділ тексту на складові частини, графічне розмежування однієї частини від іншої з використанням заголовків, нумерації тощо.

Рубрикація тексту відображає логіку наукового дослідження і тому передбачає чіткий поділ на окремі логічно субординовані частини.

Найпростішою рубрикою є абзац - відступ вправо на початку першого рядка кожної частини тексту. Абзац найчастіше розуміють як композиційний прийом, який використовують для об'єднання низки речень, які мають спільний предмет викладу. Логічна цілісність висловлення, властива абзацу, полегшує сприйняття тексту. Розуміння єдиної теми, що об'єднує абзац із текстом, є те якісно нове, що несе з собою абзац порівняно з чисто синтаксичною "одиницею висловлювання" - реченням. Тому правильний поділ тексту на абзаци істотно полегшує його читання й осмислення.

Абзаци одного параграфа чи розділу мають бути послідовно пов'язані один з одним. Число самостійних речень у абзаці різне й залежить від складності думки, що обґрунтовується.

Працюючи над абзацом, необхідно особливу увагу звернути на його початок. Перше речення називає тему абзацу, робить таке речення ніби заголовком до наступних речень абзацної частини. При цьому формування першого речення слід подавати так, щоб не втрачався смисловий зв'язок із попереднім текстом.

У кожному абзаці необхідно витримати систематичність і послідовність викладу фактів, внутрішню логіку їх подачі, що значною мірою визначається характером тексту.

У розповідних текстах (тобто текстах, де викладають низку послідовних подій) виклад фактів найчастіше визначається хронологічною послідовністю та їх смисловим зв'язком. У тексті наводять лише вузлові події, при цьому враховується їх тривалість і смислова значущість для розкриття всієї теми.

В описових текстах, коли предмет чи явище розкривається через перерахування ознак і властивостей, насамперед необхідно подати спільну характеристику факту, що описується, але взятого в цілому, а лише потім - характеристику окремих частин.

Такі загальні правила рубрикації тексту на абзаци. Стосовно поділу тексту на більші частини, то їх рубрикацію не можна робити шляхом механічного поділу тексту. Поділяти текст на структурні частини необхідно з урахуванням логічних правил поділу.

Наведемо деякі вимоги до рубрикації поділу основної частини на параграфи:

I. Необхідно визначити всі види поняття, що розмежовується.

2. Упродовж усього поділу вибрана ознака для розмежування має залишатися однією тією самою і не замінюватися іншою ознакою.

3. За смыслом члени поділу повинні виключати один одного, а не співвідноситися між собою як частина і ціле.

4. Поділ має бути безперервним.

5. Заголовки розділів і параграфів посібника чи навчально-методичного видання повинні точно віддзеркалювати зміст тексту, що стосується цих розділів і параграфів.

Рубрикація тексту нерідко поєднується з нумерацією - числовим позначенням послідовного розміщення складових частин тексту.

НУМЕРАЦІЯ РОЗДІЛІВ, ПІДРОЗДІЛІВ, ПУНКТИВ, ПІДПУНКТИВ

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти в посібнику (навчально-методичному виданні) слід нумерувати арабськими цифрами. Розділ посібника позначається арабськими цифрами, наприклад, 1, 2, 3 і т.ін. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Пункти мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.ін.

ПОДАЧА ТАБЛИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Цифровий матеріал як правило оформлюється у вигляді таблиць (рис. 1).

Горизонтальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами суцільною порядковою нумерацією або нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводять у додатках.

Таблиця може мати назву, яку вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку й боковик. Слово "Таблиця ____" зазначають один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці ____" з зазначенням номера таблиці.

Назва таблиці					
Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					
	Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)		

Рисунок 1. Приклад оформлення таблиці

ПРАВИЛА ПОДАЧІ ФОРМУЛ ТА РІВНЯНЬ

Формули та рівняння, що наводять у посібнику (навчально-методичних виданнях), розташовують безпосередньо після тексту, в якому про них йдеться. Розташовують формули та рівняння посередині сторінки. Вище к нижче кожної формули або рівняння має бути залишено не менше від одного вільного рядка.

Формули й рівняння у посібнику (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснювати значення кожного символу та числового коефіцієнта слід з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад

Відомо, що

(стораниця 11 - схеми)

(3.1)

де M_1, M_2 - математичне очікування;

d_1, d_2 - середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження [23]."

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак "x".

Формули, що наводять одна за одною й не розділяють текстом, відокремлюють комою.

Приклад

(стораниця 11 - схеми)

(1.1)

(1.2)

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Навчально-методичне видання друкують машинописним способом або за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203x288 мм до 210x297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве не менше 20 мм, праве не менше 10 мм, верхнє не менше 20 мм, нижнє не менше 20 мм.

Шрифт друку має бути чітким, стрічка чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Заголовки структурних частин посібника "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК

ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують меншими літерами з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Заголовки пунктів друкують з абзацного відступу впідбір до тексту (іншим шрифтом). В кінці заголовка, надрукованого впідбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) за текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

СПОСОБИ ФІКСАЦІЇ ІНФОРМАЦІЇ

Важливим етапом збирання науково-практичної інформації є фіксація нових відомостей, що здійснюється за допомогою анотацій, тез, рефератів, конспектів, цитування. В узагальненому вигляді способи фіксації інформації подано в Додатку 2.

Анотація як узагальнений короткий виклад основного змісту роботи складається з:

- опису бібліографічних ознак книжки (автор, назва і т.ін.);
- короткого переказу матеріалу;
- вказівок, кому цю книжку адресовано.

Рекомендований середній обсяг анотації - 500 друкованих знаків.

Анотацію розміщують на звороті титульної сторінки. Вона служить для попереднього ознайомлення зі змістом книги. Іноді в анотації містяться елементи оцінки видання і короткі відомості про автора. Приклади оформлення анотацій подано в Додатку 6.

Відповідно до системи стандартів з інформаційної, бібліотечної і видавничої справи існують вимоги до оформлення бібліографічного опису (див. Додаток 5).

Найпоширенішим способом фіксації наукової інформації є тези - стисло сформульовані основні положення прочитаного тексту, що вбирають суть висловленого. Розрізняють два види тезування - відбір авторських тез із тексту та формулювання основних положень статті. Для зручності під час роботи над тезами можна користуватись таким алгоритмом.

АЛГОРИТМ

(як складати план, тези і конспект)

1. Прочитайте текст, визначіть його тему та основну думку.
2. Поділіть текст на логіко-сміслові частини.
3. Дібравши заголовок до кожної частини, складіть план тексту.
4. Поставте до кожної логіко-сміислової частини тексту запитання: "Про що йдеться в цій частині".
5. Знайдіть в тексті відповідь, її треба записати стисло власними словами або словами автора (це становитиме тези).
6. Доповнивши тези конкретним матеріалом, фактами, взятими з тексту цитатами, матимемо конспект.
7. Складаючи план, тези чи конспект, треба записати прізвище автора, повну назву видання, рік, видавництво, назву журналу чи газети, де цей матеріал надруковано.
8. Виділіть в конспекті розділи, параграфи, пункти, відокремлюючи їх один від одного.
9. Після кожної закінченої частини доцільно робити інтервал (для нових заміток).
10. Основні тези, ідеї бажано виділяти різними кольорами, підкресленням, значками тощо.
11. Можна скористатися таким розташуванням матеріалу

Поля для наступної роботи над записом	Конспект праці

Зазначимо, що існує загальноприйнята система виділення основних тез, ідей, зокрема:

а) підкреслення окремих фраз у тексті: пряма лінія - виділення важливої думки;

хвиляста лінія - незрозуміле або те, проти чого буде висловлена інша думка;

вертикальна лінія на полях - особливо важлива думка.

б) виділення на полях: ? - запитання; ?? - сумнівно, !!! - цікаво, звернути увагу; > - більше; < - менше; = - рівність; V - вставка, доповнення та ін.

Особливим способом запису змісту прочитаної наукової статті є цитування з посиланням на авторитетне джерело. Академічний етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, адже найменше скорочення призводить до неправильного смислу, іноді далекого від авторського розуміння.

Загальними вимогами до цитування є:

1. Текст цитати подають в лапках і наводять у тій граматичній формі, що подано в першоджерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

2. Цитування має бути повним, без довільного скорочення цитованого тексту і без перекручення думки автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускаються без перекручення цитованого тексту, на місці пропуску частини тексту ставляться три крапки.

3. При цитуванні кожна цитата повинна супроводжуватися посиланням на джерело, що подається відповідно до правил оформлення бібліографічного

опису.

4. У разі непрямого цитування (переказу) необхідно бути якомога точним і коректним щодо оцінки того, що подається в тексті.

5. Цитати необхідно використовувати в міру. Численне цитування складає враження компіляції, а недостатнє - знижує цінність положення, що обґрунтовується.

6. Якщо потрібно висловити ставлення автора до окремих слів чи думок цитованого матеріалу, то після цитати ставиться знак оклику чи знак запитання, що подають у круглих дужках.

7. У разі виокремлення в цитаті деяких слів необхідно після цитованого тексту в дужках вказати ініціали автора: (курсив наш - М.С.).

Універсальною формою запису прочитаного, де вміщено план, тези, тематичні виписки, цитати, самостійне спостереження, зауваження і т.ін., є конспект - короткий, але зв'язаний і послідовний переказ змісту статті, книжки тощо. Особливістю конспекту є його лаконічність, стислість. . •

Розрізняють такі види конспектів: текстуальні, цільні, змішані. Якщо під час роботи над текстуальним конспектом потрібно знайти в праці текстуальну відповідь на поставлене запитання, то вільний конспект вимагає вміння висловити думку своїми словами, уникнути другорядного, зупиняючись лише на основних фактах. Змішане конспектування поєднує вільний виклад змісту з цитуванням. Виконуючи запис у конспекті необхідно використовувати різний шрифт, підкреслення тощо.

Фіксація нових відомостей передбачає аналіз базових понять дослідження. Поняття є "формою мислення, що відображає суттєві властивості, зв'язки, відношення предметів і явищ в їх суперечності та розвитку" (БСЗ.-Т.20.-С.353). Поняття слугують для складання тезаурусів. Тезаурус - це "опис системи знань про дійсність" (БСЗ.-Т.25.-С.358). За змістом тезаурус характеризується як словник дескрипторів. Останнє розуміється в педагогіці як слово чи словосполучення, якому надається узгоджено однозначний зміст. Наприклад, дескриптором є такі слова і словосполучення, як "урок", "метод переконання", "оптимізація навчального процесу", "принцип наочності", "методологія педагогіки" тощо. За допомогою тезаурусу здійснюється пошук необхідної інформації.

???

1. Підготуйте повідомлення з теми "Системний підхід до організації методичної роботи в районі" у вигляді тез, ключових слів, цитат.

Попередньо визначте, де (семінар, засідання методичного об'єднання, конференція, дискусія) ця форма повідомлення найдоречніша.

2. Подайте анотацію 3-4 статей з проблеми діяльності методиста в сучасних умовах реформації освітньої практики.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАУКОВОГО СТИЛЮ

Основними критеріями комунікативної повноцінності наукового викладу є точність, ясність, і мовна унормованість. Точність наукового викладу передбачає точність пізнавальну (фактичну) - відповідність мовних засобів системі наукових понять, і комунікативну - доцільне вживання мовних засобів для досягнення комунікативної мети.

Ясність наукового стилю ("гарний стиль") вимагає:

- 1) вживання слова у точному, правильному "словниковому" значенні;
- 2) переважання коротких слів над довгими;
- 3) доцільне вживання конкретної й абстрактної лексики,
- 4) використання дієслів на місці віддієслівних іменників;
- 5) умотивоване вживання запозичених слів (за М.М. Пилинським).

Означимо вимоги до синтаксису наукового стилю:

- 1) стислість;
- 2) додержання загальномовних і функціонально-стилістичних мовних норм:
- 3) розташування слів, які передають основну думку, на початку речення;
- 4) якнайближче розташування слів, що безпосередньо пов'язані з думкою;
- 5) послідовний і чіткий логічний і граматичний зв'язок між реченнями, що містять окремі судження;
- 6) розташування речень, які містять основний зміст параграфа, на початку;
- 7) переваження стверджувальних речень над заперечними;
- 8) доцільне вживання вставних конструкцій, супровідних тверджень, застережень /див.: Непийвода Н В. Підготовка наукового тексту до друку// Редакційно-видавнича справа: досвід, проблеми, майбутнє (За ред проф В.Різуна.-К.,1997.-С.112-158).

???

1. Підкресліть синоніми, що не вживаються в науковому стилі:

Тепер - нині, зараз, за наших часів, на цей раз, теперки, тепереньки, теперички.

Завжди повсякчас, зовсім, завше. постійно, день і ніч, всякчас, будь-коли, хоч коли, хай коли, вдень і вночі, довічно, доки світ стоїть, споконвіку.

2. Вкажіть стиль:

Проводити дослідження – досліджувати.

Більш оптимальний – оптимальніший.

Будуть використовувати – використовуватимуть.

Нами проведено дослідження - ми провели дослідження.

3. Зробіть рубрикацію тексту поданого нижче, обґрунтуйте свою позицію. Національний аспект змісту Українського виховання репрезентується, як правило, поняттям національного виховання, що веде до становлення громадянсько-патріотичної свідомості. Сьогодні воно втілює в собі мету і процес національно-етнічного відродження українського народу. З огляду на це, у ряді випадків національне виховання розглядається нашими виховними Інституціями як домінанта всієї системи українського виховання. Національне виховання зорієнтоване на національні вартості як на головний предмет уваги. Воно ставить собі за мету прищепити дітям віру в українську Ідею, що втілює прагнення до державності і соборності, розвинути почуття любові до свого народу і шанобливе ставлення до власної культури, мови, традицій, утвердити пошану до державної символіки і Конституції України, відродити почуття національної гідності і самоповаги тощо [7, с 93]

4. Ознайомтесь із словником, що подано в даному виданні, й доповніть його поняттями, які не ввійшли до нього.

СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Видання офіційне. - К.: Вид-во стандартів, 1996. - 25 с.
2. Бюлетень Вищої атестаційної комісії України //1997. - №2.
3. Редакційно-видавнича справа: досвід, проблеми, майбутнє / За ред. В.Різука. - К.,1997. - С.112-158.
4. Концептуальні засади демократизації та реформування освіти в Україні: Педагогічні концепції. - К.: Школяр, 1997. - 149 с.
5. Библиотечное дело: Терминологический словарь / Сост. И.М.Суслова, Л.Цуланова. - 2-е изд. - М: Книга, 1986. - 224 с.
6. Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: Практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени. - 2-е изд. - М.: Ось - 89, 1998. - 208 с.
7. Стандарты по издательскому делу / Сост. А.В.Джиги, С.Ю.Калинин. - М.: Юристъ, 1998.-376с.

Додаток 2
 НАКОПИЧЕННЯ І ФІКСАЦІЯ ФАКТІВ НАУКИ І ДОСВІДУ

Джерела науково-педагогічної інформації			Монографії
			Журнальні статті
			Статті в збірниках
			Дисертації
			Продукти досліджень (результати)
			Спостереження
Методи збирання інформації з практики			Анкета
			Інтерв'ю
			Тест
			4 Анотації
Способи фіксації інформації			Тези
			Реферат
			Конспект
			Цитата
			Логічна структура
			Аналіз продукту
			Апробація продукту

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНКИ ПОСІБНИКА

Назва установи, де готувався посібник

Ініціали, прізвище автора (авторів)

Назва посібника

Місто-рік

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗВОРотноГО БОКУ ОБКЛАДИНКИ
ПОСІБНИКА

Анотація, де є:

а) опис бібліографічних ознак посібника (автор, назва, місце видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок);

б) короткий переказ матеріалу;

в) вказівки, кому цей посібник адресовано.

Рецензенти: _____
(прізвище, ініціали, вчений ступінь, звання)

Рекомендовано (ким, чим) _____
(назва, підрозділ, відомство, місто)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії (один, два або три автори)	Василенко М В. Теорія коливань: Навчальний посібник. - К. : Вища школа, 1992 -430с. Меликов А.З , Пономаренко Л.А., Рюмшин П.А. Математические модели многопоточковых систем обслуживания. - К.: Техника, 1991. - 265с
Коллективный автор	Составление библиографического описания: Краткие правила / Междувед. каталогизац. комис при Гос. б-ке СССР им. В.И Ленина -2-е изд., доп. - М.: Изд-во "Кн Палата", 1991 - 224 с.
Перекладні видання	Гроссе З., Вайсмангель Х Химия для любознательных: Пер. с нем -М.: Химия, 1980. -392с.
Словники	Библиотечное дело: терминологический словарь/Сост И.М.Сулова, Л Н Уланова - 2-е изд. - М : Книга, 1986. - 224 с.
Складова частина книги	Пономаренко Л А. Организующая система// Автоматизация технологических процессов в прокатном производстве. - М.: Металлургия, 1979 - С. 141 -148
Складова частина журналу	Мелков АЗ, Пономаренко Л.А Оптимизация цифровой сети интегрального обслуживания с конечным числом пользователей и блокировками // Автоматика и телемеханика. - 1992 - №6 - С 34-38
Тези доповідей	Пономаренко, Л.А., Жучкова И.В. Оптимальное назначение приоритетов при организации доступа в локальных вычислительных сетях АСУТП // Труды Междунар. конф "Локальные вычислительные сети" (ЛОКСЕТЬ 88) -Том 1. - Рига: ИЗВТ АН Латвии. - 1988. -С.149-153.
Дисертації	Луус Р.А. Исследование оборудования с псевдовакуумным приводом для захвата, перемещения и фиксации при обработке пористых и легкоповреждаемых строительных изделий: Дис ... канд техн. наук: 05.0504 -М, 1982 -212с.
Препринти	Пономаренко Л А , Буадзе В. В Математические модели и алгоритмы сбора и обработки информации в АСУТП непрерывных станов горячей прокладки - К.: 1976 - 37 с. (Препр / АН Украины Ин-т кибернетики, 76-76)
Звіт про науково-дослідну роботу	Проведение испытаний и исследований теплотехнических свойств камер КХС-2- 1 2-ВЗ и КХС-2- 1 2-КЗЮ: Отчет о НИР (промежуточн) / Всесоюзн зочн ин-т пищ прои-ти. - ОЦО 102ТЗ; №ГР 800571, Инв №В 119692 -М, 1981. -90с.
Інструкції	инструкция по эксплуатации топливоотдачи тепловых электростанций ТИ 34-70-044-85: Утв Гл. техн упр по эксплуатации энергосистем: Срок действия установлен с 01 01 86 до 01 01 95/М-во энергетики и электрофикации СССР - М , 1986 - 43 с

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ АНОТАЦІЙ

1. Український правопис. 4-те вид., випр. і доп. - К.: Наук, думка, 1993. - 240с.

У нову редакцію "Українського правопису" внесено ряд змін, зумовлених безперервним розвитком, удосконаленням мови. Зокрема розширено розділ про вживання великої літери, уточнено правила написання складних слів, розширено сферу використання закінчення – у (ю) в родовому відмінку іменників II відміни, чіткіше сформульовані правила використання кличного відмінка, поширено правило передачі іншомовного і через й після "дев'ятки" на низку власних назв, введені правила правопису прикметників, похідних від складних географічних назв. Загалом із наявного орфографічного кодексу усувається все, що застаріло, нечітко сформульоване, суперечливе.

Для фахівців та всіх, хто цікавиться питаннями правопису сучасної української літературної мови.

2. Гончар О.Т.Собор: Роман. - К.: Дніпро, 1989. - 270 с.

Як живе сучасна людина, який її духовний світ, як ставиться вона до великих набутків свого народу, до скарбів народної культури, з якими духовними надбаннями йде в свій завтрашній день - все це знаходить художнє відтворення в романі видатного українського письменника. Твір, що й сам став жертвою застійних явищ у суспільстві (після першого видання переслідувався і замовчувався майже двадцять років), спрямований проти духовного браконьєрства й безпам'ятства, кар'єризму й пристосовництва. В романі читач відчує щире вболівання за збереження навколишнього середовища, чистоту людських душ.

С Л О В Н И К

Анотація - узагальнений короткий виклад основного змісту роботи, складається з:

- опису бібліографічних ознак книжки (автор, назва і т.ін.);
- короткого переказу матеріалу;
- вказівок, кому цю книжку адресовано.

Бібліографія - науковий опис книг і складання їхнього переліку.

Брошура - книжкове видання, обсяг якого більше 4, але не більше 48 сторінок.

Книжка - книжкове видання, обсяг якого більше за 48 сторінок.

Листівка - обсяг від 1 до 4 сторінок.

Методичний вісник - брошуроване видання, що містить методичні матеріали з окремих навчальних предметів або методичні рекомендації щодо планування та організації навчально-виховного процесу.

Навчально-методичний посібник - навчальне видання, що містить матеріали з методики викладання навчальної дисципліни (розділу, частини) або з методики виховання.

Навчальний посібник - навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, офіційно затверджений як даний вид видання.

Підручник - навчальне видання, що містить системний виклад навчальної дисципліни (розділу або частини), відповідає навчальній програмі й офіційно затверджено як даний вид видання.

Посібник - це видання, спрямоване допомогти в практичній діяльності або в оволодінні науковою дисципліною.

Резюме - короткий висновок висловленого, написаного.

Реферат - короткий виклад змісту книги, статті, а також доповідь з таким викладом.

Стаття - твір, що передбачає детальне висвітлення педагогічної теми, ідеї чи питання і містить елементи аналізу; спрямована на періодичне видання або готується для неперіодичного збірника як складова частина його основного тексту.

Тези - положення, де коротко викладається будь-яка ідея, а також одна з основних думок лекції, доповіді, твору.