

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання кваліфікаційних робіт
студентами магістратури за освітньою програмою
«Германські мови та літератури (переклад включно)»

Запоріжжя – 2023

Методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт студентами магістратури за освітньою програмою «Германські мови та літератури (переклад включно)» / Укл.: А. Б. Підгорна, А. М. Приходько. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2023. 52 с.

Укладачі: А. Б. Підгорна, к. філол. н., доц.

А. М. Приходько, д. філол. н., проф.

Рецензент: В. І. Волошук, к. філол. н., доц.

Відповідальний
за випуск: А. Б. Підгорна, к. філол. н., доц.

Затверджено
на засіданні кафедри
«Теорії і практики перекладу»
Протокол № 5
від “31 ” січня 2023

Рекомендовано до видання
НМК Гуманітарного факультету
Протокол № 3
від «02» лютого 2023

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1. Мета кваліфікаційної роботи	5
1.2. Керівництво роботою	7
2. ВИБІР ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	8
3. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА	9
4. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ	10
5. ФУНКЦІЇ СТУДЕНТА ПРИ НАПИСАННІ РОБОТИ	12
6. ДОБІР МАТЕРІАЛІВ І НАПИСАННЯ РОБОТИ	13
7. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	14
7.1. Структура роботи	14
7.2. Зміст роботи	14
8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	20
8.1. Загальні вимоги	20
8.2. Нумерація сторінок	21
8.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів	22
8.4. Ілюстрації	22
8.5. Графічні об'єкти (таблиці та рисунки)	23
8.6. Переліки	25
8.7. Примітки	26
8.8. Виноски	26
8.9. Посилання	27
8.10. Оформлення цитат	28
8.11. Перелік умовних скорочень	29
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ	29
Додаток А. Приклад титульного листа	31
Додаток Б. Форма завдання на кваліфікаційну роботу	32
Додаток В. Оформлення реферату	34
Додаток Г. Оформлення змісту	35
Додаток Д. Оформлення вступу	36
Додаток Е. Подання розділів і підрозділів у роботі	39
Додаток Ж. Подання графічного матеріалу	40
Додаток И. Вимоги до оформлення бібліографічних записів	41
Додаток К. Оформлення списку використаних джерел в роботі	44
Додаток Л. Побажання і рекомендації магістрам	46

ПЕРЕДМОВА

Кваліфікаційна робота (**КвР**) як наукова праця досить специфічна. Перш за все, її відрізняє від інших наукових робіт те, що вона виконує кваліфікаційну функцію. У зв'язку з цим основне завдання її автора – продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації та вміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання. Кваліфікаційна робота закріплює отриману інформацію у вигляді текстового та ілюстративного матеріалу, в яких студент-магістрант упорядковує за власним розсудом накопичені наукові факти та доводить наукову цінність або практичну значимість тих чи інших положень. Кваліфікаційна робота відображає як загальнонаукові, так і спеціальні методи наукового пізнання, правомірність яких обґрунтовується в кожному конкретному випадку їх використання.

Робота над дипломом – завершальна стадія підготовки фахівців, при виконанні якої студенти повинні продемонструвати знання та навички, що були отримані протягом навчання. Успішність виконання магістерської роботи великою мірою залежить від уміння вибрати найрезультативніші методи дослідження, оскільки саме вони дозволяють досягти поставленої у роботі мети. Робота подається у вигляді, який дозволяє зробити висновок, наскільки повно відображені та обґрунтовані положення, висновки та рекомендації, які містяться в роботі, їх новизна і значимість. Сукупність отриманих у такій роботі результатів повинна свідчити про наявність у її автора первинних навичок наукової роботи.

Завдання методичних вказівок – окреслити студентів-випускників вимоги щодо тематики, змісту, оформлення та виконання КвР, допомогти правильно організувати свою науково-практичну діяльність.

Методичні вказівки призначені для студентів спеціальності 035.04 «Філологія (германські мови та літератури (переклад включно))», керівників і консультантів кваліфікаційних робіт. Вони будуть корисними як на етапі переддипломної практики, у процесі збирання й систематизації студентами матеріалів до дипломної роботи, так і власне в процесі її написання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета кваліфікаційної роботи

Написання студентами-випускниками КвР є однією із форм поглибленого вивчення теоретичних курсів, важливим складовим елементом учбового процесу, підсумковим контролем якості підготовки спеціалістів високої кваліфікації.

Кваліфікаційна робота – це результат самостійного дослідження студента за обраною темою. Вона передбачає глибоке вивчення наукових праць вітчизняних та зарубіжних дослідників, системний відбір та аналіз фактичного матеріалу, узагальнення явищ сучасної філологічної науки, вміння робити самостійні висновки.

Необхідною умовою успішного виконання дипломної роботи є ґрунтовне оволодіння основними нормативними курсами спеціальності, набуття навичок самостійної науково-дослідницької роботи в процесі підготовки реферативних виступів, виконання курсових робіт, участі в наукових гуртках та проблемних групах.

Метою КвР є, по-перше, систематизація, закріплення і перевірка теоретичних знань студентів зі спеціальності; по-друге, поглиблене вивчення студентом однієї із конкретних проблем філології і більш ґрунтовне оволодіння навичками самостійної науково-дослідної роботи; по-третє, одержання нових результатів у вигляді наукових узагальнень, висновків, формулювання нових рекомендацій щодо дослідженої проблеми.

В результаті, робота магістра повинна:

- відповідати сучасному рівню розвитку науки, а її тема - бути актуальною;
- відбивати як загальнонаукові, так і спеціальні методи наукового пізнання, правомірність використання яких всебічно обґрунтовується у кожному конкретному випадку їхнього використання;
- містити принципово новий матеріал, що включає опис нових фактів, явищ і закономірностей або узагальнення раніше відомих положень з інших наукових позицій або у зовсім іншому аспекті;
- передбачати елементи наукової полеміки; наводити вагомі й переконливі докази на користь обраної концепції, всебічно аналізувати і доказово критикувати протилежні їй точки зору.

Починаючи роботу, студент повинен розподілити свій час, спланувати його і після вибору теми паралельно з навчальними заняттями взятися за її розробку. Для більш зручної роботи за темою, своєчасного завершення та належного оформлення дослідження науковим керівникам та власне самим дипломникам пропонується такий графік контролю за ходом підготовки КвР до захисту:

	ЗАХОДИ	Термін виконання
1.	Вибір теми	вересень
2.	Отримання завдання на проведення дослідження	-“-
3.	Підготовка календарного плану виконання КвР і затвердження його науковим керівником	вересень
4.	Підготовка та узгодження розширеного плану-конспекту КвР	вересень
5.	Підготовка чорнового варіанту теоретичного розділу роботи для першого читання науковим керівником	До 15 жовтня
6.	Усунення зауважень, врахування рекомендацій наукового керівника, подання чорнового варіанту на друге читання	До 1 листопада
7.	Затвердження кінцевої редакції теми КвР	До 10 листопада
8.	Збагачення роботи науковими дослідженнями, що проводилися під час практики, підготовка чорнового варіанту практичної частини варіанту роботи	До 1 грудня
9.	Подання роботи на читання науковому керівникові	-“-
10.	Доопрацювання КвРз урахуванням рекомендацій наукового керівника. Чистове оформлення роботи, подання її науковому керівникові на підготовку відгуку та рецензенту для написання	До 10 грудня

	рецензії	
	Написання відгуку науковим керівником, його доповідь завідуючому кафедрою щодо завершення роботи	За тиждень до початку роботи ДЕК

Практика підтверджує безсумнівну доцільність складання такого графіка контролю. Він дисциплінує виконавця, лімітує термін відведений на пошук літератури за темою і її вивчення, організацію та проведення аналізу і обробки отриманих результатів, літературне й технічне оформлення роботи та підготовку її до захисту.

При виконанні КвР студенти можуть використовувати виконані ними курсові роботи.

Оцінка, отримана при захисті роботи, є підставою для Державної екзаменаційної комісії прийняти рішення про присвоєння випускникові відповідної кваліфікації (магістра філології).

1.2. Керівництво роботою

1.2.1. Для керівництва кваліфікаційною роботою наказом ректора призначається керівник роботи з числа професорсько-викладацького складу і наукових співробітників університету.

1.2.2. На наукового керівника покладаються такі обов'язки:

а) надання допомоги студентові в уточненні змісту теми, визначенні її напрямку, укладанні завдання на розробку дипломної роботи, затвердженні календарного графіку підготовки дипломної роботи;

б) надання студентові допомоги в доборі бібліографії;

в) наукове керівництво і допомога в написанні випускної роботи шляхом перегляду її частинами і в цілому; студент зобов'язаний звітувати про виконану роботу перед своїм керівником не рідше одного разу на тиждень. Науковий керівник регулярно повідомляє про хід виконання дипломних робіт на засіданні кафедри;

г) сприяння студентові у збиранні та отриманні необхідних додаткових матеріалів;

д) написання відгуку на КвР.

Відгук наукового керівника повинен показати, в якій мірі дипломник упорався з поставленим перед ним завданням. Тому важливим є окреслити теоретичний рівень роботи, її практичне значення, коректність узагальнення студентом практичних доробок роботи, ступінь новизни та доречність висунутих пропозицій, спрямованих на поліпшення роботи, визначити її загальну ефективність;

е) участь у попередньому захисті і при необхідності в засіданні ДЕК.

2. ВИБІР ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Тема, науковий керівник, строки виконання і захисту КвР визначаються і затверджуються кафедрою. Тематика дипломних робіт, що розробляться і затверджується кафедрою, охоплює найважливіші проблеми філології, пов'язана з науково-дослідницькою темою, що розробляється науковцями кафедри, враховує наукові інтереси викладачів, які керують написанням КвР.

Студентам надається право вибору теми роботи. Студент може запропонувати свою тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки.

Вибір студентом теми – важливий етап її підготовки. Студент-дипломник повинен вибрати тему КвР, як правило, на початку нового навчального року. Доцільно темою дипломної роботи визначити проблему, над якою студент працював при написанні курсової роботи, реферату, конкурсної роботи тощо, а також в науковому студентському гуртку чи проблемній групі.

Практика написання і захисту КвР свідчить, що найбільших результатів досягають студенти, котрі послідовно і глибоко вивчають певну проблему протягом всього періоду навчання.

Під час проходження виробничої і переддипломної практики ці студенти більше уваги приділяють цій проблемі, збирають і аналізують фактичний матеріал, поглиблюють свої знання, прослуховуючи спецкурси. Таким чином тема КвР буде логічним завершенням дослідницької роботи студента, що проводилася протягом всього періоду навчання.

Випускова кафедра остаточно затверджує тему КвР та її план. За допомогою наукового керівника студент складає план і графік написання КвР, які також затверджуються кафедрою.

3. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Переддипломна практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих учбових закладах. Вона розглядається як форма адаптації студентів до умов та характеру майбутньої роботи. В період переддипломної практики студент має можливість не тільки поглибити теоретичні знання та практичні навички, здобуті в процесі навчання у вузі, а і отримати та опрацювати додатковий матеріал необхідний для виконання магістерської дипломної роботи. Згідно з темою дипломної роботи підприємство, де проводиться практика, ознайомлює студента-практиканта з термінологічною базою необхідною для виконання практичних задач роботи. Таким чином, перебуваючи на підприємстві, студент повинен розглянути такі питання:

- термінологічна специфіка певної професійної сфери;
- методи та методики теоретичного дослідження;
- пошук і збирання фактів;
- систематизація та узагальнення інформації;
- обробка даних.

У звіті за практику в обов'язковому порядку повинні бути представлені такі матеріали:

- система діяльності на підприємстві;
- організація досліджень на виробництві;
- можливості електронної обробки даних на підприємстві;
- способи, засоби та форми рішень актуальних питань;
- термінологічна база та можливості її розширення.

При відсутності будь-якого матеріалу із вищеназваних студент теоретично обґрунтовує його розробку для підприємства.

Під час проходження переддипломної практики студенти повинні зібрати необхідну для виконання магістерської дипломної роботи теоретичну інформацію та практичний матеріал, аналітично їх опрацювати і виконати чорновий варіант КвР, що додається до звіту.

4. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Першим етапом роботи над КвР є вибір теми, як правило, з тематики, затвердженою випускаючою кафедрою. Після вибору теми студент звертається до свого наукового керівника за рекомендаціями. Дуже важливо, коли він сам перед тим спробує розробити план своєї теми, добре обміркує і чітко уявить собі хід її реалізації в роботі, враховуючи конкретні умови, в яких йому доведеться працювати. Це дасть можливість керівникові зважити і врахувати здібності студента, його підготовленість до виконання даної роботи, а, отже, зробити правильні висновки про те, яку надати йому допомогу саме там, де вона найбільш необхідна. Але ж у деяких випадках студенти самі можуть запропонувати тему роботи, виходячи з її актуальності, відповідності фахові, зі своїх наукових досліджень, визначальних для обраної проблеми.

Ознайомлення з матеріалами вибраної теми дослідження слід починати з уважного перегляду відповідної літератури, підручників, конспектів лекцій, нотаток до семінарських занять. На цьому етапі необхідно з'ясувати найбільш загальні, усталені погляди на досліджувану проблему. Допомогу в цьому можуть дати енциклопедії, словники, довідники.

Потім складається попередній план КвР. План – це основа дослідження, він повинен відображати зміст роботи, логічний зв'язок між структурними елементами. План є показником якості вивчення літератури, вміння студента визначити головне, найбільш істотне. Питання теми, як вузлові складові виробничої проблеми, повинні бути єдиною системою, в якій кожне наступне питання розвиває і доповнює попереднє. Питання повинні бути чітко і ясно сформульовані. Назва питань теми не повинна дублювати назву дипломної роботи. В першому питанні диплому сутність вибраної проблеми розглядається, як правило, в теоретичному плані; в наступних питаннях на основі зібраних матеріалів визначаються ступінь розробки даного явища на момент дослідження та закономірності його розвитку.

Наступним етапом роботи є складання списку використаних джерел. Частина їх наводиться в планах семінарських занять. Інша частина в систематичних каталогах наукових бібліотек, в періодичних виданнях. Суттєво покращує зміст дипломної роботи використання

іноземної літератури (рекомендоване використання – 20-30 % від загальної кількості джерел).

Після підбору необхідної літератури приступають до її вивчення і критичного аналізу. Важливе значення має оформлення виписок з використаної літератури. Виписки можуть бути як цитатами, так і в формі вільного переказу, але завжди слід наводити джерело, де вони взяті.

Результатом вивчення літератури за темою роботи повинна стати струнка, логічна послідовність викладання матеріалу, вироблення кінцевого варіанту плану КвР, який затверджується науковим керівником. Для оптимального розподілу наявного матеріалу за питаннями, план роботи може бути представлений у вигляді плану-проспекту, який повинен відображати розгорнуту структуру роботи, чітке розміщення ключових позицій, цифрового матеріалу, схем, графіків в їх логічній послідовності. У відповідності з планом-проспектом складається чорновий матеріал варіанту роботи, який подається науковому керівнику. З урахуванням зауважень наукового керівника студент складає чистовий варіант роботи з відповідним його оформленням.

Викладання змісту роботи повинно відповідати плану. Ключові положення треба теоретично обґрунтувати і, якщо можливо, підтвердити фактичним матеріалом. Наведені в роботі фактичні дані, таблиці, схеми, графіки повинні бути проаналізовані і супроводжені відповідними коментаріями. При цьому треба уникати довгих, заплутаних, нечітких фраз, необхідно прагнути до простої і ясної, але академічної подачі матеріалу.

Оформлена КвР повинна бути здана на випускову кафедру не пізніше, ніж за тиждень до її захисту.

5. ФУНКЦІЇ СТУДЕНТА ПРИ НАПИСАННІ РОБОТИ

5.1. До виконання КвР допускаються студенти, що закінчили теоретичний курс навчання і не мають академічної заборгованості.

5.2. У процесі виконання роботи студент повинен:

- вивчити наукову літературу за темою роботи;
- виявити хист і навички правильного застосування теоретичних положень наукових дисциплін;
- грамотно виконувати аналіз та коментар й уміти використовувати сучасні засоби обробки інформації;
- уміти аналізувати ступінь розробленості теми, критично оцінювати питання і обґрунтовувати свою позицію;
- логічно формулювати думки, чітко викладати матеріал, давати стислі й точні формулювання;
- аргументовано викладати свої пропозиції, забезпечити обґрунтованість і доказовість висновків і рекомендацій.

5.3. Обов'язковою передумовою якісного виконання магістерської дипломної роботи є чітка організація роботи випускника, розпочинаючи з моменту вибору теми і закінчуючи поданням випускної роботи для захисту в ДЕК. Початком роботи над випускною роботою є затвердження теми роботи. Одержавши завдання, студент спільно з науковим керівником повинен розробити план роботи і календарний графік, в якому зазначаються перелік основних етапів і терміни їх виконання.

5.4. У процесі підготовки роботи студент збирає, узагальнює і систематизує матеріал, розробляє пропозиції з обраної теми, виконує увесь необхідний аналіз (при необхідності – також кількісні підрахунки), перевіряє і обґрунтовує свої висновки і пропозиції, оформлює роботу, графічний та ілюстративний матеріали.

5.5. Студент щотижня зобов'язаний звітувати про виконану роботу перед керівником. За прийняті в роботі рішення та за правильність всіх даних відповідає студент – автор магістерської дипломної роботи.

У разі незгоди з рекомендаціями керівника або консультантів студент має право відстоювати прийняті рішення при захисті роботи в ДЕК.

6. ДОБІР МАТЕРІАЛУ І НАПИСАННЯ РОБОТИ

Визначення і добір матеріалу – досить важливий етап у написанні КвР. Літературу студент добирає самостійно, консультуючись з науковим керівником.

Важливо визначити головну і допоміжну літературу, і в першу чергу монографії та дослідження, які мають розділи, що стосуються окремих питань дипломної роботи. Необхідна література може бути підібрана за каталогами наукових бібліотек: систематичними, предметними, алфавітними. Крім того в доборі літератури можуть стати корисними тематичні, бібліографічні показники, а також списки літератури, що наводяться в монографічних виданнях.

Формуючи список літератури за темою роботи, студент-дипломник обов'язково повинен зазначити прізвище та ініціали автора, назву роботи, видавництво, місце та рік видання, сторінки використаного матеріалу. Якщо до списку входять журнальні публікації, то обов'язково слід зазначити прізвище та ініціали автора, назву статті, рік видання, номер та використані в роботі дипломного дослідження сторінки. Всю літературу, підбрану студентом і доповнену науковим керівником, необхідно уважно прочитати від початку до кінця, що має вирішальне значення для визначення суті проблеми. Особливу увагу слід звернути на нові видання та останні статистичні дані.

Вивчаючи літературу, слід виписувати окремі положення, факти і цифрові дані, аналізувати, порівнювати, узагальнювати. Накопичені матеріали систематизуються і розподіляються за відповідними розділами і параграфами. Працюючи над відібраним матеріалом, дипломник аналізує його, за допомогою наукового керівника здійснює відповідну обробку та аналіз, досліджує і визначає важливіші закономірності розвитку філологічної думки сьогодення. В процесі роботи над вихідним фактичним матеріалом дипломник зобов'язаний показати вміння застосовувати різні методи обробки фактичного матеріалу, при необхідності робити групування і порівняння даних, будувати таблиці і графіки. Після написання розділу дипломник подає його на перевірку науковому керівникові, продовжуючи в той же час працювати над наступними розділами. При наявності різних точок зору на окремі питання, дипломник повинен визначити свою позицію і всебічно її обґрунтувати.

7. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

7.1. Структура роботи

Кваліфікаційна робота магістра філології присвячується одній з актуальних мовознавчих чи перекладознавчих проблем і за змістом відповідає тематиці наукових досліджень, які проводяться кафедрою теорії та практики перекладу НУ «Запорізька політехніка».

КВР магістра виконується державною мовою або іноземною, що вивчається. Обсяг роботи складає 60-90 сторінок основного тексту, формат паперу – 21х30. Сторінки переплітаються.

Структура КВР умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки.

Вступна частина:

- титульний аркуш (див. Додаток А);
- завдання на дипломну роботу (див. Додаток Б);
- реферат (див. Додаток В);
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (якщо такі є у тексті роботи);
- зміст (див. Додаток Г);
- вступ (див. Додаток Д).

Основна частина:

- розділи, які розкривають основний зміст роботи відповідно до переліку питань, наданих у завданні на дипломне дослідження;
- висновки;
- рекомендації (якщо є);
- резюме англійською (SUMMARY) або іншою іноземною мовою, що вивчається, обсягом 3-5 сторінок;
- список використаних джерел;
- додатки.

7.2. Зміст роботи

Титульний лист є першою сторінкою будь-якої студентської наукової роботи і становить основне джерело бібліографічної інформації, необхідної для обробки та пошуку документа.

Титульний лист обов'язково повинен мати такі відомості про виконану роботу:

- а) назва міністерства і навчального закладу;
- б) гриф допущення до захисту;
- в) повна назва документа;
- г) підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи;
- д) рік виконання дипломної роботи.

Зразок оформлення титульного листа на КвР див. Додаток А.

Завдання на КвР оформлюється, як правило, на типографському бланку і розміщується після титульного листа. Зразок бланку завдання надається в Додатку Б.

Реферат – це презентаційний лист усього наукового дослідження. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всієї дипломної роботи.

Реферат має бути розміщений безпосередньо за завданням на дипломну роботу, починаючи з нової сторінки.

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг дипломної роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно зі списком використаних джерел (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);

- текст реферату;

- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен мати такі позиції:

- об'єкт дослідження;

- мета і завдання дослідження;

- методи дослідження;

- наукова новизна;

- сфера застосування;

- рекомендації щодо використання результатів роботи.

Реферат виконується обсягом не більше 300 слів, і, бажано, щоб він уміщувався на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті дипломної роботи, вміщують після тексту реферату. Перелік повинен включати від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через кому.

Приклад складання реферату наведено в Додатку В.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів становить собою додатковий елемент роботи і він є наявний у роботі лише у разі необхідності. Його розташовують перед змістом,

починаючи з нової сторінки, і в ньому наводять необхідні скорочення термінів, вживаних у всій роботі, а також символи, одиниці тощо.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті роботи наводять їх розшифровку.

Зміст розташовують безпосередньо перед вступом (після реферату або переліку умовних скорочень), починаючи з нової сторінки.

Зміст представляє собою показчик основних складових частин роботи, тому в ньому перераховуються всі ці елементи із вказівкою на номер сторінки, з якою починається кожна складова роботи. Так в змісті повинні міститися відомості про: завдання на роботу, реферат, перелік умовних скорочень (якщо скорочення є); вступ; заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є); висновки; список використаних джерел; додатки (якщо вони є). Сторінки, з яких починаються завдання на роботу, реферат та перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів у змісті не позначаються.

Приклад змісту наведено у Додатку Г.

У **вступі** мають бути окресленими:

- актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження, коротко викладена історія питання (ступінь вивчення теми) за хронологічним або концептуальним принципом;

- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мета дослідження;
- завдання дослідження;
- матеріал дослідження;
- методи дослідження;
- наукова новизна дослідження;
- теоретичне значення дослідження;
- практичне значення дослідження;
- апробація роботи на конференціях, у публікаціях тощо;
- структура роботи.

Примітка 1. *Оскільки вступ повинен давати загальну характеристику виконаного дослідження, рекомендується оформлювати його не на початку роботи над дослідженням, а на заключному етапі, коли результати будуть виглядати вже достатньо обґрунтованими відповідно до поставлених завдань. Обсяг вступу не повинен перевищувати 10% від загального*

обсягу роботи.

Основний текст роботи – це виклад відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності означеної роботи (опис теорії, методів роботи) та її результати. Викладаючи суть, особливу увагу приділяють новизні в роботі.

Текст дипломної роботи подають, поділяючи матеріал на розділи. Робота може складатися з двох чи більше розділів. Розділи можуть поділятися на підрозділи й пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт має характеризуватися завершеністю. Інформація, яка займає менш, ніж сторінку, в окремий пункт чи підпункт не виділяється.

Примітка 2. *Назви окремих розділів не повинні збігатися з назвою дипломної роботи в цілому. «Основна частина», «Перший розділ», «Другий розділ» – це умовні позначення, які не слід вживати при оформленні «Змісту» і в самій роботі.*

Основний текст роботи умовно поділяється на дві частини – теоретико-методологічну (1-й розділ) і дослідницьку (2-й розділ і, можливо, 3-й розділ).

Перший розділ має, як правило, теоретичний характер. У ньому зазвичай розглядаються і аналізуються питання, пов'язані з досліджуваною темою, історія вивчення проблеми, різноманітні погляди і підходи до аналізу тих чи інших мовних явищ, формулюється теоретична концепція роботи, наводяться робочі визначення основних понять, обґрунтовуються принципи подальшої класифікації фактичного матеріалу.

У *другому* (і за необхідністю у третьому) *розділі* розглядається конкретний мовний матеріал: описуються спостереження, що проводилися студентом, отримані результати, подається об'єктивний аналіз зібраного фактичного матеріалу, робляться узагальнення. В тексті слід розміщувати ілюстративний матеріал, не завантажуючи ним основну частину роботи, виносячи його у додатки.

Особливістю лінгвістичних робіт є те, що вони потребують вичерпного, повного опису прикладів вивчених мовних фактів. Однак композиція, цілеспрямованість викладу зазвичай буває порушеною, якщо в роботі наявна надмірна кількість прикладів і різного роду деталей. Велика кількість конкретних фактів буде розпорошувати увагу та відволікати від головної ідеї. В такому випадку, базуючись на

отриманих даних, висувається певне положення, робиться висновок, і все це підтверджується кількісними даними (у вигляді діаграм, таблиць, малюнків). При цьому обираються найбільш яскраві приклади, які графічно виокремлюються відступом від абзацу. Приклади, що аналізуються в роботі, виділяються курсивом, а явище, на яке автор звертає увагу читача, – підкреслюється.

Примітка 3. *Важливим моментом при оформленні основної частини роботи є дотримання певних пропорцій у представленні матеріалу. Співвідношення розділів є таким: теоретична частина становить 1/3 від основної частини дипломної роботи.*

Висновки (або загальні) висновки) розміщують безпосередньо після викладу основного тексту роботи та починаються з нової сторінки. Загальні висновки повинні містити в собі синтез «наскрізних» висновків за розділами, оцінку повноти вирішення поставлених завдань.

Рекомендації

У КвР на основі одержаних висновків можуть наводитись рекомендації. Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки. Текст рекомендацій може поділятися на пункти.

Резюме (SUMMARY) пишеться на 3-5 сторінках іноземною мовою, якщо роботу виконано українською мовою, або українською мовою в тому випадку, якщо робота виконана іноземною. Зазвичай резюме базується на загальних висновках до дипломної роботи. Воно завершується комплексом ключових слів і сталих термінологічних сполучень, що з позицій інформаційного пошуку мають той обсяг смислового навантаження, який чітко корелює з основним змістом КвР. Загальна кількість ключових слів – не більше 10.

Список використаних джерел вміщує розташовані за алфавітом джерела, якими користувалися при написанні роботи, з яких брали цитати та певні положення. Спочатку в алфавітному порядку подаються всі використані джерела кирилицею, а потім латиницею.

Якщо кількість використаних лексикографічних чи ілюстративних джерел становить 4-5 позицій і більше, дозволяється розподіл СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ на категоріальні групи – КРИТИЧНІ ПРАЦІ, ПЕРЕЛІК ЛЕКСИКОГРАФІЧНИХ ДЖЕРЕЛ та ДЖЕРЕЛА ІЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРІАЛУ. В межах кожної групи джерела подаються за алфавітом (спочатку – кирилиця,

потім – латиниця), однак нумерація є наскрізною, тобто нумерація кожної наступної категорії продовжує попередню.

Додатки розміщують після списку використаної літератури.

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини наукової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про дослідження;
- не може бути розміщений в основній частині наукової роботи через великий обсяг або способи його відтворення.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, формули, розрахунки, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін.).

Додатки є продовженням магістерської дипломної роботи і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну з дипломною роботою. Додатки послідовно позначаються великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Г', Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Літерні позначення надають в алфавітному порядку без повторення і, як правило, без пропусків. Наприклад, Додаток А, Додаток Б. Якщо в роботі лише один додаток, його теж позначають – Додаток А. Слово «Додаток» розташовується посередині. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, який розташовують посередині під словом «Додаток _____» і виконують малими літерами з першої великої.

8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

8.1. Загальні вимоги

Залежно від особливостей і змісту КвР) складають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень.

Роботу оформляють на аркушах формату А4 (210Х297мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297Х420мм).

Роботи виконують машинописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу. Машинним способом роботу виконують згідно з вимогами цього стандарту друкованих і графічних пристроїв ЕОМ. Допускається включення до магістерської роботи сторінок, виконаних методом репрографії.

Роботу друкують через півтора інтервали; при машинному – з розрахунку не більш 40 рядків на сторінці за умов рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм (Times New Roman, 14 кегль).

Текст роботи слід друкувати, витримуючи параметри сторінок: верхнє, нижнє поля – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – не більшє 15 мм. Відступ на абзац становить 1,25 см.

Допускається окремі частини КвР (титульний лист, завдання, додаток) виконувати іншим способом, ніж основна частина.

Під час виконання КвР необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості тексту.

Сторінки роботи нумерують арабськими цифрами (Times New Roman, 14 кегль), ставлячи їх у правому верхньому куті над текстом. Титульний лист, завдання на роботу (2 сторінки), реферат, перелік умовних скорочень, зміст включають у загальну нумерацію, проте не нумерують. Точку після номеру сторінки не ставлять.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути такого ж кольору, як і основний текст.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів тексту

(РЕФЕРАТ, ЗМІСТ, ВСТУП та ін.) і заголовки розділів слід розташовувати посередині і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи, напівжирним шрифтом.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, напівжирним шрифтом, без крапки в кінці (див. Додаток Е).

Відстань (інтервал) між заголовком розділу і текстом (або заголовком першого підрозділу) повинна дорівнювати одному порожньому рядку.

Кожна структурна частина роботи (зміст, список скорочень, вступ, розділи, висновки, список використаної літератури, додатки) починається з нової сторінки.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у роботі *допускається*, якщо воно відповідає орфографічним нормам.

Відстань між заголовками і попереднім текстом роботи має бути два інтервали (два порожні рядки), а між заголовком і подальшим текстом – один інтервал (один порожній рядок).

Відстань між двома заголовками – один порожній рядок, а між рядками заголовку відстань приймають такою, як у тексті.

Кожен новий розділ (на відміну від підрозділів, пунктів та підпунктів) починається з нової сторінки. Не допускається розміщення назв підрозділів і підпунктів в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. У такому разі підрозділи та підпункти також починають з нової сторінки.

8.2. Нумерація сторінок

Сторінки магістерської роботи слід нумерувати арабськими цифрами (Times New Roman, 14 кегль), додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту наукового дослідження. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації сторінок. При двохсторонньому типографському бланку завдання враховують як дві сторінки. Сторінки завдання не підлягають нумерації (їх враховують, але не проставляють).

Реферат, перелік умовних скорочень і текст змісту також включають до загальної нумерації сторінок. Нумери сторінок на них не проставляють.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Нумери сторінок на них не проставляють.

8.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти магістерської роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи дипломної роботи мають порядкову нумерацію в межах викладення дипломної роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2 тощо.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: 1.1. або 2.1.

Пункти мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, після номера пункту крапку не ставлять, наприклад: 2.1.1. або 2.1.2.

8.4. Ілюстрації

Для пояснення тексту дипломної роботи, що викладається, допускається його ілюструвати графіками, діаграмами, схемами, фото тощо. Ілюстрації, вміщені у текст дипломної роботи, іменують рисунками.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в КвР безпосередньо після тексту, де

вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у КвР.

Фотознімки розміром менше за формат А4 мають бути наклеєні на аркуш білого паперу формату А4.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рис. — », що разом із назвою ілюстрації розміщують після самої ілюстрації, наприклад, «Рис. 2.1. Дифрактограма».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: Рис. 2.1. – це перший рисунок другого розділу. Якщо у КвР вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують згідно з вимогами.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на наступні сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: «Рис. __, лист __». У разі, коли ілюстрація перевищує одну сторінку, її краще виносити у додатки, а в самій роботі наводити на неї посилання.

8.5. Графічні об'єкти (таблиці та рисунки)

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць (див. Додаток Ж).

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

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці має бути посилання в тексті КвР.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Табл. 3.2 – друга таблиця третього розділу. Якщо у роботі одна таблиця, її нумерують згідно з вимогами.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими жирними літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або граfi таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під другою, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Табл. _____» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження Табл. _____» із зазначенням номера таблиці. Коли ж таблиця перевищує одну сторінку, її краще виносити у додатки, а в самій роботі робити на неї посилання.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Таблиці, у разі необхідності, можуть бути зазначені у змісті із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Приклад таблиці:

Табл. 1.1

Назва таблиці

	Заголовок		Заголовок	
	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок	підзаголовок

Приклад рисунка:

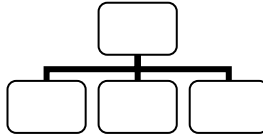


Рис. 1.2. Назва рисунка

8.6. Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліками ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити арабські цифри з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати малі літери української абетки з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

- 1) утворення слів шляхом префіксів;
- 2) суфіксальні словотворення:
 - а) суфікси іменників;
 - б) суфікси прикметників;
 - в) суфікси прислівників.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного виступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Якщо пункти переліку є повноцінними реченнями (а не просто словами чи словосполученнями), то у переліку слід ставити арабські цифри з крапкою і далі – речення, що починається з великої літери і має крапку в кінці. Наприклад:

Групи термінів:

1. Складні епонімічні терміни в німецькій мові складають 32% добору.
2. Термінологічні сполучення з пропріативним компонентом становлять 16% добору.

8.7. Примітки

Примітки вміщують у магістерську роботу у разі необхідності пояснення змісту тексту таблиці або ілюстрації.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, до яких вони відносяться

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери додають текст примітки.

8.8. Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, допускається оформляти виносками.

Виноски позначають надрукованими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів) з дужкою.

Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки.

Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого подають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки і відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеною в лівій частині сторінки.

Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують за машинописного або рукописного способу виконання магістерської роботи через один інтервал, за машинного способу – з мінімальним міжрядковим інтервалом.

8.9. Посилання

Особливо уважно при написанні роботи слід ставитись до оформлення посилань, які вказують на джерело цитати, ідеї, матеріали, які наводяться в роботі. Стандарт допускає два види посилань: іменне і числове. Їх вибір студент узгоджує з науковим керівником.

Іменні посилання – теж використовують квадратні дужки, але з наведенням прізвища автора (без ініціалів) у транскрипції оригіналу, року видання і сторінки. Наприклад: [Арутюнова 1999, с. 342; КСКТ 1997, с. 172; Эрлих 2007, с. 47; Урысон 2006, с. 23; Austin 1994, с. 89; Fougeron 1990, с. 127; König 2008, с. 225]. Якщо в роботі використовуються декілька праць одного автора і одного року видання, слід використовувати літери – *а, б* і т.д. – поряд із зазначенням року видання (і в тексті МР у посиланнях, і у списку використаних джерел), наприклад: [Арутюнова 1999(а), с. 342].

Числові посилання на джерела маркують порядковим номером за списком використаної літератури, виділеним квадратними дужками, наприклад, «...у роботах [1-5]...». За необхідності, разом із порядковим номером за списком використаної літератури позначається і сторінка джерела, яка цитується «...за визначенням І. Арнольд [5, с. 46]...» (тобто п'яте джерело в списку використаної літератури, сторінка 46). При посиланні на кілька джерел їх перелік відмежовується крапкою з комою - наприклад: [14, с. 13; 32, с. 45; 59, с. 141].

Слід звернути увагу на те, що посилання роблять тільки на першоджерело. Це означає, що опосередковане (вторинне) цитування не допускається. В окремих випадках при цитуванні, наприклад, праць вченого, чия наукова робота відсутня в доступних бібліотечних фондах, можна зробити і непряме (вторинне) посилання на підручник або роботу іншого автора, де ця цитата наведена, наприклад: (цит. за: [Урысон 2006, с. 23]) або (цит. за: [29, с. 76]).

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки, зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: «...у Розділі 4...», «...див. 2.1...», «...за 3.3.4...», «...відповідно до 2.3.2.1...», «...на Рис. 1.2...» або «...у Табл. 3.2...», «...(див. 3.2)...», «...за формулою (3.1)...», «...у Додатку Б...».

8.10. Оформлення цитат

Під час роботи з різними джерелами (наукова та начальна література, періодичні видання) студент виписує цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. У теоретичній частині на одній сторінці тексту можна наводити 2-3 цитати різних авторів. Загальні вимоги до цитування такі:

1. Текст цитати починається та закінчується лапками і наводиться у граматичній формі, в якій його подано у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками (за винятком тих, що викликали загальну полеміку), у цих випадках використовується вираз «так званий».

2. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора, а пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні авторського тексту позначається трьома крапками, які можуть ставитися на початку, всередині та в кінці цитати.

3. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

4. При непрямому цитуванні (переказ, виклад думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним щодо думок автора, коректним в оцінюванні його результатів і робити відповідні посилання на джерела.

5. Цитування повинно бути оптимальним: надмірне створює враження компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Примітка 4. *Ілюстративний матеріал – авторські цитати (окремі слова і вирази) наводять курсивом з посиланням на автора.*

Рекомендується робити посилання на останні видання авторів або публікації, з яких запозичені матеріали чи окремі результати. На більш ранні видання можна посилатися в тих випадках, коли праці, що містять необхідний матеріал, не перевидавалися.

При використанні відомостей, матеріалів з монографій, оглядових статей, інших джерел, що мають велику кількість сторінок, в посиланні слід точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, на які є посилання в роботі.

Примітка 5. *Перед крапками, комами, двокрапками, крапками з комами, знаками питання та оклику, а також після дужок і лапок пропуски не ставляться. Лапки по всій роботі повинні бути уніфікованими (або " ", або « »)*

8.11. Перелік умовних скорочень

Перелік повинен розташовуватись стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

Кваліфікаційна робота надається на перевірку нормоконтролеру не пізніше, ніж за 10 днів до захисту.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Основними якісними критеріями оцінювання КВР є:

- актуальність та новизна обраної теми;
- достатня кількість використання вітчизняної та зарубіжної літератури по темі;
- повнота та якість зібраних емпіричних даних;
- обґрунтованість використання тих чи інших методів вирішення поставлених завдань;
- глибина та обґрунтованість аналізу та інтерпретації отриманих результатів;
- чіткість та грамотність викладення матеріалу, якість оформлення роботи;
- вміння вести полеміку з теоретичних і практичних питань дипломної (курсової) роботи, глибина та правильність відповідей на питання членів ДЕК та зауваження рецензентів.

«Відмінно» (А: 90-100 балів): дипломник показав вміння правильно узагальнювати теоретичні навички, струнко, логічно викладати матеріал, аналізувати стан розроблюваної теми, критично оцінювати питання і обґрунтовувати свою позицію; чітко викладати матеріал, давати стислі й точні формулювання, аргументовано викладати свої пропозиції, забезпечити обґрунтованість і доказовість

висновків і рекомендацій. Дипломник правильно узагальнив практичний досвід роботи, поставив нові питання й висунув пропозиції, спрямовані на поліпшення роботи та її ефективність. Дипломник грамотно виконав аналіз та коментар й показав навички використання сучасних засобів обробки інформації. З формальної сторони зауважень не має.

«Добре» (В, С: 75-89 балів): дипломник показав вміння правильно узагальнювати теоретичні навички, але викладання матеріалу не має стрункої, логічної структури; позиція не є дуже обґрунтованою. Розроблювальна тема проаналізована вельми добре, але кількість джерел менше необхідних 35. Не завжди формулювання є стислими і точними, недостатньо поставлених нових питань й висунутих пропозицій, спрямованих на поліпшення роботи та її ефективність. Не були застосовані сучасні засоби обробки інформації. З формальної сторони є невеликі зауваження.

«Задовільно» (D, E: 60-74 бали): робота містить певні недоробки, теоретичні положення проаналізовані недостатньо, відсутні логіка та критичність узагальнень. Практичний досвід потребує більш детальний коментар. Висновки не мають рекомендацій та пропозицій. Зауваження з приводу оформлення дипломної роботи.

Сума балів складається таким чином:

- науковий керівник – до 30 балів,
- рецензент – до 20 балів,
- стаття у фаховому виданні – 7 балів,
- тези – 3 бали,
- захист – 40 балів.

ДОДАТКИ**Додаток А****Приклад оформлення титульного листа**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»
КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА ПРАКТИКИ ПЕРЕКЛАДУ

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

**МОВЛЕННЄВИЙ ВПЛИВ
НА АДРЕСАТА У ПРОМОВАХ
ПІД ЧАС ПЕРЕДВИБОРЧОЇ КАМПАНІЇ**

Виконав	студент групи ГФз-311м Петренко Василь Іванович
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Спеціалізація	035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), основна мова – англійська
Керівник	к. ф. н, доц. А. М. Петров

Додаток Б

Форма завдання на дипломну роботу

Національний університет «Запорізька політехніка»

Факультет	<u>гуманітарний</u>
Кафедра	<u>теорії та практики перекладу</u>
Ступінь вищої освіти	<u>другий (магістерський)</u>
Спеціальність	<u>035 «Філологія»</u>
Спеціалізація	<u>035.041 Германські мови та літератури (переклад включно)), перша – англійська</u>

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
проф. А.М. Приходько
« ____ » жовтня 2023 року

З А В Д А Н Н Я НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Петренко Василь Іванович

1. Тема кваліфікаційної роботи: ПЕРЕКЛАД ТЕКСТІВ ГЕНДЕРНОЇ ТЕМАТИКИ: ОСОБЛИВОСТІ ТА СТРАТЕГІЇ.

керівник кваліфікаційної роботи Тарасенко Кирило Валентинович,
к. філол. н., доцент кафедри теорії та практики перекладу

затверджені наказом закладу вищої освіти від «04» листопада 2022 р.
№ 360

2. Строк подання студентом кваліфікаційної роботи: 16 грудня 2022 р.

3. Вихідні дані до проєкту (роботи): теоретичні та критичні праці вітчизняних та зарубіжних дослідників (Комов О. В., Пода О. Ю., Spender D., Stoller R. J. Та ін.), а також суцільна вибірка термінів гендерної тематики з відповідних текстів та лексикографічних джерел.

4. ЗМІСТ розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити): 1. Поняття «гендер» у сучасній лінгвістиці. 2. Гендерно-маркована лексика та термінологія текстів гендерної тематики. 3. Граматичні особливості текстів гендерної тематики. 4. Лексичні аспекти перекладу текстів. 5. Переклад гендерно-маркованої лексики. 6. Лексика «буденності» та її англо-український переклад. 7. Особливості відтворення гендерних стереотипів українською мовою.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):

6. Консультанти розділів кваліфікаційної роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	прийняв виконане завдання
I	Тарасенко К.В., к. філол. н., доцент		
II	Тарасенко К.В., к. філол. н., доцент		
Нормоконтроль	Підгорна А. Б., к. філол. н., доцент		

7. Дата видачі завдання «08» вересня 2022 року.

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів кваліфікаційної роботи	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи	вересень 2022	виконано
2.	Розробка завдання на кваліфікаційну роботу	вересень 2022	виконано
3.	Складання календарного плану кваліфікаційної роботи	вересень 2022	виконано
4.	Збирання матеріалу для написання розділів кваліфікаційної роботи	вересень – жовтень 2022	виконано
5.	Підготовка розділу 1	жовтень 2022	виконано
6.	Підготовка розділу 2 та 3	листопад 2022	виконано
7.	Написання вступу, загальних висновків та оформлення роботи	грудень 2022	виконано
8.	Нормоконтроль	1-10 грудня 2022	виконано
9.	Рецензування кваліфікаційної роботи	10-12 грудня 2022	виконано
10.	Захист кваліфікаційної роботи	грудень 2022	виконано

Студент _____
 Керівник проекту (роботи) _____

Петренко В. І.
 Тарасенко К. В

Додаток В **Оформлення реферату**

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота: 85 с., 3 рис., 1 табл., 2 додатки, 82 джерела.

Об'єкт дослідження – переклад текстів бізнес-комунікації англійської та української мов з огляду на їх жанрово-стилістичні особливості.

Мета роботи – дослідження текстів бізнес-комунікації української й англійської мов, визначення їх лінгвістичних й екстралінгвістичних особливостей та труднощів їх перекладу.

Методи дослідження – системно-функціональний метод; метод компонентного аналізу; метод стилістичного аналізу; метод словникових дефініцій; компаративний метод; метод перекладацького аналізу.

В першому розділі дипломної роботи окреслено жанрово-стилістичну приналежність текстів бізнес-комунікації, виокремлено екстралінгвістичні особливості, що зумовлюють їх специфіку, проаналізовано і визначено жанрові різновиди досліджуваних типів текстів. В другому розділі надані детальні характеристики досліджуваних в роботі жанрів контракту та ділового листа, а саме їх лексичні, граматичні та композиційні особливості, а також їх стильові ознаки загалом. Третій розділ роботи містить порівняльний аналіз зазначених типів документів англійською та українською мовами, надає характеристику специфіці їх перекладу через аналіз застосованих перекладацьких трансформацій. В результаті проведеного дослідження та аналізу запропоновано алгоритм перекладу текстів бізнес-комунікації і визначені загальні рекомендації стосовно процесу їх перекладу. В додатках надано глосарій найчастіше вживаних в досліджених типах текстів канцеляризмів, штампів та усталених виразів обох мов, а також безпосередньо приклади перекладу контрактів та бізнес-листів.

СТИЛІСТИКА, ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ, ЖАНРОВІ РІЗНОВИДИ, ТЕКСТИ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЯ, ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ, КОНТРАКТИ, ПЕРЕКЛАД

Додаток Г Оформлення змісту

ЗМІСТ

Завдання на роботу	
Реферат	
Перелік скорочень	
ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. СТИЛІСТИЧНА ТА ЖАНРОВА ПРИНАЛЕЖНІСТЬ ТЕКСТІВ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ.....	10
1.1. Тексти спеціального призначення.....	10
1.2. Офіційно-діловий стиль мовлення.....	18
1.3. Екстралінгвальні особливості текстів бізнес-комунікації.....	25
1.3.1. Параметри виокремлення текстів бізнес-комунікації.....	25
1.3.2. Жанрові різновиди текстів бізнес-комунікації.....	29
РОЗДІЛ 2. КОМПОЗИЦІЙНІ ТА МОВНІ ОЗНАКИ ТЕКСТІВ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ	34
2.1. Структурні характеристики.....	34
2.2. Лексичне наповнення.....	40
2.3. Граматична будова.....	49
РОЗДІЛ 3. ПЕРЕКЛАД АНГЛОМОВНИХ ТЕКСТІВ БІЗНЕС- КОМУНІКАЦІЇ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ.....	57
3.1. Порівняльна характеристика текстів бізнес-комунікації в англійській та українській мовах.....	57
3.2. Необхідні модифікації при перекладі англومовних та українськомовних текстів бізнес-комунікації.....	65
ВИСНОВКИ.....	72
SUMMARY.....	77
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	80
ДОДАТКИ.....	93
Додаток А. Назва.....	93
Додаток Б. Назва.....	95

Додаток Д Оформлення вступу

ВСТУП

Бізнес-комунікація надзвичайно поширена в сучасному суспільстві і, разом з цим, становить актуальний та дещо проблематичний аспект дослідження, адже ціла низка важливих чинників сприйняття мови визначають специфічність зазначеної сфери: ділова мова розглядається мовознавцями не тільки як система знаків, синтаксичних утворень, семантико-синтаксичних структурних аспектів, лексико-семантичних формувань, а і як особливий тип людської діяльності.

Основною функцією бізнес-комунікації, як і будь-якого іншого типу комунікації, є передача інформації. Проте в наш час ділове спілкування набуває ширшого значення. Бізнес-комунікація є невід'ємною складовою будь яких бізнес-дій і виконує чи не найважливішу роль у встановленні, налагодженні та поліпшенні ділових відносин. В процесі бізнес-спілкування комуніканти не тільки обмінюються інформацією, але й відбувається процес сприйняття однієї бізнес-сторони іншою. Тобто якість володіння діловою комунікацією може стати запорукою успішних бізнесових втілень.

Вкрай важливу роль в діловому спілкуванні відіграють мовні засоби його реалізації. Бізнес-відносини самі по собі не є простим процесом, тому важливість ділової комунікації полягає у вмінні зрозуміло висловити бізнес-наміри. Чим чіткіше, ясніше та простіше одна сторона висловлює свої думки, тим зрозумілішими вони є для іншої, а саме це і є запорукою довіри та довгострокових бізнес-відносин.

Саме тому темою нашої дипломної роботи є жанрово-стилістичні особливості текстів бізнес-комунікації української й англійської мов та їх переклад.

Незважаючи на інтенсивні дослідження цього питання, бізнес-комунікація залишається важко доступною для аналізу через низку об'єктивних труднощів, а саме: відсутність чітко обмеженої функціональної сфери та складність концептуалізації самого поняття. Тому проблема бізнес-комунікації залишається актуальною і дотепер привертає увагу мовознавців.

Зазначимо, що дослідженням текстів бізнес-комунікації займалися такі мовознавці, як І. І. Безсонова, О. Ю. Дубенко, Л. Науменко, І. Ю. Яворська, Л. Г. Наумова, В. Бігун та інші науковці. Питанням виокремлення та класифікації текстів ділового мовлення приділяли увагу О. С. Троянська, О. А. Федоровська, М. Я. Цвілінг, Л. Науменко та інші.

Однак, слід зауважити, що дослідження текстів ділової комунікації почалися відносно недавно, тому на цей час ця тема є менш розвинена, порівняно з досягненнями науковців у дослідженні науково-технічних текстів, що, як і тексти бізнес-комунікації, також відносяться до текстів спеціального призначення.

Таким чином, **актуальність** роботи визначається широким застосуванням бізнес-комунікації внаслідок розвинення економічної діяльності в умовах ринкових відносин, важливістю та специфікою цього роду діяльності, а також недостатнім рівнем розробленості зазначеної проблематики з точки зору мовних та перекладацьких особливостей.

Зв'язок роботи з науковими темами. Кваліфікаційну роботу виконано в межах ініціативної наукової теми кафедри теорії та практики перекладу НУ «Запорізька політехніка» № 06118 «Когнітивна-дискурсивна організація текстового простору міжкультурної комунікації». Тема роботи затверджена наказом ректора № ____ від _____.

Об'єктом дослідження є специфіка перекладу текстів бізнес-комунікації англійської та української мов з огляду на їх жанрово-стилістичні особливості.

Предметом аналізу постають лексичні, граматичні та композиційні особливості ділової кореспонденції і контрактів та їх передача при перекладі.

Метою роботи є дослідження текстів бізнес-комунікації української й англійської мов, визначення їх лінгвістичних й екстралінгвістичних особливостей та їх переклад.

Мета передбачає вирішення таких **завдань**:

- окреслити теоретико-методологічні засади дослідження та описати його методику;
- встановити композиційні та мовні ознаки ділової кореспонденції, визначивши їх структурні, лексичні та граматичні особливості;

- окреслити специфіку перекладу текстів бізнес-комунікації та визначити референтні перекладацькі трансформації;
- укласти глосарій найчастіше вживаних у текстах досліджуваних жанрів канцеляризмів, кліше та усталених словосполучень.

Примітка: до першого розділу (загальнотеоретичного) формулюється ОДНЕ завдання; до другого (і третього) розділу формулюються 2-3 завдання.

Матеріалом роботи є контракти та ділові листи англійською та українською мовами.

У процесі аналізу було застосовано такі **методи дослідження**: *системно-функціональний метод* – для вивчення функціонування мовних одиниць в текстах-бізнес комунікації; *метод компонентного аналізу* – для встановлення структури плану змісту лексико-семантичних одиниць; *метод стилістичного аналізу* – для вивчення стилістичних особливостей аналізованих текстів; *метод словникових дефініцій* – для дослідження специфіки функціонування лінгвальних одиниць; *компаративний метод* – для виявлення особливостей та відмінностей лексико-семантичних засобів формування текстів бізнес-комунікації української та англійської мов; *метод перекладацького аналізу* – для аналізу труднощів, що можуть виникнути під час перекладу текстів даного типу та виявлення шляхів їх подолання через застосування перекладацьких трансформацій.

Теоретичне значення даної роботи визначається глибоким теоретичним дослідженням стилістичних особливостей текстів бізнес-комунікації, дослідженням параметрів виокремлення текстів бізнес-комунікації, визначенням їх екстралінгвістичних особливостей та жанрових різновидів.

Практичне значення дослідження полягає, перш за все, в можливості застосування результатів дослідження на практиці при роботі з текстами бізнес-комунікації – при їх складанні та перекладі. Окрім того, методологію даного дослідження можна використовувати при аналізі текстів інших типів та функціональних стилів.

Структуру роботи зумовлено науковою логікою дослідження, його метою та поставленими завданнями. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (82 найменування) та додатків.

Додаток Е
Подання розділів та підрозділів у роботі

РОЗДІЛ 1
СТИЛІСТИЧНА ТА ЖАНРОВА ПРИНАЛЕЖНІСТЬ
ТЕКСТІВ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ

1.1. Тексти спеціального призначення

В наш час актуальною лінгвістичною проблемою є дослідження механізмів функціонування мови в різних сферах спілкування. Спеціальні обмежені підмови займають особливе місце поміж безлічі мовних підсистем, адже їх спеціальні тексти являють собою засіб спілкування кожної з певних сфер людської діяльності [53, с. 37].

1.2. Офіційно-діловий стиль мовлення

Не існує єдиної загальноприйнятої системи виокремлення функціональних стилів, тому що різні вчені класифікують стилі на основі різних ознак: а) за засобом вираження (розмовний, книжковий); б) за тематикою повідомлення (мова науково-технічної літератури, мова юридичних документів, мова газетних повідомлень тощо); в) за ставленням мовця до слухача, або того, хто пише, до читача (суворо-офіційний, офіційний, нейтральний, фамільярний) [56, с. 15; 20, с. 21].

1.3. Екстралінгвальні особливості текстів бізнес-комунікації

Ділова мова розглядається мовознавцями не тільки як система знаків, синтаксичних утворень, семантико-синтаксичних структурних аспектів, лексико-семантичних формувань, а і як особливий тип людської діяльності [57, с. 259].

Додаток Ж

Подання графічного матеріалу

Процес інтерпретації, як вважає цей вчений, можна схематично представити у такому вигляді (див. Рис. 1.1):

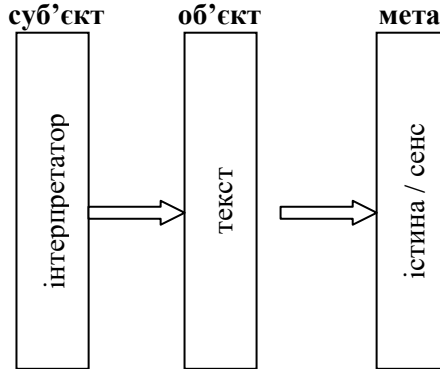


Рис.1.1. Кореляція структурних компонентів процесу інтерпретації

Загальний підрахунок випадків активації цього концепту можна узагальнити таким чином:

Табл. 3.7

Складові макроконцепту «FLORA» та частотність їх активації в романах

Концепт	WH (Fr)	TWH (Fr)	Sh (Fr)
BUSH	2,2	4,4	1,4
FLOWER	6,5	6,7	12,1
HERBAGE	5,9	3,6	5,3
TREE	27,5	19,2	19,5
УСЬОГО	42,1	33,9	38,3

Надані вище результати (див. Табл. 3.7) демонструють визначну частотність випадків активації певних концептів, наприклад, «FLOWER» у романі

Додаток И

Вимоги до оформлення бібліографічних записів

КНИЖКОВІ ВИДАННЯ

Один автор

1. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних. К. : Ін-т математики, 2006. 111 с.

2. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота : [розповідь про 70-річний шлях Київ. ювелір. з-ду] / [ред. рада: Цюпко С. В. (голова) та ін.]. К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. 311 с.

3. Тимошик М. Видавничий бізнес: погляд журналіста, видавця, вченого. К. : Наша культура і наука, 2005. 328 с.

4. Шкляр В. Елементал : [роман]. Львів : Кальварія, 2005. 196 с.

Два автори

5. Аксьонова Л. В., Гридін В. Т. Сучасні тести для дівчат / пер. з рос. О. А. Росинська. Донецьк : БАО, 2004. 416 с.

6. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник ; М-во освіти і науки України, Ін-т інновац. технологій і змісту освіти. Львів : Растр-7, 2007. 375 с.

Три автори

7. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підруч. для студ. гуманітар. спец. вищ. навч. закл. Львів : Світ, 1994. 216 с.

8. Тимошик М., Дацюк Г., Таран К. Історія одного журналістського курсу в мемуарах, щоденниках, інтерв'ю, замальовках, записках, есеях, документах, світлинах : навч. посіб. К. : Наша культура і наука, 2008. 478 с.

Чотири автори

9. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогащ, М. М. Сердюк. К. : Вища освіта, 2006. 478 с.

П'ять і більше авторів

10. Психологія менеджменту / Власов П. К., Петров Т. Л., Бондар К. О. [та ін.]. К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. 115 с.

Без автора

Збірники

11. Історія однієї фотографії: спроба самопрезентації / упорядкув., передм. Г. І. Дацюк. К. : Спадщина, 2007. 224 с.

Матеріали конференцій, з'їздів

12. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. К. : ІСОА, 2002. 147 с.

Словники

13. Географія : словник-довідник / авт.-уклад. Ципін В.Л. Х. : Халімон, 2006. 175 с.

Європейський Союз : словник-довідник / ред.-упоряд. М. Марченко. К. : К.І.С., 2006. 138 с.

Каталоги

Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / авт.-упоряд. М. Зобків та ін. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

ДИСЕРТАЦІЇ

Копистинська І. Тенденції сучасного вітчизняного книговидання: організаційний, тематичний та рекламно-промоційний аспекти (1991–2003 рр.) : дис. ... канд. філол. наук: [спец.] 10.01.08 «Журналістика» / КНУ ім. Тараса Шевченка, Інститут журналістики. К., 2004. 223 с.

АВТОРЕФЕРАТИ ДИСЕРТАЦІЙ

Щукін С. П. Хірургічне лікування хворих з тромботичними ускладненнями при тяжких формах варикозної хвороби : автореф. дис. ... канд. мед. наук : [спец.] 14.01.03 «Хірургія» / Нац. ін-т хірургії та трансплантології ім. О. О. Шалімова НАМН України. К., 2017. 22 с.

ЧАСТИНА КНИГИ ЧИ ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ

1 автор

Юзвенко Т. Ю. Зміни функціонального стану щитоподібної залози у хворих на цукровий діабет 2 типу з надмірною масою тіла // Ендокринна патологія у віковому аспекті : матеріали наук.-практ. конф. з міжнар. участю (м. Харків, 26-27 листоп. 2015 р.). Харків, 2015. С. 106–107.

2 автори

Гордієнко В. В., Косуба Р. Б. Вікові особливості екологічно обумовленого накопичення важких металів в органах інтактних лабораторних щурів // Клінічна та експериментальна патологія. 2016. Т. 15, № 3. С. 26–29.

3 автори

Бандрівський Ю. Л., Виноградова О. М., Бандрівська О. О.
Комбінована індексна оцінка гігієни порожнини рота у хворих на генералізований пародонтит із різною груповою належністю крові // Клінічна та експериментальна патологія. 2016. Т. 15, № 3. С. 12–15.

4 автори

Гістологічне дослідження впливу збору антидіабетичного на тканини підшлункової залози щурів із цукровим діабетом, індукованим введенням дексаметазону / А. О. Савич, С. М. Марчишин, Н. М. Островський, Ю. Б. Лар'яновська // Фармацевтичний журнал. 2016. № 5. С. 92–100.

Більше 4-х авторів

Використання вобензиму в комплексному лікуванні хворих працездатного віку на цукровий діабет із гемофтальмом / С. О. Сокур, В. В. Жмурик, І. В. Семенюк [та ін.] // Ендокринна патологія у віковому аспекті : матеріали наук.-практ. конф. з міжнар. участю (м. Харків, 26–27 листоп. 2015 р.). Харків, 2015. С. 90.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

Боброва В. І. Морфо-функціональні особливості формування атрофії слизової оболонки шлунка і дванадцятипалої кишки у дітей при хронічному гастродуоденіті // Международный журнал педиатрии, акушерства и гинекологии : электрон. версія журн. 2013. Т. 3, № 3. С. 40–45. URL : <http://ijpog.org/downloads/6/6.pdf> (дата звернення: 15.04.2017).

Примітки:

1. Усі умовні розділові знаки, котрі відділяють окремі зони чи елементи у межах зон бібліографічного опису (за винятком граматичної пунктуації у назві видання) відділяються проміжками з двох сторін.

2. Усі частини бібліографічного опису, крім перших слів нових зон бібліографічного опису та власних назв, пишуться з малої літери. Таким чином, додаткові відомості про назву (підручник, посібник тощо), інформація про відповідальність (автор-упорядник, редактор) потрібно писати з малої літери.

Додаток К
Оформлення списку використаних джерел в роботі

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Авраменко М. М. Актуальні проблеми підготовки студентів економічних факультетів до оформлення ділових документів англійською мовою : електрон. версія. URL : http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Trkov/2009_39/26.pdf (дата звернення: 25.07.2017).
2. Англо-український юридичний словник. English-Ukrainian Law Dictionary : близько 75000 термінів / [упоряд. С. А. Андріанов]. К. : Арій, 2007. 552 с.
3. Андрушко С. Я. Искусство составление деловых писем на английском языке. Одесса : Два слона, 1993. 31 с.
4. Використання мовних засобів в управлінських текстах : електрон. версія / [уклад. : З. Ф. Кудрявцева, О. А. Бобер, Т. Д. Єгорова; за заг. ред. І. М. Плотницької]. К. : НАДУ, 2008. 40 с. URL : http://nraportal.academy.gov.ua:8101/upr_fundament_doslidzhen/DocLib4/Мовні%20засоби.pdf (дата звернення: 2.03.2017).
5. Дрожащих А. В. Прагматические параметры английских пассивных конструкций в научной прозе // Вестник Ленинградского университета. 1991. Вып. 3. С. 107–109.
6. Єфімов Л. П., Ясінецька О. А. Стилїстика англійської мови і дискурсивний аналіз : учбово-методичний посібник. Вінниця : Нова книга, 2004. 228 с.
7. Кузнец М. Д., Скребнев Ю. М. Стилистика английского языка : пособие для студентов пед. ин. / под ред. Н. Н. Амосовой. Л. : Учпедгиз, Ленинградское отделение, 1960. 173 с.
8. Михайленко О. О. Перекладацька трансформація як категорія перекладу // Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка : електрон. версія журн. 2009. № 13. С. 129–134. URL : http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vlush/Filol/2009_13.pdf (дата звернення: 20.07.2017).
9. Муратов Э. Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке: учебное пособие для вузов. М. : Астрель, 2001. 220 с.

10. Снигур Л. А. Деловой дискурс как тип институционального дискурса // Вестник Международного славянского университета. Сер. Филология. 2002. Т. 5, № 1. С. 12–15.

11. Федоровская О. А. О жанровой классификации научно-технических документов и их лингвистических особенностях // Разновидности и жанры научной прозы. Лингвостилистические особенности : [сборник научных трудов] / [науч. ред. Цвилинг М. Я.]. М. : Наука, 1989. С. 37–48.

12. Bell R. T. Translation and Translating: Theory and Practice. Longman, 1991. 298 p.

13. Gould J. R., Losano Wayne A. Opportunities in Technical Writing Careers. McGraw-Hill, 2008. 152 p.

14. Routledge Encyclopedia of Translation Studies / ed. by Mona Baker, Gabriela Saldanha. Routledge, 2009. 674 p.

Примітка 6. Якщо кількість використаних лексикографічних чи ілюстративних джерел становить 4-5 позицій і більше, дозволяється розподіл СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ на категоріальні групи – КРИТИЧНІ ПРАЦІ, ПЕРЕЛІК ЛЕКСИКОГРАФІЧНИХ ДЖЕРЕЛ та ДЖЕРЕЛА ІЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРІАЛУ. В межах кожної групи джерела подаються за алфавітом (спочатку – кирилиця, потім – латиниця), однак нумерація кожної наступної категорії продовжує попередню.

Додаток Л

ПОБАЖАННЯ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ МАГІСТРАМ, ЯКІ ГОТУЮТЬ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ДО ЗАХИСТУ

1. Рекомендації щодо суті роботи

1.1. У КвР має бути *узгоджено* усе з усім: об'єкт – з предметом (асpekтами), мета – із завданнями. Вирішення завдань визначає наукову новизну, а наукова новизна – теоретичну й практичну цінність роботи. Предмет і завдання зумовлюють композицію КвР, назви структурних частин якої впливають зі сформульованих предметів (для КвР як правило 2-3).

1.2. Будь-який розділ, підрозділ, параграф КвР повинні мати свій цементуючий стрижень (ідею), через призму якого/якої потрібно пропускати явище, яке аналізується. Інакше кажучи: потрібно *цілити в одну точку*, що успішно вдається лише тоді, коли студент вказує на специфічні особливості заявленого об'єкта у визначеному аспекті. І робити це слід системно, панорамно, масштабно й стереоскопічно.

1.3. Розділи, підрозділи й параграфи КвР повинні «зачіплюватися» один за одного, перетікати один в одного, перепліскуватися і перетинатися; все повинно «працювати» на одну головну ідею, сформульовану як правило в меті і в гіпотезі. Особливо це стосується першого (загальнотеоретичного) розділу, який робиться не для демонстрації ерудованості автора, а для того, щоб розроблені в ньому принципи, підходи й прийоми використовувалися в інших розділах, які традиційно називаються дослідницькими.

1.4. Ніколи не випускаючи з поля зору об'єкт, намагатися показувати його крізь призму певного предмету / аспекту. При цьому прагнути у своєму аналізі розкрити його специфічність / універсальність для тієї чи іншої мови, з'ясувати його продуктивність / непродуктивність у тій чи іншій дискурсивній формації, функціональному стилі чи ідіостилі, обґрунтувати його домінантний / периферійний / маргінальний характер у матеріалі дослідження і т.д. Аналіз здійснювати не тільки в ЯК- чи ЩО-режимі, але й у ЧОМУ-режимі, пам'ятаючи ту істину, що *в науці рівно стільки науки, скільки в ній пояснення / експланаторності*.

1.5. Слід уникати методологічно хибної практики *підміни об'єкта* дослідження. Деякі дослідники-початківці замість того, щоб увесь час утримувати його в полі зору, ухитряються з'їхати до теоретизування, у результаті чого з'являється не оригінальний аналіз, а «підгін» розрізнених прикладів під відомі лінгвістичні явища. Таким чином КвР починає уподібнюватися реферату, методичці чи підручнику.

1.6. *Приклад* – це ілюстрація будь-якого мовного / мовленнєвого явища, що підлягає лінгвістичному аналізу. Будучи кращим представником цілої *n*-множини явищ, що стоять за ним, приклад повинен бути яскравим, соковитим, максимально виразним і по можливості коротким. Він повинен однозначно й несуперечливо ілюструвати аналізоване явище. Приклад в КвР може бути ідеальним: переконливим, зразковим, типовим, несуперечливим, тобто таким, щоб ніхто не засумнівався ні в думці, що постулює, ні в ілюстрованому явищі.

У жодному разі не можна наводити приклади задля прикладів. Приклади – це найкращі, найяскравіші та найвиразніші представники корпусу / масиву / матеріалу, дібраного методом (суцільної) вибірки. Пам'ятайте: *лінгвіст вивчає матеріал, лінгвіст не вивчає приклади*, бо приклади суть ілюстрації, але не власне матеріал. Тому вони повинні чітко й недвозначно ілюструвати аналіз, що проводиться, а не підмінювати його.

Типова помилка: існує загальновідоме явище *Z*, і дослідник підбирає до нього приклади зі свого матеріалу *Y*. Це недопустимо. Треба йти навпаки: існує матеріал *Y*, і в ньому слід знаходити й аналізувати специфіку цього самого загальновідомого явища *Z*. Інакше кажучи, *рух наукової думки «від явища до матеріалу» є хибним, а рух «від матеріалу до явища» є вірним*.

1.7. Аналіз матеріалу дослідження повинен мати чітку прив'язку до певного методу й у жодному разі не бути реферативним. Однією з ознак останнього є схема «правило – приклад» у якій наводиться правило на певне мовне явище, що має пряме чи опосередковане відношення до тематики КвР, а приклад – із корпусу матеріалу дослідження. Така практика глибоко неправильна, оскільки вона стосується реферату, а не КвР. Рух наукової думки за схемою «від теорії – до ілюстрування прикладами» лежить в основі реферату чи в

кращому випадку методички. При підготовці КвР рух повинен здійснюватися у зворотному напрямку: «**від матеріалу – до узагальнень / висновків / результатів**», тобто до того, чого ще немає у жодній теорії (підручнику, методичці). Так і лише так дослідник виходить на головне у жанрі КвР – наукову новизну.

1.8. Будь-яка КвР має гарний вигляд, коли серед усього іншого в ній мають місце й **статистичні викладки**, які можуть варіюватися від елементарних цифрових підрахунків до найскладніших математичних розрахунків. Сучасні електронні технології, застосування яких у КвР є дуже бажаним, дозволяють не тільки швидко та якісно здійснювати добір матеріалу, а й обробляти його на предмет встановлення специфічних (інтегральних, диференціальних, ізоморфних, алломорфних та ін.) характеристик явища, яке вивчається.

2. Рекомендації технічного характеру

2.1. При згадці про значення того чи іншого явища робити посилання на тлумачні **словники**, причому на не на один, а на кілька або хоча б чергувати їх. При цьому наводити слід не оригінальний текст, а переклад словникових статей на робочу мову КР.

2.2. **Цитування**: не можна наводити цитати для «підстраховки». Цитати повинні «працювати» на точку зору автора – підтверджувати чи спростовувати її. Не можна наводити цитати за принципом «бантика», оскільки це не завжди дає можливість зрозуміти, кому ж вони належать – якомусь корифею чи самому студенту-автору. Цитування у квадратних дужках має здійснюватися: а) на мові оригіналу, б) в алфавітному порядку:

- *неправильно*: [Ельсберг 1957, с. 18; Саліхова 1976, с. 29; Дресігер 1988, с. 452; Буліс 1989, с. 312; Аренгольц 2003; Єременко 2004];

- *правильно*: [Буліс 1989, с. 312; Єременко 2004; Саліхова 1976, с. 29; Ельсберг 1957, с. 18; Ahrenholz 2003; Droessiger 1988, с. 452].

2.3. Не можна припускатися **повторів** ані в межах одного й того ж розділу, ані в межах усієї КвР. Повторення вважаються досить

серйозним порушенням постулатів наукової творчості. Переспіви одного й того ж також не схвалюються.

2.4. Щоб розділ / параграф / підрозділ виявився логічно завершеним, його можна **«малювати»** («вимальовувати» схеми, ромашки тощо) або до початку роботи над ним, або після. Це дає змогу побачити всі його недоліки чи, навпаки, його стрункість і несуперечність.

Щоб робота була структурно-логічно прозорою, намалюйте собі спочатку схему і повісьте її над столом (необов'язково цю схему потім приводити в роботі, а обов'язково її поступово вдосконалювати). Схема / рисунок на папері – це порядок у голові, оскільки в ній видно зв'язки та переходи: що за що чіпляється, що у що переходить, що з чого впливає.

2.5. **Графічні об'єкти** (таблиці, графіки, рисунки, діаграми), які використовуються у роботі, не повинні бути самі по собі, а текст роботи – сам по собі: вони повинні бути не тільки зазначеними / згаданими у відповідних місцях КвР, а й описані / прокоментовані / проінтерпретовані.

2.6. Послідовність розміщення джерел у списку використаної літератури: першими наводяться джерела кирилицею (незалежно від мови – української, російської, казахської, болгарської тощо) в алфавітному порядку, після них слідує джерела латиницею (незалежно від мови – англійської, німецької, французької, польської, чеської тощо) теж в алфавітному порядку. Після кирилиці та латиниці йдуть джерела, виконані іншими графічними системами (арабська, іврит, китайська тощо).

3. Окремі постулати щодо викладення результатів наукового пошуку

3.1. **Правило дедукції-індукції.** Рух наукової думки в КвР повинен здійснюватися від загального до окремого і від нього знову до загального: будь-який розділ, підрозділ, параграф мають починатися загальними положеннями / постановкою проблеми / постановкою мети, далі йде власне аналіз / опис /, а після цього – завершувальний /

узагальнювальний абзац, у якому підсумовуються а) результати сказаного, б) прокладається логічний місток до наступного параграфа.

Закінчувати / обривати параграф прикладом або цитатою – це порушення канонів наукової творчості.

3.2. Правило єдності термінології. При викладенні наукових результатів слід дотримуватись єдності термінології на протязі усієї роботи. Різноюю, синонімічних термінів (якщо це не було окремо зазначено) допускати небажано.

3.3. Правила гарного наукового стилю. У науковому тексті не слід використовувати:

- парцеляцію (починати нове речення зі сполучника типу «Але», «Тобто», «І», «Також» та ін.;
- не зловживати словами-паразитами типу «у даному випадку»;
- обережно поводитися з інтродуктивно-прескриптивними маркерами типу ~~«варто сказати»~~, ~~«слід зазначити»~~, ~~«треба наголосити»~~;
- не кидатися навколо себе фінально-висновковими словами типу «таким чином», «отже», а використовувати їх там, де є натяк на висновок, підсумок, закономірність;
- не використовувати дієслова-присудки у 2-й особі множини типу ~~важасмо, аналізуємо, розуміємо, спостерігаємо, описуємо~~ як такі, що принижують ступінь об'єктивності та підвищують градус суб'єктивності отриманих наукових результатів.

3.4. Правило гарного тону: не змушувати наукового керівника працювати редактором ваших текстів: перш ніж віддати йому для ознайомлення текст розділу, параграфа чи статті, слід вчитати цей текст самому (роздрукувати, вчитати й виправити).

3.5. Українська мова:

- в укр. мові наукової комунікації немає слова «~~обумовлений~~», а є лише слово «зумовлений»;
- в укр. мові наукової комунікації немає слова «~~наступний~~», а є лише слово «такий»;
- в укр. мові наукової комунікації немає «~~висловлювання~~», а є лише слово «висловлення».

4. Висновки є фактично формулюванням *ноу-хау* автора, щось на зразок *патенту*. Вони є квінтесенцією КВР, а тому мають бути прозорими, зрозумілими, чіткими, без зайвих слів і – головне – сформульованими в констатуючому режимі викладення результатів наукового пошуку. Фактично вони є зводом дипломником дисертантом правил, які ніхто до цього не робив.

Вони повинні:

- підкреслювати відкриті / встановлені Вами (і ніким іншим!) у ході дослідження *закономірності в об'єктивно існуючому стані речей*; і ні я якому разі не допускати суб'єктивних імпульсів від їх інтерпретації (тобто уникати процедурних моментів аналізу типу *«можемо виділити»*, *«підхід уможливити»*, *«дозволяє здійснити»*, *«нами виділено»*);

- мати вигляд *правила*, що фіксує відкриту автором закономірність (тут немає місця для антимоній типу того, що щось розглядається так, а не інакше);

- бути сфокусованими на тому, *ЩО* було встановлено в ході дослідження, а не на тому, *ЯК ЦЕ* встановлювалося (не слід використовувати прескриптивні формули на кшталт *«слід зазначити»*, *«треба зауважити»*);

- бути *стислими й короткими* (не більше 2,5 сторінок до розділу), вони не можуть містити нічого зайвого – наприклад, ніякої преамбули типу *«вивчення / проведений аналіз ... дозволяє те то й те-то»*;

- бути сформульованими як *акт найвищого ступеня узагальнення*, а тому сконденсованими майже до *телеграфного стилю*;

- не мати абревіатур, особливо маловідомих (як і в назвах розділів і підрозділів);

- не допускати буквального повторення висновків до розділів у загальних висновках.

Після сформульованих і пронумерованих висновків слідую обов'язковий абзац з викладенням *перспектив дослідження*.

5. Окремі рекомендації щодо *процедури захисту*:

- захист КВР відбувається державною мовою, але питання на мові, що є матеріалом дослідження, вельми бажані;
- виступ студента триває не більше 7- 10 хвилин;
- у своїй промові студент *не висвітлює* положення ВСТУПУ (хіба що преамбулу), а *повідомляє лише РЕЗУЛЬТАТИ* (зазвичай зосереджені у висновках) з ілюстраціями прикладами та унаочненням за допомогою презентації.
- *презентація* роботи вельми бажана.