

Методичні рекомендації

## НАУКОВА СТАТТЯ: ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗА НОВИМИ СТАНДАРТАМИ





Волинський інститут післядипломної педагогічної освіти  
Відділ інформаційного забезпечення освіти

**НАУКОВА СТАТТЯ:  
ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ  
ЗА НОВИМИ СТАНДАРТАМИ**

*Методичні рекомендації*

**Луцьк – 2024**

УДК 378.2:001.817

Н-34

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти  
(протокол № 1 від 15 лютого 2024 року)*

**Укладачі:**

**Г. З. Шевчук, М. П. Гребенюк, Л. І. Гаврилюк, Ю. А. Кліванська, Р. А. Ткачук** – методисти відділу інформаційного забезпечення освіти Волинського ІППО

**Рецензенти:**

**Н. О. Рубльова**, заступник директора з навчально-педагогічної та освітньо-проектної діяльності Волинського ІППО;

**Т. Й. Жалко**, доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри теорії та методики викладання шкільних предметів Волинського ІППО

Н-34 **Наукова стаття:** вимоги до написання за новими стандартами : метод. рек. / уклад.: Г. З. Шевчук, М. П. Гребенюк, Л. І. Гаврилюк, Ю. А. Кліванська, Р. А. Ткачук. Луцьк : ВІППО, 2024. 124 с.

*Подано теоретичний і практичний матеріал щодо методики написання та оформлення наукової статті за новими стандартами, опанування яким сприятиме підвищенню якості підготовки рукописів та надасть допомогу всім, хто готує їх до видавництва чи редакції періодичного видання.*

*Для авторів наукових і науково-популярних матеріалів.*

**УДК 378.2:001.817**

© Волинський інститут післядипломної педагогічної освіти, 2024  
© Шевчук Г. З., Гребенюк М. П., Гаврилюк Л. І.,  
Кліванська Ю. А., Ткачук Р. А. – укладання, 2024

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	5
НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВИ	
Загальні вимоги до наукового тексту .....	6
НАУКОВА СТАТТЯ .....	9
Види наукових статей .....	10
Основні елементи наукової статті .....	12
НОРМИ НАУКОВОГО СТИЛЮ .....	
Лексичні особливості .....	21
Морфологічні особливості .....	22
Синтаксичні особливості .....	24
Синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення ....	26
ДЕЩО ПРО ЧИННИЙ ПРАВОПИС	
Написання слів з іншомовними компонентами .....	37
Написання загальних і власних назв .....	40
Паралельні форми .....	42

Написання імен та прізвищ. Звертання .....	44
Географічні назви .....	45
Зміни та уточнення в написанні деяких слів .....	46
Скісна риска .....	51
ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ПЕРЕКЛАДУ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ .....	53
ПРАВИЛА СКОРОЧЕННЯ СЛІВ .....	60
Скорочення слів у бібліографічному описі .....	66
ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ .....	68
ОСНОВНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ ЗА НОВИМ СТАНДАРТОМ .....	70
ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ .....	83
ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ ЛАТИНИЦЕЮ .....	88
Загальні правила .....	89
Детальні правила і приклади оформлення посилань на різні типи джерел .....	91
ВИСНОВКИ .....	103
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	104
<i>Додаток 1</i> .....	107
<i>Додаток 2</i> .....	108
<i>Додаток 3</i> .....	110
<i>Додаток 4</i> .....	114



## ПЕРЕДМОВА

Освітня галузь як ніяка інша потребує швидкого оновлення змісту, форм, методів навчання і виховання учнівської та студентської молоді з урахуванням вимог Державних стандартів освіти і динаміки соціально-економічних змін в Україні та світі.

Вагома роль у цих процесах належить друкованій, електронній науковій, навчально-методичній продукції, яка повинна містити систематизовані, узагальнені дані наукового чи прикладного характеру. Підвищення оперативності публікацій у зв'язку із запровадженням інтернет-технологій, виникнення можливості у кожного оприлюднювати фактично будь-яку інформацію в мережі не позбавило це питання актуальності. Більше того, сьогодні у світі після ейфорійної хвилі «свободи від редакторського терору» вчені самі заговорили про катастрофічне падіння якості наукової літератури. Наслідком цього й стала посилена увага до наукових видань, укладання загальноприйнятих вимог, передовсім – до рецензування, дотримання авторського права й оформлення публікацій.

Пропоновані рекомендації ставлять за мету надати допомогу авторам у підготовці рукописів наукових, навчальних та методичних матеріалів. Наведено основні вимоги щодо структури, змісту, порядку оформлення наукової статті. Подано короткі відомості про науковий стиль мови, його норми: лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості. Проаналізовано типові помилки під час перекладу наукового тексту українською мовою. Представлено основні правила скорочення слів та розкрито основні правила бібліографічного опису джерел.

Урахування цих рекомендацій сприятиме більш якісному випуску освітніх видань, а в кінцевому підсумку – підвищенню ефективності навчально-виховного процесу.



## НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВИ

### Загальні вимоги до наукового тексту

Мова, яка обслуговує всі сфери діяльності, – це засіб людського спілкування. Відповідно до сфер і завдань спілкування виділяють такі основні стилі мови: публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, розмовний, художній. Кожен проявляється в одній із двох форм – писемній та усній.

Залежно від завдань чи різновидів науковий стиль розподіляють на кілька підстилів:

1) *власне науковий (академічний)* – має завданням якнайповніше, якнайточніше, обґрунтовано повідомити наукову інформацію і довести її новизну. Вирізняється насиченістю термінами, використанням складних слів, довгих періодів, іншомовної лексики;

2) *науково-популярний* – у зрозумілій, доступній формі ознайомлює масову аудиторію (неспціалістів) із досягненнями науки і техніки, зацікавлює, залучає до активної діяльності в певній галузі. Характерні ознаки: інформація наводиться вибірково, не в повному обсязі, без розлогої аргументації, лише факти; почасти доречні образність, емоційність тексту (використання епітетів, метафор тощо); терміни подаються також описово; вживається фразеологія;

3) *навчально-науковий* – має за мету активізувати логічне мислення, виконує навчальну функцію (підручники, посібники,



програми, збірники задач, завдань і вправ, лекції, конспекти, навчально-методичні матеріали);

4) **науково-діловий** – технічна документація (контракти, інструкції, повідомлення про випробування й аналізи, виклад винаходів тощо);

5) **науково-інформативний** – реферати, анотації, патентні описи;

б) **науково-довідковий** – словники, довідники, каталоги і т. ін.

Провідне місце серед усіх підстилів наукового мовлення займає академічний. Ним пишуть наукові твори, адресовані фахівцям, статті в професійних журналах, а також дисертації, монографії, наукові доповіді тощо.

Особливості наукового тексту полягають у логічності, компактності, об'єктивності викладу інформації, відсутності емоційного забарвлення.

Текст має бути чітко структурованим, поділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути, щоб кожен розділ був до певної міри самостійним складником вивчення загальної проблеми: щоб матеріал було викладено достатньо повно, але весь твір був цілісним, а не фрагментарним.

Окрім членування тексту на розділи й параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци повинні бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки. Текст має вирізнятися композиційною стрункістю.

Початок і кінець абзацив у науковому тексті – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами.

Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно. У тексті не має бути повторів,



зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення.

Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу. Він має вирізнятися стислістю і ясністю, відповідати формулі «думкам просторо, а словам тісно». Ця вимога передбачає запобігання повторам, багатослів'ю, зайвим словам тощо.



## НАУКОВА СТАТТЯ

Одним з основних видів наукової роботи є стаття.

### **Стаття:**

- 1) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, на сайті;
- 2) самотійний розділ, параграф у юридичному документі, описі, словнику.

**Наукова стаття** – вид наукової публікації, у якій описано кінцеві або проміжні результати дослідження, обґрунтовано способи їх отримання, а також накреслено перспективи напрацювань. Обсяг зазвичай становить від 6 до 24 сторінок, тобто 0,35–1 друк. арк.

### **Функції наукових статей:**

- *дослідницька* (подають наукові результати);
- *презентаційна* (представляють дослідника в науковому товаристві);
- *оцінна* (оцінюють стан наукових досліджень із певної проблеми);
- *комунікативна* (служують засобом спілкування дослідників).

### **Ознаки наукової статті**

Рисами мови наукової статті є логічність, ясність, стислість, точність наукової термінології, вірогідність вихідної інформації, критичність у відборі фактів, доказовість змісту тексту, завершеність (цілісність розкриття одного або кількох питань), обґрунтованість висновків, наявність міркувань і посилань.



Призначено наукові статті науковцям, спеціалістам однієї або кількох галузей.

## Види наукових статей

**За змістом** наукові статті класифікуються на:

- *власне наукові* (виклад основних результатів роботи);
- *науково-популярні* (орієнтують на читацьку аудиторію, серед якої можуть бути непрофесіонали). Ознакою таких статей є доступність змістової інформації;
- *науково-навчальні* та *науково-методичні* (містять практичний виклад закономірностей, досліджуваних об'єктів, методів їх застосування у практичній діяльності);
- *науково-публіцистичні* (присвячені актуальним для наукової громадськості проблемам).

**За кількістю авторів** наукові статті бувають одноосібні (один автор) або колективні (група авторів).

**За галузевим призначенням** виокремлюють статті мовознавчі, літературознавчі, педагогічні, психологічні, історичні та ін.

**За науковим завданням** – теоретичні та прикладні.

**За способом розкриття** статті поділяють на оглядові, проблемні й методологічні.

*Оглядові* статті містять характеристику стану і перспектив наукових досліджень у предметній галузі.

*У проблемних* статтях наявний аналіз проблеми, яка не одержала всебічного осмислення.

*Методологічні* статті подають обґрунтування методології розв'язання проблеми.

**Наукова стаття вимагає дотримання певних формальних правил:**

- У правому верхньому куті розміщують прізвище та ініціали автора; за необхідності вказуються відомості, що доповнюють дані про автора (науковий ступінь, посада, місце роботи тощо).



– У лівому верхньому куті розміщується індекс УДК (Універсальна десяткова класифікація – бібліотечна класифікація документів, широко використовується у всьому світі для систематизації творів науки, літератури і мистецтва, періодичного друку, різних видів документів і організації картотек).

– Назва статті стисло відбиває її головну ідею, думку (має бути лаконічною, якомога менше слів, краще – до п'яти).

– Після назви статті треба подати коротку анотацію та ключові слова.

– Ініціали ставлять перед прізвищем.

– Слід уникати стилю наукового звіту чи науково-популярної статті.

– Недоцільно ставити риторичні запитання; мають переважати розповідні речення.

– Не потрібно перевантажувати текст цифрами при переліках думок, положень; список елементів, позицій слід починати з нового рядка, відокремлюючи їх одне від одного крапкою з комою.

– У тексті прийнятним є використання різних видів переліку: *спочатку, на початку, спершу, потім, далі, нарешті; по-перше, по-друге, по-третьє; на першому етапі, на другому етапі.*

– Усі посилання на авторитети подаються на початку статті, основний обсяг її присвячують викладу власних думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше і не підлягає сумніву.

– Стаття має завершуватися конкретними висновками і рекомендаціями.

Оформлення статті залежить переважно від вимог редакції, куди її подано.



## Основні елементи наукової статті

*Наукова стаття містить такі необхідні елементи:*

- постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями, з'ясування її актуальності й науково-практичного значення;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які спирається автор; виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується стаття;
- формулювання мети статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з цього дослідження і перспективи подальших розвідок;
- список використаних джерел.

### Підготовка наукової статті

Вона охоплює такі етапи:

#### I. Формулювання робочої назви статті:

- заголовок має бути лаконічним, однозначним, конкретним, точно відобразити тему та обмежувати обсяг наукового тексту;
- він повинен зосереджувати увагу читача на предметі дослідження.

#### II. Написання анотації та ключових слів

**Анотація** (лат. *annotatio* – зауваження) – коротка характеристика твору чи видання, яка розкриває їх призначення, зміст, форму та інші особливості; стисла характеристика роботи, яка містить тільки перелік основних питань, інформацію про призначення роботи та її цінність. Може бути описовою або рекомендаційною, загальною чи спеціалізованою.



**Структура анотації.** В анотації необхідно висвітлити основні розділи статті, з'єднати їх і представити в короткій формі. Вона включає в себе основні розділи: *актуальність, постановку проблеми, шляхи її вирішення, результати і висновки*. На кожен із розділів відводиться одне-два речення (див. додаток 1).

Часто наукові статті не містять опису експериментальних досліджень, і при написанні анотації можна обмежитися першими трьома компонентами: *актуальністю, постановкою проблеми та шляхами її вирішення*.

**Особливу увагу при написанні анотації слід звернути на такі моменти:**

1. Ліміт слів. Кількість слів в анотації встановлюють оргкомітети, редакції наукових журналів і т. ін. У середньому вона складає від 1000 до 1700 знаків з пробілами. Анотації можуть мати від 50 до 400 слів, залежно від складності матеріалу і вимог конкретного видання чи організації.

2. Часова єдність. Анотації до вже написаних статей і досліджень більш доцільно писати в минулому часі.

3. Простота викладу. Мова анотації має бути простою і зрозумілою для широкого кола фахівців з конкретної галузі знань.

4. Широке використання пасивних конструкцій (*подано, досліджено, зроблено, створено, написано*).

5. Чіткість і стислість викладу, використання усталених мовних конструкцій.

6. Дотримання загальноприйнятої структури анотації.

**Анотація не повинна містити:**

1) довідки з бібліографічного опису (слід уникати повторення імен автора, укладача, назви книги, її заголовка, місця видання і т. ін.);

2) загальновідому і неконкретизовану інформацію;

3) суб'єктивну оцінку і фрази на зразок «я вважаю», «на мою думку»;

4) нефахові терміни (анотація має бути зрозуміла або читачеві-нефахівцю, або фахівцю з відповідної галузі);



5) уривки з тексту, цитат з анотованої книги (слід уникати зайвих деталей, подробиць, описів);

б) конкретні цифри, які може бути неправильно інтерпретовано.

Під час написання анотації варто використовувати такі оцінювальні стандартні словосполучення:

*важливе актуальне питання (проблема);*

*докладно висвітлено (що?);*

*особливо детально аналізовано;*

*приділено (особливу) увагу (кому? чому?);*

*особливу увагу приділено питанням (чого?);*

*значне місце у роботі приділено розгляду (кого? чого?);*

*переконливо доведено (що?);*

*зроблено спробу довести (визначити, описати);*

*на основі аналізу (чого?) показано (що?);*

*дано характеристику (кого? чого?);*

*встановлено критерії (чого?);*

*подано опис (характеристику, визначення...) (кого? чого?);*

*підкреслено важливість (кого? чого?).*

**Ключові слова.** Вони необхідні для пошукових систем і класифікації статей за темами. В інтересах автора вказати кількість ключових слів, необхідних для збільшення шансів знаходження статті через пошукові системи. Словосполучення вважається одним ключовим словом. У середньому слід подати від п'яти до восьми ключових слів.

Анотація із заголовком, прізвищем та ініціалами автора (авторів) і переліком ключових слів надається українською та англійською мовами.

### **Анотація англійською мовою**

У тексті анотації слід застосовувати термінологію, характерну для іноземних спеціальних текстів відповідної предметної галузі. Належить уникати термінів, які є прямою калькою україномовних. Необхідно дотримуватися єдності термінології в межах анотації.



Необхідно мати на увазі, що анотації (реферати, авторські резюме) англійською мовою в україномовному виданні є для іноземних учених і фахівців основним і, як правило, єдиним джерелом інформації про зміст статті та викладених у ній результатів досліджень. Зарубіжні фахівці саме з анотації оцінюють публікацію, визначають свій інтерес до роботи українського вченого, можуть використовувати її, посилатись на неї, відкрити дискусію з автором, зробити запит на повний текст та ін.

Анотація англійською мовою на україномовну статтю може бути більшою за анотацію українською, оскільки за нею йде повний текст тією ж мовою. Але навіть у вимогах зарубіжних видавництв до статей англійською вказується на обсяг анотації: 100–250 слів. Тому одним із перевірених варіантів анотації є коротке повторення в ній структури статті, що включає вступ, цілі й завдання, методи, результати та висновки. Такий спосіб складання анотацій набув поширення і в зарубіжних журналах.

Скорочення та умовні позначення, крім загальноживаних (у тому числі в англійських спеціальних текстах), застосовують у виняткових випадках або дають їх визначення при першому вживанні. Одиниці фізичних величин слід наводити в міжнародній системі СІ. В анотації не робляться посилання на публікації у списку літератури.

**Назва статті.** У перекладі заголовків статей на англійську мову не повинно бути транслітерації з української, крім власних імен, які не можна перекладати, приладів та інших об'єктів, що мають власні назви; також не використовується неперекладний сленг, відомий тільки україномовним фахівцям.

*З великої букви завжди потрібно писати у заголовках англійською мовою:*

- перше та останнє слова (навіть артикль перед ним);



- іменники, прикметники, займенники, дієслова і прислівники;
- сполучники і прийменники з п'яти й більше букв.

***Ніколи не можна писати в середині речення з великої букви:***

- артиклі *the, a* й *an*;
- сполучники і прийменники з чотирьох та менше букв.

Прізвище й ініціали для анотації англійською мовою наводяться з урахуванням загальноновживаних правил транслітерації (див. додаток 2).

**III. Визначення меж теми та обсягів наукової інформації, представленої в науковій статті**

**IV. Розроблення орієнтовного плану (змісту) статті: вступу, основної частини, висновків, перспектив дослідження**

**V. Окреслення у вступі змісту роботи:**

– Постановка питання, з'ясування актуальності та науково-практичного значення. Висвітлення актуальності не має бути багатослівним, головне – показати суть проблемної ситуації, що потребує вивчення.

– Аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання певної проблеми і на які опирається автор. Для передання мотивації актуальності теми і важливості дослідження використовують такі мовні кліше:

*Важливого значення набуває питання...;*

*Однією з актуальних проблем ... сьогодні варто назвати...;*

*Соціальне значення теми визначається...;*

*Серед проблем, пов'язаних із...;*

*Уважного ставлення дослідників останнім часом вимагає питання...;*

*У зв'язку з ... особливого значення набуває питання...*



### **Проблема**

- ...перебуває в центрі уваги...;*
- ...заслуговує на особливу увагу...;*
- ...посідає важливе місце...;*
- ...є актуальною...;*
- ...давно на часі...;*
- ...цілком на часі...;*
- ...є малорозробленою, ...дискусійною, ...недослідженою...;*
- ...фрагментарно висвітлювалася в...;*
- ...не була об'єктом спеціального вивчення...;*

### **Важливо**

- ...дослідити...;*
- ...описати (здійснити опис)...;*
- ...узагальнити...;*
- ...вивчити...;*
- ...встановити...;*
- ...пояснити...;*
- ...систематизувати...;*
- ...охарактеризувати (дати характеристику)...;*
- ...класифікувати...;*
- ...визначити...;*
- ...підсумувати...;*
- ...проаналізувати...;*
- ...з'ясувати...;*
- ...розробити...;*
- ...здійснити експеримент...;*
- ...простежити...;*
- ...виявити...;*
- ...експериментально перевірити...*

– Порушення невирішених питань, яким присвячено статтю.

Розгляд історії та сучасного стану розробки питання в науковій літературі подаємо такими мовними формулами:

*Прийнято вважати, що...*

*Загальновідомо, що...*



*На думку (кого?)...*  
*Відповідно до концепції...*  
*Існуючі підходи щодо цього питання можна класифікувати так...*  
*Дослідженням цієї проблеми займалися...*  
*Цих поглядів дотримується (дотримуються)...*  
*Гіпотезу (передбачення) про ... висунув (розробив)...*  
*Початок напрямку (тенденції) покладено...*  
*Нову концепцію (ідею, гіпотезу, теорію) розроблено....*  
*– Формулювання мети і завдань статті.*  
*Ціль і завдання допомагають сформулювати такі мовні засоби:*  
*Мета статті – дослідити..., простежити..., визначити..., підсумувати..., здійснити опис..., узагальнити..., вивчити..., систематизувати..., охарактеризувати..., експериментально перевірити...*  
*Статтю присвячено такому питанню...*  
*Мета статті полягає в тому, щоб...*  
*Метою статті є встановити... визначити... проаналізувати... описати... охарактеризувати...*  
*У статті порівнюється (порівнюються)... вивчається (вивчаються)... з'ясовується (з'ясовуються)...*

**VI. Визначення методів дослідження, джерельної бази, підготовки основних тез – відповідей на завдання**

### **VII. Тлумачення використаних у статті термінів**

Вживаючи маловідомі терміни, обов'язково слід подати їх тлумачення. Факти, явища мають бути певним чином представлені, класифіковані, згруповані, описані й супроводжуватися відповідним коментарем.



### **VIII. Обґрунтування в основній частині отриманих результатів**

Основна частина наукової статті займає дві третини обсягу тексту. Він має опиратися на принципи «від відомого до невідомого», «від простого до складного». Усі міркування необхідно викласти так, щоб читач зрозумів суть запропонованих ідей.

Виклад суті дослідження у статті містить такі мовні кліше:

*Є підстави вважати...*

*Умови та хід експерименту дають змогу висунути гіпотезу...*

*Перевіримо запропоноване припущення...*

*Однією з найважливіших особливостей (чого?) ... є ...*

*Об'єкт дослідження характеризується такими особливостями:...*

*Зібраний матеріал підлягає структуруванню.*

### **IX. Перевірка узгодженості між заголовком, метою, завданнями і висновками**

Готуючи висновки, перевіряють узгодженість між назвою, метою, завданнями, сформульованими у вступі. Водночас стежать, щоб висновки не повторювали вступу. Вони визначають, чи повноцінним був діалог автора статті з читачем, чи досягнуто мети теоретичної або експериментальної розвідки. У висновках указують, що в результаті наукового дослідження і виконання завдань зібрано відповідний матеріал, пояснюють наукове і практичне значення роботи.

### **X. Міркування над перспективами наступних розвідок у цьому питанні**

Доцільно також подати чітке бачення перспектив подальших досліджень.



## **XI. Проведення самоконтролю виконаної роботи на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях**

Перевірка тексту статті на відповідність: чинним правописним нормам; вимогам наукового стилю; правилам оформлення цитат і посилань. Зокрема, потрібно з'ясувати, чи назва статті відображає основну ідею змісту, чи не є вона громіздкою (понад 10 слів); чи логічно вмотивована структура. Важливо перевірити цитування, посилання, усунути мовні огріхи.

## **XII. Оформлення списку використаних джерел за чинними стандартами**

Готову наукову статтю через певний час ще раз варто перечитати, поміркувати над структурою і змістовим наповненням. «Свіже» бачення проблеми дасть змогу вдосконалити її.



## НОРМИ НАУКОВОГО СТИЛЮ

У науковому стилі діють *строгі стильові норми*, порушення яких свідчить про недостатній рівень мовно-наукової культури автора. Щоб уникнути цього, необхідно дотримуватися всіх основних вимог стилю і жанру.

### Лексичні особливості

Лексика (словниковий склад) наукових творів поділяється на три групи: 1) власне терміни; 2) терміновані слова і словосполучення; 3) слова загальної мови, які вживаються в наукових текстах у звичних, загальноприйнятих значеннях.

*Терміни* – це слова в особливій функції, вузькоспеціальна лексика, яка виникла у сфері певної науки. Це головним чином іменники (*гідроліз, дисоціація*), рідко – дієслова (*гасити коливання, розбити процес, підвищити тиск*), прикметники (*дискретний характер*) і прислівники (*регулярно, об'єктивно*), стійкі термінологічні сполучення (*силова передача, колінчастий вал, транспортний засіб*).

Термінами можуть бути і скорочення (абревіатури): *м/с – метр за секунду; АПК – агропромисловий комплекс; ІКТ – інформаційно-комунікаційні технології* і т. ін.

*Терміновані слова і словосполучення* – це слова загальної мови, які спеціалізувалися в певній науковій галузі. Так, наприклад, слова *маса, форма, вузол, кора, сила, опір, тиск, твердість* належать загальній мові, але в мові науки вживаються



в іншому, термінологічному значенні. Порівняймо слово *маса* у звичному вживанні (*Водорості утворюють основну масу водної рослинності*) та в термінологічному значенні (*Ньютон також вважав, що всі тіла складаються із міцних непроникних рухомих часток, що мають масу*).

## Морфологічні особливості

Морфологічні особливості наукового стилю полягають у певній обмеженості використовуваних граматичних форм і частій повторюваності деяких частин мови. Так, у мові науки переважають іменники, прикметники і дієслова.

**Іменник** є найпоширенішим у наукових текстах, зокрема, іменники з абстрактним значенням і віддієслівні іменники (*дослідження, узагальнення*). Також переважають іменники, що означають неістот; збільшується використання слів середнього роду і форм однини; серед відмінкових форм перше місце посідає родовий відмінок.

Слід звернути увагу на вживання родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни:

*Закінчення -а (-я) мають переважно іменники, що позначають:*

1) конкретні одиничні предмети, населені пункти, назви осіб (*Житомира, ректора, інтелігента*);

2) власні імена та прізвища (*Віктора, Коваленка*);

3) назви мір довжини, часу, місяців і днів тижня (*метра, грама, понеділка, грудня, але віку, року*);

4) назви грошових знаків і числові назви (*долара, мільйона, мільярда*);

5) терміни українського походження та елементи будови чогось, геометричні фігури іншомовного походження (*іменника, підмета, куба, радіуса, але виду, роду, синтаксису, способу, складу*).



Закінчення *-у (-ю)* характерні для іменників чоловічого роду:

1) зі значенням абстрактності, збірності, почуття, а також ті, що називають явища природи, установи, речовини (*іспиту, тексту, наказу, успіху, ритму*);

2) терміни іншомовного походження – математичні, фізичні, хімічні, літературознавчі (*аналізу, синтезу, ферменту*);

3) назви річок, озер, гір, островів, країн, областей та складних назв населених пунктів, другою частиною яких є іменник (*Дону, Дунаю, Китаю, Кривого Рогу*).

У складних словах – назвах населених пунктів відмінюється кожна частина (*Могилів-Подільський – Могилева-Подільського*).

У звертаннях використовується кличний відмінок (*Олександрє, Іване Степановичу, добродію Андрію*).

Чоловічі прізвища на *-ко, -ук* та з нульовим закінченням відмінюються, а жіночі – ні.

Іменники на позначення жінок за професією або родом занять у наукових текстах уживаються в спільному роді (*академік Марія Іваненко*).

Багато іменників, які не мають у загальнолітературній мові форми множини, у науково-технічному контексті набувають її. Це насамперед іменники речовинні (*масла, нафти, мармури, бетони, солі, кварци, граніти*) й абстраговані іменники (*вологості, місткості, потужності, щільності, освітленості, вузькості, включення, напруги, зміщення, переміщення* тощо).

Нормою є вживання в науковому мовленні сполучень з іменниками у знахідному відмінку з прийменником (*масою в 70 кг, відстань у 5 км*), інколи без нього (*прискорення 0,5 м/с<sup>2</sup>, швидкість 5 м на секунду, довжина 20 м, маса 70 кг, відстань 5 км, маса 20 кг*).

**Прикметник.** У науковому стилі використовують найчастіше відносні прикметники (*аналітичний, експериментальний*) та аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння якісних прикметників (*більш вдалиий, більш доцільний*).



**Дієслово.** Для вживання дієслів у науковому стилі є характерними:

- інфінітив, що має форму на **-ти** (*починати, виконувати*), а не на **-ть**.
- форма теперішнього часу (*розглядається, існують* тощо);
- форма 1-ї особи множини у відгуках і виступах (*цінність наукової роботи вбачаємо*);
- дійсний спосіб (*мотивувати, інтерпретувати*);
- недоконаний вид у складних формах у текстах фахового спрямування (*проводитимуться*).

**Числівник.** Однозначні числа, які не мають посилань на одиниці виміру, у науковому тексті записують словами: *дев'ять дітей*, а не *9 дітей*. Складні й складені кількісні та дробові числівники позначаються цифрами.

**Займенник.** Займенник *ми* використовується для вираження думки певної групи людей, але частіше вживається у сполуках *на нашу думку, на наш погляд*. Займенник *ви* використовуємо для вираження поваги, пошани: *прошу Вас, зважаючи на Вашу думку* тощо. Вживаними є вказівні займенники *цей, той, такий* із прийменниками: *у тому випадку, з цією метою*.

Деякі службові частини мови в науковому стилі поповнюються за рахунок самостійних частин мови, перш за все іменників. Наприклад, у значенні **прийменників** уживаються: *в міру, за певних обставин, у разі потреби, у випадку, згідно з, у значенні, у процесі, внаслідок, у результаті, за допомогою чого, за рахунок, у вигляді, на підставі, шляхом чого, методом, через що, яким чином* тощо.

## Синтаксичні особливості

Одним із найбільш поширених типів речення в науковому стилі є речення зі складеним іменним присудком, іменна частина якого виражається:



– іменником у називному або орудному відмінках (*Швидкість також є векторна величина. Знаходження рівнодійної кількох сил називається додаванням сил*);

– повною формою прикметника (*Деформації стиснення і розтягування є пружними у всіх станах тіл*);

– прикметником у формі ступеня порівняння (*Робота тим більша, чим більша прикладена сила і чим значніше переміщення тіла*);

– зворотною формою дієслова (*Термін «біотип» застосовується до певних ліній і сортів вищих рослин*).

Оскільки часто вживаються речення з іменним присудком, то, відповідно, маємо в науковому стилі велику кількість дієслів-зв'язок: *бути, є, називатися, робитися, здаватися, мати, залишатися, володіти, визнаватися, відрізнятися, розпізнаватися, характеризуватися, складатися, слугувати, міститися, полягати, перебувати, визначатися, уявлятися, являти собою, вважатися* тощо.

Характерною особливістю наукового стилю мовлення є досить часте вживання сполучення «дієслово+іменник» замість синонімічного дієслова: *чинити опір, піддаватися окисленню, піддаватися вивітрюванню* (а не *опиратися, окислюватися, вивітрюватися*). Наприклад: *При вивітрюванні всі сульфіди піддаються окисленню*.

Для наукового стилю мовлення, більш ніж для інших, характерна значна кількість неозначено-особових речень (без підмета), наприклад: *Залежно від агрегатного стану розподіленої речовини суміш поділяють на суспензії та емульсії. Інколи при розгляді руху тіл можна нехтувати їхніми розмірами*.

Часті також безособові речення: *Вивчення не можна вести у відриві від умов. Після цього залишається знайти фронтальну проєкцію точки перетину*.

Замість підрядних речень у науковому мовленні часто вживають прийменниково-відмінкові сполучення. Наприклад, *при*



*підвищенні температури замість коли (якщо) температура підвищується; у результаті процесів вивітрювання замість у результаті того, що відбуваються процеси вивітрювання; зі збільшенням обсягу замість у міру того, як обсяг збільшується тощо.*

*Уживаються також дієприкметникові й дієприслівникові звороти, наприклад: Багато цінних відомостей про обмін речовин отримано методом гістоавторадіографії, заснованому на виявленні фотографічним способом радіоактивних ізотопів, уведених у тіло тварини.*

## **Синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення**

У сучасних науково-технічних і фахових текстах широко вживають синтаксичні конструкції, не властиві українській мові, частина яких узвичаїлась під багаторічним впливом російської. Але кожна мова має власні традиції та норми побудови словосполучень і речень. Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів, зокрема синтаксису.

Не завжди вживання розщепленого присудка є виправданим і доречним; досить часто це данина традиції, яку дехто розуміє надто спрощено, а то й неправильно. Допоміжні дієслова можуть сполучатися далеко не з усіма віддієслівними іменниками. Напр.: *питання – ставити, порушувати, висувати – можна; питання піднімати – не можна; допускатися (припускатися) помилки, суперечності, недоречності – можна; допускатися (припускатися) браку, поломки, розкрадання – не можна.*

Серед розщеплених присудків трапляються й недоречні словосполучення, наприклад: *забезпечувати покращання, відбувається зростання, організувати використання, проявити пошану* та ін.



**Труднощі узгодження.** Йдеться насамперед про узгодження присудка з підметом. Тут є кілька правил, які варто нагадати:

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на одиницю, наприклад, *21, 141, 1991*, присудок ставиться у формі однини.

2. Якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири*, присудок ставиться у множині. Однина тут можлива лише тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок або коли повідомленню надається безособовий характер, напр.: *Було переведено три працівники*. Такі конструкції в ділових і наукових текстах цілком доречні.

3. При підметі типу *п'ять осіб, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів* присудок може стояти як в однині, так і в множині. Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність; вона надає висловленню безособового характеру, виділяє загальний підсумковий результат; може позначати пасивність предметів. Позначаючи велику кількість предметів, теж обираємо форму однини.

4. Підмет зі словами *більшість, меншість, низка, частина, багато, кілька* вимагає від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, як підмет або присудок – однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядним реченням; коли підмет стоїть перед присудком. Ось один із можливих прикладів: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію та забезпечені гуртожитком*. Порівняймо це речення без підрядного: *Більшість абітурієнтів буде зарахована на стипендію та забезпечена гуртожитком*.

5. При підметі, вираженому займенником *хто*, присудок подають в однині: *Усі, хто не пройшов реєстрації, повинні з'явитися...* При підметі, вираженому займенником *ніхто, ніщо* та іншими, присудок – в однині: *Ніхто з присутніх на сесії участі у голосуванні не брав*.



6. Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою. Не завжди буває легко встановити, де у словосполученнях типу *виставка-продаж, вагон-лабораторія, музей-садиба, школа-інтернат* і под. підмет, а де прикладка (тобто означення, яке дає підметові нову назву). Вважається, що прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове поняття (виставка, вагон, музей, школа).

**Складні випадки керування.** Недостатньо чітке формулювання, з одного боку, збільшує обсяг тексту, а з другого – викривляє зміст написаного.

Особливо часто помилки виникають унаслідок того, що з дієсловами, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, наприклад: *У доповіді також відзначено, що ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами.* Порівняймо: *опанувати – методами*, але *вдосконалення методів*, тому спільний додаток тут неможливий.

Близькозначні слова можуть вимагати після себе неоднакових відмінків. При недостатньому знанні мови одне слово підміняється іншим, а спосіб керування залишається – так з’являється помилка. Ось кілька близькозначних слів, які найчастіше спричиняють появу помилок: *властивий (кому) – характерний (для кого); сповнений (чого) – наповнений (чим); оснований (на чому) – заснований (ким); багата (на що) – славиться (чим); дорівнювати (чому) – рівнятися (на що); торкатися (чого) – доторкатися (до чого).*

Помилки виникають і через нерозмежування засобів української та російської мов. Те саме за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм, порівняймо: *благодарить (кого) – дякувати (кому); причинять (что) – завдавати (чого); снабжатъ (чем) – постачати (що); нуждаются (в чем) – потребувати (чого).*



Нерозрізнення дієслівного керування призводить також до помилкового вживання прийменників: *підготуватися к (чому) – підготуватися до (чого); стремиться к (чому) – прагнути до (чого); предупредить о (чем) – попереджати про (що); думать о (чем) – думати про (що); забота о (чем) – піклування, турбота про (що); случилось по вине – трапилось через провину; работают по (совместительству) – працювати за (сумісництвом).*

**Однорідні члени речення.** Науковому текстові властиві логічність, послідовність викладу, в ньому витримується ієрархія підпорядкування понять. Тому тут ставляться досить жорсткі вимоги до однорідного ряду, у якому ці логічні зв'язки особливо виразні.

У ролі однорідних не повинні виступати слова, що виражають родові (ширші) та видові (вужчі) питання. Напр.: *Було посіяно зернових всього 500 га, вико-бобових 50 га, ячменю 40 га.* Однорідний ряд побудовано неправильно, треба: *Було посіяно зернових 540 га, у тому числі ячменю 40 га і вико-бобових 50 га.*

Не можна будувати однорідного ряду зі слів, значення яких у чомусь збігаються або перехрещуються, напр.: *Було закуплено нову апаратуру, вимірвальні прилади і пристрої на суму 14 000 грн* (тут значення виділених слів частково збігаються).

Потребує особливої уваги сполучуваність слів. Неправильно побудовано речення: *У постанові висловлено висновки і побажання, які колектив повинен врахувати у подальшій роботі, адже лише побажання можна висловити, а висновки – зробити, а цього в реченні не враховано.*

З погляду побудови речення розрізняють три різновиди синтаксичних конструкцій:

– **активна** – це конструкція, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є додатком: *Кожен метод знаходить втілення у певній системі конкретних дій дослідника;*



– **зворотна** – у якій підмет одночасно є як суб'єктом, так і об'єктом: *готуватися до екзамену, сперечатися з приводу походження української мови;*

– **пасивна** – у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є підметом; пасивні конструкції обов'язково мають підмет.

В українській мові функціонують три форми пасивного стану:

1) форми, утворені за допомогою зворотної частки *-ся* від дієслів недоконаного виду;

2) пасивні дієприкметники, утворені від дієслів дійсного способу доконаного і недоконаного видів;

3) віддієприкметникові предикативні форми на *-но, -то*.

У центрі українського вислову – процес, а не предмет, тому логічний наголос у фразі найчастіше падає на присудок, а не на підмет. Енергетика українського тексту зосереджена в безпосередній дії, вираженій дієсловом.

Таким чином, найхарактернішою стилістичною помилкою у фахових текстах є:

### **1. Надуживання віддієслівними іменниками на -нн(я).**

Замість них часто доцільніше вживати:

– неозначену форму дієслів, наприклад: *для прогнозування необхідно – щоб спрогнозувати; братися до виконання – братися виконувати;*

– особові форми дієслова: *при записуванні результатів дослідження виявилось – коли записували результати дослідження, виявилось;*

– дієприслівникові звороти: *при досліджуванні цього питання вони забули найголовніше – досліджуючи це питання, вони забули найголовніше.*

### **2. Уживання конструкцій із розщепленими присудками, що не є усталеними дієслівно-іменниковими зворотами.**

Найпоширенішою синтаксичною помилкою є надуживання реченнями з розщепленим присудком у формі



*дієслово+віддієслівний іменник*, де значення передає саме іменник, а дієслово лише вказує на дію взагалі. Такий присудок, з одного боку, є типовим виявом іменного характеру викладу, менш властивого українській мові, у якій логічний наголос найчастіше падає на дієслова, а з іншого боку – обтяжує речення зайвими словами. Українські мовознавці радять замість розщеплених присудків, що не є усталеними дієслівно-іменниковими сполученнями, уживати природніший для української мови й економніший засіб – дієслово: *вести випробовування – випробовувати; займатися аналізом – аналізувати*.

Зауважимо, що:

1) не всі словосполучення *дієслово+іменник*, часто вживані у фахових текстах, мають однослівний дієслівний відповідник, наприклад: *брати участь, вжити захід, виправити брак, вести справу, визнати провину* тощо. Такі усталені дієслівно-іменникові словосполучення можна вживати без обмежень;

2) є окремі випадки, коли значення дієслівного відповідника не збігається зі значенням словосполучення *дієслово+віддієслівний іменник*. Наприклад: *Змагаються спортсмени, а проводять змагання організатори*;

3) до складу словосполучення можна ввести одне або кілька означень: *надати (грошову, матеріальну, технічну) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні) переговори*. Замінити такі словосполучення дієсловами не завжди можливо і доречно.

**3. Неправильне оформлення додатка та обставини.** Обтяжують речення додатки й обставини, позначені словосполученням з двох віддієслівних іменників, перший із яких – *ведення / проведення, виконання, здійснення, забезпечення, реалізація* тощо. Аналогічно розщепленим присудкам семантику такого словосполучення передає тільки другий віддієслівний іменник. Тому перший зазвичай можна взагалі опустити: *забезпечити проведення тестування – забезпечити тестування; під час виконання вивчення – під час вивчення*.



4. *Помилки вживання дієслівних форм на -но, -то.* Особливе місце серед безособових конструкцій посідають двокомпонентні конструкції з присудком, вираженим дієслівною формою на *-но, -то*, і об'єктом – прямим додатком у знахідному (або родовому) відмінкові без прийменника. Напр.: *застосовано (що?) метод; досліджено (що?) зразок.* У таких реченнях увагу зосереджено на події, що відбулася чи відбудеться.

Унаслідок походження, а також через те, що зазначені конструкції є основним засобом перекладу іншомовних пасивних конструкцій, їх часто класифікують як пасивні. Проте речення з дієслівними формами на *-но, -то* треба віднести до активних, оскільки вони не мають підмета й описують подію з об'єктом, що в реченні є додатком.

Треба чітко розрізняти безпідметові конструкції з дієслівною формою на *-но, -то* й підметові конструкції з пасивним дієприкметником. Підкреслимо, що обидві конструкції не суперечать нормам української мови, але між ними є поняттєва відмінність.

	<i>Приклад</i>	<i>Умови вживання</i>
<b>Дієслівні форми на -но, -то</b>	Більшість національних стандартів, які стосуються якості харчових продуктів, буде модифіковано відповідно до вимог міжнародних стандартів. Розміри застандартизовано	Коли є потреба наголосити на процесі, спрямованому на об'єкт, не вказуючи суб'єкта
<b>Конструкція з пасивним дієприкметником</b>	Міжнародний стандарт вважають прийнятим, якщо національний стандарт ідентичний чи модифікований щодо міжнародного стандарту. Розміри застандартизовані, а не довільні	Якщо потрібно відтінити не процес, а ознаки, набуті внаслідок процесу

З наведеного можна зробити висновок, що дієприкметники доцільні лише там, де йдеться про ознаки. Це правило не можна



порушувати, особливо ставити в одному реченні два дієприкметники, один з яких є означенням, а другий – присудком: *Розроблені (означення) засоби зорієнтовані (присудок) на забезпечення точності сприйняття; Розроблені (присудок) засоби, зорієнтовані (означення) на забезпечення точності сприйняття.* Порівнюючи ці два речення, бачимо, що від однієї коми кардинально змінюється зміст. Уживання за прямою призначеністю пасивних дієприкметників лише як означень, а дієслівних форм на *-но*, *-то* – як присудків робить речення однозначно зрозумілими: *Розроблені (означення) засоби зорієнтовано (присудок) на забезпечення точності сприйняття; Розроблено (присудок) засоби, зорієнтовані (означення) на забезпечення точності сприйняття.*

Є дві типові помилки вживання дієслівних форм на *-но*, *-то*:

– Ці форми не можна вживати, коли з логічних причин узагалі не може бути діяча. Напр.: *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкрито цілинний степ.* (Неправильно). – *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими вкритий цілинний степ.* (Правильно).

– Уведення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку. Напр.: *Закон прийнято Верховною Радою.* Орудний відмінок тут неможливий ані з логічних, ані з граматичних причин. Ці конструкції передають поняття «хтось зробив» і тому не можуть містити логічного діяча. Дієслівні форми на *-но*, *-то* незмінні, вони не мають закінчення, яке б указувало на особу-діяча. Наведену вище помилкову конструкцію треба перебудувати в активну: *Верховна Рада прийняла Закон.* Але якщо ми хочемо наголосити саме на події, не вказуючи, хто це зробив, то можна, вилучивши діяча, залишити присудок у формі на *-но*, *-то*, наприклад: *Закон прийнято.*

**5. Не властиві українській мові пасивні конструкції.** На штучність і неприродність таких конструкцій в українських текстах наголошували відомі мовознавці О. Курило, К. Городенська,



Н. Непийвода, О. Сербенська. Вони радять будувати речення природно – об'єкт повинен бути додатком, а присудок описувати дію, спрямовану на додаток. На відміну від активних конструкцій, пасивні завжди мають підмет. Залежно від наявності / відсутності в реченні діяча у формі додатка в орудному відмінку розрізняють три- та двокомпонентні пасивні конструкції, а залежно від форми присудка – конструкції з дієсловом пасивного стану на *-ся* та з пасивним дієприкметником.

Характерною ознакою трикомпонентних пасивних конструкцій з дієсловом пасивного стану на *-ся* є те, що логічний суб'єкт, який за змістом означає діяча і має бути підметом, чомусь став додатком в орудному відмінку, а натомість логічний об'єкт, на якого фактично спрямована дія і який має бути додатком, став підметом: *обсяги робіт визначаються (ким?) замовником; (ким?) нами надсилаються Вам зауваження до стандарту*. Обидві наведені конструкції неприродні. Дієслово *визначатися* можна вживати лише як зворотне: *ставати виразним, чітко окресленим, бути помітним, вирізнятися якими-небудь ознаками між іншими або серед когось, чогось*. Тому речення треба зробити активними: перше – двоскладним із дієслівним присудком (простим чи складеним), а замість другої пасивної конструкції доцільно вжити означено-особове речення: *обсяги робіт визначає (хто?) замовник; надсилаємо Вам зауваження до стандарту*.

Двокомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на *-ся* відрізняються від попередньо розглянутих відсутністю логічного суб'єкта (його вже названо в попередніх реченнях або він узагалі не цікавить мовця): *відповідальність за дотримання правил безпеки покладається на; усі пристрої розробляються відповідно до вимог цього стандарту*. Ці речення лише наголошують на події (що відбулася чи відбудеться) або на дії (що тривала, триває, триватиме).

Такі пасивні конструкції також штучні та неприродні. Якщо йдеться про подію, то замість двокомпонентної пасивної



конструкції треба вживати дієслівну форму на *-но, -то*, яка саме передає результативність виконаної дії. Якщо йдеться про дію, то треба вживати неозначено-особове речення: *відповідальність за дотримання правил безпеки покладено на; усі пристрої розробляють відповідно до вимог цього стандарту.*

Не можна також уживати дво- й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловом пасивного стану на *-ся* в підрядних частинах, де підметом є займенники *що, який*: *треба враховувати час, що (який) витрачається на ремонт; цей порядок поширюється на всі товари, що (які) ввозяться в Україну.* Замість першої помилкової конструкції потрібно вжити зворот із пасивним дієприкметником, який виконує роль означення: *треба враховувати час, витрачений на ремонт.* Якщо з якихось причин пасивний дієприкметник не можна утворити, підрядну частину роблять активною: *цей порядок поширюється на всі товари, що їх ввозять в Україну.*

У наукових і фахових текстах треба усувати не властиві українській мові пасивні конструкції, замінюючи їх, де це можливо, на активні.

#### **6. Не властиві українській мові дієприкметникові звороти з діячем в орудному відмінку.**

Наведені дієприкметникові звороти: *отримані (ким?) дослідниками результати мали велике наукове значення; зразки випробувані за методикою, попередньо розробленою (ким?) науковцями* – мають додаток в орудному відмінку, що відповідає на запитання *ким?* Вони не зовсім відповідають нормам української мови. Уникнути помилок можна, замінивши дієприкметникові звороти підрядними частинами: *результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення; зразки випробували за методикою, яку попередньо розробили (хто?) науковці.* Якщо підрядна частина обтяжує вислів, речення зазвичай можна перебудувати так, щоб у ньому не було ні орудного відмінка діяча, ні підрядної частини: *результати (кого?)*



*дослідників мали велике наукове значення; результати, що їх отримали (хто?) дослідники, мали велике наукове значення.*

Треба уникати дієприкметникових зворотів з додатком в орудному відмінку, який позначає діяча і відповідає на питання *ким?* Проте не є помилкою додаток в орудному відмінку, коли він позначає знаряддя і відповідає на питання *чим?*

### ***7. Поєднання дієприкметникових зворотів із підрядними частинами.***

Типова помилка – поєднання в одній конструкції підрядної частини з дієприкметниковим зворотом: *результати, які (що) одержані в лабораторії, можна використовувати.* У таких випадках правильно вживати або дієприкметниковий зворот, або підрядну частину: *результати, одержані (що їх одержали, що їх одержано) в лабораторії, можна використовувати; одержані в лабораторії результати можна використовувати.*



## ДЕЩО ПРО ЧИННИЙ ПРАВОПИС

### Написання слів з іншомовними компонентами

1. Разом пишемо слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий тощо) вияв чого-небудь: *архи-, архі-, блиц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-:*

**архі-, архи-:** архіскладний, архішахрай, архидиякон;

**блиц-:** блицновини, блицопитування, блицвікторина, блицвізит;

**гіпер-:** гіперзвук, гіпермаркет;

**екстра-:** екстраклас, екстраверсія, екстрасенсорний, екстрамодний;

**макро-:** макромолекула, макроекономіка, макроклімат;

**максі-:** максіодяг, максіекран, максісукня;

**міді-:** мідіодяг, мідімода, мідіспідниця;

**мікро-:** мікроорганізми, мікрохвилі, мікрочастинка;

**міні-:** мініблок, мінідиск, мінікомп'ютер, мінізавод;

**мульти-:** мультимільйонер, мултивектор, мултимедіа;

**нано-:** нанокомп'ютер, наночастинки;

**полі-:** полісахариди, полімотивація;

**преміум-:** преміумклас, преміумсегмент;

**супер-:** супермаркет, супермодель, супермодний;

**топ-:** топменеджер, топмодель, топгравець;

**ультра-:** ультразвук, ультрамодний;



**флеш-:** флешінтерв'ю, флешнагромаджувач, флешпам'ять.

**Увага!** З власною назвою або аббревіатурою такі компоненти треба писати з дефісом: *Супер-Шмідт; мікро-ЕОМ, міні-ПК, флеш-ВІОС.*

2. Уточнення щодо **архі-** / **архи-**.

У правописі сформульовано пункт щодо вживання префікса **архі-**: його вживаємо в іменниках і прикметниках *архімільйонер; архіважливий; архіскладний; архісерйозний.*

А в назвах церковних звань, титулів та чинів можна паралельно вживати префікси і **архи-**, і **архі-**: *архиєпископ / архієпископ; архиєрей / архієрей; архистратиг / архістратиг.*

3. З'явилося уточнення, що складник **топ-** із числівниками не поєднуваний.

Нововведення зумовлено тим, що префікси та інші схожі іншомовні частини з числівниками не вживаються, адже, наприклад, немає таких слів, як *преодин, супердесять* чи *преміумність.*

Отже, **топ-** треба замінити на правильний варіант: *топ-5 онлайн-курсів, топ-20 серіалів цього року.*

4. Разом пишемо слова з першим іншомовним компонентом **анти-, віце-, екс-, контр-, лейб-, обер-, унтер-, штабс-:**

**анти-:** антивірус, антинауковий, антиоксидант;

**віце-:** віцеміс, віцеголова, віцеспікер;

**екс-:** ексдиректор, ексміністр, ексжурналіст;

**контр-:** контрадмірал, контрпродуктивний;

**лейб-:** лейбмедик, лейбгвардієць;

**обер-:** обермайстер, оберпрокурор, оберкондуктор;

**унтер-:** унтерофіцер, унтерофіцерство, унтертон;

**штабс-:** штабскапітан, штабскапітанський.

**Увага!** З власною назвою чи аббревіатурою такі складники треба писати через дефіс: *«Анти-Дюринг», екс-Югославія, анти-АВН, екс-НДР.*



5. Разом пишемо слова з першим іншомовним компонентом: *абро-, авіа-, авто-, агро-, аеро-, аква-, алко-, арт-, астро-, аудіо-, біо-, боди-, боді-* (перед голосним), *веб-, геліо-, гео-, гідро-, дендро-, екзо-, еко-, економ-, етно-, євро-, зоо-, ізо-, кібер-, мета-, метео-, моно-, мото-, нарко-, нео-, онко-, палео-, пан-, пара-, поп-, прес-, псевдо-, смарт-, соціо-, теле-, фіто-, фолк-* (фольк-), *фоно-* тощо; так само слова з питомими складниками *но-* (*іншо-, інако-*), *лже-*:

- абро-**: аброморфема;
- авіа-**: авіарейс;
- авто-**: автовідповідач;
- агро-**: агробізнес;
- аеро-**: аерометод;
- аква-**: акватехніка;
- алко-**: алкотест;
- арт-**: артдиректор, артоб'єкт, артринок;
- астро-**: астрокорекція;
- аудіо-**: аудіоальбом;
- біо-**: біоцикл;
- боди-**: бодибілдінг;
- веб-**: вебсторінка, вебадреса, вебдизайнер;
- геліо-**: геліоцентр;
- гео-**: геополітика;
- гідро-**: гідропарк;
- дендро-**: дендропарк;
- еко-**: екопродукти, екосумка;
- економ-**: економклас;
- етно-**: етногурт;
- євро-**: єврозона, євроремонт;
- ізо-**: ізоіммунний, ізофаза;
- кібер-**: кібермашина;
- мета-**: метамова;
- метео-**: метеостанція;
- моно-**: моновистава;



**мото-**: мотокрос;  
**нарко-**: наркобізнес;  
**нео-**: неомодерніст;  
**онко-**: онколікарня;  
**палео-**: палеотип, палеохімія;  
**пан-**: панамериканський;  
**пара-**: параолімпієць;  
**поп-**: попмузика, попгурт;  
**прес-**: пресреліз, пресекретар;  
**псевдо-**: псевдонаука, псевдогромадянський;  
**смарт-**: смартгодинник, смарттехнологія;  
**соціо-**: соціосфера;  
**теле-**: телехроніка;  
**фіто-**: фітотерапія;  
**фолк-** (фольк-): фолкансамбль, фолькмузика;  
**фоно-**: фонозапис;  
**іно-**: іновірець;  
**іншо-**: іншовірець;  
**інако-**: інакодумець;  
**лже-**: лжепророк, лжесвідок.

**Увага!** З власною назвою чи аббревіатурою такі складники треба писати через дефіс: *пан-Європа, псевдо-Фауст, веб-API, псевдо-ФОП*.

#### 6. Компонент **-стріт** і **-стріт**.

У складнику власних назв **-стріт** пишемо з літерою **і**, а не **и**: *Бейкер-стріт, Волл-стріт, Риджент-стріт, Фліт-стріт*.

Але із загальними назвами компонент пишемо з літерою **и**: *стрітфуд, стритфото, стритарт*.

## Написання загальних і власних назв

### 1. Написання назв сайтів та інших інтернетних сервісів.

– Назви сайтів, мереж, пошукових систем тощо без родового слова пишемо з малої букви: *вікіпедія, гугл, твіттер*.



– Назви сайтів, мереж, пошукових систем тощо з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках: *мережа «Фейсбук», енциклопедія «Вікіпедія», система обміну повідомленнями «Вайбер».*

– Назви, ужиті для позначення юридичних осіб, пишемо з великої букви та без лапок: *РНБО ввела санкції проти Яндекс.*

Наприклад:

*Я відкрив фейсбук, а там новина про те, що Твіттер почав співпрацювати з месенджером «Вайбер».*

*Представники мережі «Фейсбук»; яка належить Фейсбуку; написали пост у фейсбуці.*

## **2. Закінчення назв інтернетних сервісів.**

Назви інтернетних сервісів, що належать до другої відміни, у родовому відмінку однини мають закінчення *-у, -ю*: *інстаграму, телеграму, фейсбуку, ютубу.*

## **3. Написання назв товарних знаків і марок виробів.**

– Торгові назви продуктових, парфумерних та інших товарів, тютюнових виробів, напоїв тощо беремо в лапки й пишемо з великої букви: *ковбаса «Краківська», сир «Королівський», цукерки «Асорті», шоколад «Світоч», духи «Лілея», взуття «Крокс», кросівки «Пума», шампунь «Оливковий», мінеральна вода «Моршинська», напій «Живчик».*

– Назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів тощо) пишемо з великої букви та в лапках: *автомобілі «Вольво», «Ніссан», «Фольксваген»; літак «Боїнг 777»; трактор «Слобожанець».*

– Але назви самих виробів беремо в лапки й пишемо з малої букви: *«вольво», «ніссан», «фольксваген», «боїнг», «слобожанець».*

– Аббревіатурні назви виробничих марок і виробів пишемо без лапок: *Ан-225, А-340, В-47.*

## **4. Назви іноземних компаній, фірм.**

Назви іноземних компаній, фірм тощо звичайно подаємо кирилицею: *концерн «Фольксваген», компанія «Данон».*



Проте використовують і написання латиницею: *компанія «Microsoft», транснаціональна корпорація «Jysk».*

### **5. Складені назви інформаційних агентств.**

Складені назви інформаційних агентств пишемо з великої літери (крім родової назви) і без лапок (раніше назви писали в лапках): *агентство Українські Національні Новини, агентство Франс Пресс, агентство Інтерфакс-Азербайджан.*

### **6. Назви законодавчих, державних, представницьких органів, органів міжнародних організацій.**

З малої букви пишемо традиційні, неофіційні назви законодавчих, державних, представницьких органів, органів міжнародних організацій, які періодично скликаються: *бундесрат, джирга, меджліс, конгрес, ландтаг, національні збори, парламент, сейм, сенат, стортинг.*

## **Паралельні форми**

### **1. Передавання au через av.**

Буквосполучення **au** з давньогрецької та латинської мов у більшості слів української мови передається через **ав**:

*auctor (лат.)* → *автор*;

*αυτογραφον (давньогрец.)* → *автограф*;

*λαυρα (давньогрец.)* → *лавра*;

*αυτοσ (давньогрец.)* → *авто*;

*laurea (лат.)* → *лавр*.

Проте є низка слів, які передають іншомовне **au** через **ау**:

*auditorium (лат.)* → *аудиторія*;

*audio (лат.)* → *аудіо*;

*παυσις (давньогрец.)* → *пауза*;

*laureatus (лат.)* → *лауреат*.

Нова редакція правопису пропонує вирішити цю проблему так: у запозиченнях із давньогрецької й латинської мов, що мають



стійку традицію передавання буквосполучення **аи**, транслітеруючи як **ау**, допустити орфографічні варіанти: *аудиторія* – *авдиторія*; *пауза* – *павза*; *фауна* – *фавна*; *аудіо* – *авдіо*; *лауреат* – *лавреат*; *аудієнція* – *авдієнція*; *аура* – *авра*; *аудит* – *авдит*.

З усіх інших мов **аи** як **ау** залишається: *гауптвахта* (бо від нім. *hauptwache*); *Фауст* (бо від нім. *Faust*) тощо.

## 2. Передавання **θ** через літеру т.

Грецьку літеру **θ** у більшості слів української мови відтворено через літеру т, як і в інших мовах:

*θέατρον* → *театр* (укр.), *theatre* (англ.), *teatr* (пол.);

*ῥυθμός* → *ритм* (укр.), *rhythm* (англ.), *rytm* (пол.);

*θεωρία* → *теорія* (укр.), *theory* (англ.), *teoria* (пол.).

Проте є низка слів, які передають **θ** через **ф**, хоча в інших мовах (окрім рос. і біл.) цього немає:

*αἴθήρ* → *ефір* (укр.), *ether* (англ.), *eter* (пол.);

*καθέδρα* → *кафедра* (укр.), *cathedra* (англ.), *katedra* (пол.);

*μυθικός* → *міф* (укр.), *myth* (англ.), *mit* (пол.);

*Ἀθήνα* → *Афіни* (укр.), *Athens* (англ.), *Ateny* (пол.).

Нова редакція пропонує вирішити цю проблему так: у словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допущено паралельні форми. Отже:

Афіни – Атени; ефір – етер; кафедра – катедра; міфологія – мітологія; орфографія – ортографія; анафема – анатема; логарифм – логаритм; марафон – маратон.

Під час замінювання **ф** на т варто завжди дивитися на оригінальне давньогрецьке слово, адже, наприклад, у слові *орфографія* можна замінити лише першу **ф**, а друга – «на законному місці» (*орθογραφία*).

## 3. Закінчення -и в родовому відмінку деяких іменників.

Відтепер іменники на **-ть** після приголосного, а також слова *кров*, *любов*, *осінь*, *сіть*, *Русь*, *Білорусь* у родовому відмінку однини



III відміни, за давнозасвоєною практикою, можуть набувати як варіант закінчення **-и**: *хоробрості – хоробрости; честі – чести; гордості – гордосту; радості – радости; смерті – смерту; крові – крову; любові – любову; осені – осену; солі – солу; Русі – Русу; Білорусі – Білорусу.*

#### 4. Передавання **g** в антропонімах через **г**.

Тепер в антропонімах (імена, прізвища, прізвиська, псевдоніми) допущено передавання **g** двома способами: і літерою **г**, і літерою **г**.

*Goethe* → *Гете* і *Гете*;

*Hegel* → *Гегель* і *Гегель*;

*Hemingway* → *Гемінгвей* і *Гемінгвей*;

*Margaret* → *Маргарет* і *Маргарет*;

*Grinch* → *Грінч* і *Грінч*.

## Написання імен та прізвищ. Звертання

### 1. Подвоєння приголосних **кк** у словах іншомовного походження.

Буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [k], відтворюємо однією українською буквою **к**: *Бекер (Becker); Бісмарк (Bismarck); Джексон (Jackson); Дікенс (Dickens); Ламарк (Lamarck); Рудбек (Rudbeck); Стокгольм (Stockholm); Шерлок (Sherlock).*

**Увага!** Подвоєння **кк** зберігаємо у власних назвах кельтського походження, де формант **Мас, Мс** поєднується з основою, що починається на [k], у тих випадках, коли за традицією їх пишемо як одне слово: *Маккартні (McCartney); Маккензі (Mackenzie); Маккінлі (McKinley).*

Також подвоєння зберігаємо в загальних назвах, що утворені від власних назв такого типу: *маккартизм (McCarthyism).*



## 2. Закінчення деяких слов'янських прізвищ.

Попередня редакція визначала, що прикметникові закінчення **-ой** слов'янських прізвищ передаємо також через **-ой**: *Донской (рос.)* → *Донської (укр.)*, *Луговской (рос.)* → *Луговської (укр.)*, *Толстой (рос.)* → *Толстой (укр.)*.

Нова ж редакція зазначає, що закінчення **-ой** тепер передаємо через **-ий**: *Донской (рос.)* → *Донський (укр.)*; *Луговской (рос.)* → *Луговський (укр.)*; але: *Толстой (рос.)* → *Толстой (укр.)*.

## 3. Відмінювання деяких жіночих імен.

Тепер жіночі імена іншомовного походження, що закінчуються на губний або м'який приголосний, відмінюємо: *Ізабель – Ізабелі*; *Етель – Етелі*; *Жізель – Жізелі*; *Мішель – Мішелі*; *Ніколь – Ніколі*; *Сесіль – Сесілі*; *Зейнаб – Зейнабі*; *Руф – Руфі*.

## 4. Розширене застосування кличного відмінка.

Тепер у звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка мають обидва слова (раніше друге слово могло мати варіантну форму називного відмінка): *пане лейтенанте* (а не *пане лейтенант*).

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка обов'язково набуває загальна назва, а прізвище – на вибір. Раніше прізвище мало бути як називний відмінок:

*пане Коваль і пане Ковалю*;

*друже Максименко і друже Максименку*;

*колего Єванищук і колего Єванищуку*.

## Географічні назви

**1. Назви населених пунктів у родовому відмінку однини з -у, -ю.**

– Назви населених пунктів мають паралельні форми в родовому відмінку однини: *Амстердама – Амстердаму*;



Лондона – Лондону; Парижа – Парижу; Чорнобиля – Чорнобиллю; Ліверпуля – Ліверпулю; Мадрида – Мадриду.

– Тільки закінчення -а, -я мають назви населених пунктів із суфіксами -ськ-, -цьк-, -ець-, формантами -бург-, -град- (-город-), -піль- (-поль-), -мир-, -слав-, а також із суфіксами -ів- (-їв-), -ев- (-єв-), -ов-, -ин- (-ін-), -ач-, -ич-: Луцька, Кременця, Борисполя, Житомира, Тернополя, Франкфурта, Києва, Львова, Харкова, Снятина, Бахмача.

## 2. Написання деяких географічних назв по-іншому.

У попередній редакції йшлося, що польське, словацьке й чеське е, котре наявне в географічних назвах із суфіксами -ц-, -іц-, -иц- та виражає множину, зберігається (*Кельце, Кошице, Лідиче, Пардубице* тощо), і ці географічні назви не відмінюються.

Сучасна редакція правопису вказує, що згадані географічні назви передаємо із закінченням -і з відповідним граматичним значенням, а також їх відмінюємо: *Кельці, Кошиці, Лідичі, Пардубиці*.

## Зміни та уточнення в написанні деяких слів

### 1. Написання «пів» з іменниками.

Окремо пишемо невідмінюваний числівник *пів* зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини: *пів аркуша, пів відра, пів години, пів літра («половина літра»), пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями, пів Європи, пів Києва, пів України*.

Якщо ж *пів* з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття й не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *південь, півзахист, півколо, півкуля, півлітра* (розм. «пляшка місткістю 0,5 літра»), *півмісяць, півоберт, півострів*.



Разом також пишемо у формі прикметників: *півлітровий, півгодинний, піввідерний*.

## 2. Написання *проект, проєкція* та інших спільнокореневих слів.

Слова, утворені від латинського кореня **-ject-**, запозичено з європейських мов, переважно з німецької. Відповідно до вимови в мові-джерелі звукосполюку [je] в українській мові зазвичай передають буквою є: *ін'єкція, об'єкт, суб'єкт, траєкторія*.

*objectum* → об'єкт; *injectio* → ін'єкція;

*subjectum* → суб'єкт; *project* → проєкт.

*trajectus* → траєкторія;

**Увага!** Коли в словах іншомовного походження немає звука [j] перед [e], треба, як і раніше, писати й вимовляти е: *алое, каное, поезія, радіоелектроніка, фотоелемент* тощо.

## 3. **И** на початку слова.

– Сучасна редакція додала літеру **и** на початку окремого вигуку (*ич!*), частки (*ич який хитрий*), дієслова *икати* та похідного від нього іменника *икання*.

– Також **и** на початку слова тепер вживаємо в деяких загальних і власних назвах, що походять із тюркських та інших мов, відповідно до їхньої вимови в цих мовах: *ийбен, ир, Ич-оба, Кім Чен Ин, Кім Ир Сен*.

– З'явилися паралельні форми двох слів: *ірій / ирій* та *ірод / ирод*.

– Слово *індик* пишеться тільки з **і**.

## 4. Зміни та уточнення в деяких словах.

Було	Стало
Свят-вечір	Святвечір
О'Генрі	О. Генрі
Д'Артаньян	д'Артаньян
тонно-кілометр	тоннокілометр
людино-день	людинодень
священик	священник
ріелтор	рієлтор
хіміотерапія	хімієтерапія



штрих-код	штрихкод
дієз	дієз
дієреза	дієреза
хоспіс	госпіс
золотовалютний	золото-валютний
Ілле	Ілле
Ігоре	Ігорю
Лазаре	Лазарю
Ігорович	Ігорьович
Лазарович	Лазарьович
хабара	хабаря
відповідять	дадуть відповідь
боротьбист	боротьбіст
побутовізм	побутовізм
речовізм	речовізм

## 5. Деякі паралельні форми

Було	Стало
щури	щури і щурі
Олегу	Олегу й Олеже
татів і тат	татів
по досягненні	по досягненні / по досягненню
по закінченні	по закінченні / по закінченню
по здійсненні	по здійсненні / по здійсненню

## 6. Відчислівникові слова з голосними *а* й *о*.

Як відомо, на початку складних слів (прикметників, іменників) перші чотири числівники мають форми **одно-, дво-, три-, чотири-**: *однойдерний, двоповерховий, триярусний, чотирикутник*.

Проте колись був виняток, що перед голосними **а** й **о** потрібно вживати форми **двох-, трьох-, чотирьох-**: *двохопуклий, трьохактний, чотирьохатомний*.

Тепер ці винятки **скасовано**, тому пишемо: *двоактний, двоелектродний, двоєдиний, двоокис, двооксид, двоопуклий, двоосьовий, двотижневий, двоярусний*.



## 7. Написання слів іншомовного походження із зайвою буквою й.

Новий правопис скасовує винятки *Гойя, Савойя, Фейєрбах, майя, фойє* із зайвою буквою й, бо в мовах-джерелах у таких словах подвійний й не вимовляють і не пишуть.

Отже, треба писати: *гуаява (guayaba), мая (maya), фое (foyer), Гоя (Goya), Каєнна (Cayenne), Рамбує (Rambouillet), Соєр (Sawyer), Феєрбах (Feuerbach), маракуя, Савоя, Ісая, Хаям.*

**Увага!** Коли в іншомовних словах є подвоєний звук [j], перед йотованою голосною вставляємо букву й: *Петер Сійярто (угорською Péter Szijjártó); Реджен Тайїн Ердоган (турецькою Reser Tayyip Erdoğan).*

## 9. Суфікси для утворення фемінітивів.

Нова редакція зафіксувала чотири суфікси для утворення слів (наприклад, назв професій і посад) жіночого роду – фемінітивів: **-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-.**

- Суфікс **-к-** найуживаніший: *учитель → учителька.*
- Суфікс **-иц-(я)** потрібно приєднувати насамперед до основ на **-ник та -ень**: *художник → художниця; учень → учениця.*
- Суфікс **-ин-(я)** сполучаємо з основами на **-ець та приголосний**: *продавець → продавчиня.*
- Суфікс **-ес-** рідковживаний: *поет → поетеса; диякон → дияконеса.*

На цьому зупинимося докладніше. Нова редакція правопису державної мови, що набула чинності з червня 2019 року (із п'ятилітнім перехідним періодом), містить, на відміну од попередніх, пункт про те, як утворюються іменники на означення осіб жіночої статі від іменників чоловічого роду.

Документ було подано на підпис прем'єр-міністрові, однак Українська національна комісія з питань правопису лишила застереження: у текст, призначений для публікації, ще внесе деякі зміни. І ось така неостаточна версія потрапила в інтернет і була опублікована видавництвом «Фоліо». А на цій основі деякі інші,



як-от видавництво «Літера», створили ще й матеріали на допомогу вивченню нової орфографії.

Тим часом згадана комісія таки внесла зміни, а фінальну, офіційну версію правопису авторизувала в одному-єдиному видавництві – «Наукова думка». Справді, остаточний текст трохи відрізняється, особливо в пункті про фемінитиви: його дещо переформульовано, із прикладів зникла «філологиня». Отже, користуватися можна тільки офіційним виданням – чи паперовим, чи електронним.

Невдовзі цю комісію ліквідовано як таку, що вичерпала своє завдання, а правом вносити зміни до правопису наділено новостворену Національну комісію з питань стандартів державної мови.

Такі обставини змусили Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАНУ виступити з офіційним роз'ясненням – «Про фемінитиви в сучасній українській мові». У ньому, зокрема, сказано: «Прихильники гендерного реформування мови нерідко посилаються на “Український правопис” у редакції 2019 року, що нібито санкціонував широке творення фемінативів. Однак це твердження не має об'єктивних підстав. Відповідний розділ правопису (§ 32, п. 4) лише наводить мовні засоби, за допомогою яких в українській мові протягом багатьох десятиліть, а то й століть, утворюються слова на зразок *співачка, порадниця, кравчиня, поетеса* та ін. Правопис відображає те, що вже усталилося в українській мові, він не дає рекомендацій щодо творення фемінативів-неологізмів».

А тим часом Мінекономіки видало «Класифікатор професій», у якому зазначено, як допускається творити нові фемінитиви: «професійні назви робіт наводяться зазвичай у чоловічому роді. Але за вашою потребою назви професій (робіт) можуть бути змінені для означення жіночої статі працівниці, яка виконує ці роботи. Робити це треба згідно з пунктом 4 § 32 Українського правопису, що затверджений постановою КМУ № 437 від



22.05.2019. Наприклад, інженер – інженерка, соціолог – соціологіня». Але ми вже знаємо, що це – посилання на неостаточну версію правопису.

На таку плутаницю відреагувала Національна комісія з питань стандартів державної мови: тільки вона, а не Міністерство економіки має вирішувати подібні питання.

Досі ця комісія не вносила змін до чинного правопису щодо фемінітивів. Тож не існує дипломів кандидаток наук чи професорок, наказів про директорок чи завідувачок. Слова «кандидат», «доктор», «доцент», «професор», «директор», «завідувач» і т. ін. є іменниками спільного роду, а стать їх носіїв визначається за контекстом. Відповідні ж фемінітиви вживаємо неофіційно, на побутовому рівні.

## Скісна риска

Новий правопис має розділ про скісну риску. Її ставимо в таких позиціях:

1. В офіційно-діловому та науковому стилях – як розділовий знак між однорідними членами речення та в інших подібних випадках у значенні, близькому як до єднального (= і), так і до розділового (= або) сполучників (з можливістю переважання в різних контекстах то одного, то іншого із цих значень): *складна інтонація оклику / питання; тенденції до синтетизму / аналітизму; системність / несистемність мовних явищ.*

2. На позначення року, що не збігається з календарним: у *2023/2024 навчальному році* (без відступів до і після скісної риски).

Уживаються також комбіновані єднально-розділові сполучники *і/або*, рідше *та/або* (без відступів до і після скісної риски): *порушення авторського і/або суміжних прав; Війна і/або поезія?*

3. На позначення співвідношення яких-небудь величин, параметрів: *співвідношення курсу гривня / долар.*



4. У графічних скороченнях – без відступів до і після скісної риски:

а) замість словосполучень та інших сполучень слів і складних слів (іменників і прикметників): *п/в* (поштове відділення); *р/р* (розрахунковий рахунок); *х/к* (холодного копчення); *з/п* (за порядком: № з/п); *к/т* (кінотеатр); *т/к* (телеканал); *с/г* (сільськогосподарський).

б) у позначеннях складених одиниць виміру: *км/год* (кілометр на годину); *Ф/м* (фарад на метр) та ін.



## ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ПЕРЕКЛАДУ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ

Перекладаючи українською наукові тексти, неправильно добирають еквіваленти загальноживаних лексем російської мови, дослівно відтворюють усталені словосполучення, а постійне тиражування одних і тих самих помилок розхитує мовну норму.

Неправильне вживання відмінка. Так, російська конструкція «согласно чему» вимагає постановки слова в давальному: українською «відповідно до чого», «згідно з чим» – родовий та орудний відмінки відповідно.

Некоректний змістовий переклад. У російській мові слово «обращение» має різні значення: *обращение к Президенту*, *денежное обращение*, *обращение с животным*. В українському варіанті застосуємо в кожному випадку різні слова: *звернення до Президента*, *грошовий обіг*, *поводження з тваринами*.

Переклад дієприкметників російської мови з такою ж морфологічною формою на українську. Не можна «*разыскиваемый*» перекласти як «*розшукуємий*». Такої форми в українській мові немає. Правильно буде вжити з підрядним реченням – «*який перебуває у розшуку*» або «*розшукуваний*».

Складним виявляється переклад поширеної в науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням **в качестве кого-то (чего-то)**. Наприклад, словосполучення *в качестве сетевой операционной системы* треба перекласти: *як мережева операційна*



*система; но чтобы служить в качестве денег / але щоб слугувати (бути) грошима.*

Для наукового стилю характерні слова, які позначають процеси. Треба розрізняти назви дій (процесів) та назви наслідків дій (процесів). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано уживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів *-ення, -ання, -іння, -иття, -іття, -уття*: *змінювати – змінювання, відкривати – відкриття.*

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів недоконаного виду, що означають багаторазову дію:

– безсуфіксним способом: *обмінювати – обмін; гнути, згинати – згин;*

– за допомогою додавання *-а, -ина, -ок*: *міняти, змінювати – зміна; колоти, розколювати – розколина; лити, виливати – вилівок;*

– за допомогою суфікса *-овання*, якщо дієслово має форму, яка закінчується на *-овувати*: *групувати, угруповувати – угруповання.*

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту, наприклад:

*иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки;*

*к таким понятиям относятся – до таких понять належать;*

*оказать влияние – вплинути;*

*следовать примеру – брати за приклад;*

*следует выполнить – належить виконати;*

*из теоремы следует – з теореми випливає;*

*сделать возможным – уможливити, зробити можливим;*

*сделать невозможным – унеможливити, зробити неможливим;*

*терминами являются слова – термінами є слова;*

*требуются специальные приемы – необхідні спеціальні заходи (прийоми);*

*включая пользователей – включно з користувачами;*

*учитывая то, что – з огляду на те, що.*



Виникають труднощі й при перекладі конструкцій з активно вживаним дієсловом «являться», яке в українській мові буває тільки в художньому стилі, переважно поетичних творах (І. Франко: «Чому являєшся мені у сні?»). У науковому стилі вживають форми *виявляється*, *є*; але обирати відповідну форму треба за контекстом. Наприклад, якщо російське *являются* вжито зі значенням «обнаружувать, проявлять», воно перекладається дієсловом *виявляється*:

*Основным компонентом является знаковая система / Основним компонентом є знакова система.*

*Оценка явилась правильной / Оцінка виявилася правильною.*

Значні проблеми під час перекладу текстів спричиняє дієприкметник, активно уживаний у текстах наукового стилю російської мови.

Активні дієприкметники теперішнього часу в українській мові обмежені в утворенні й використанні. Функціонують тільки ті, котрі втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. Тож ці дієприкметники відтворюються прикметниками: *господствующий* – *панівний*, *разрушающий* – *руйнівний*. Разом з тим поширені в сучасній українській мові віддієслівні прикметники на *-льний*: *знижувальний*, *ослаблювальний*.

Пасивні дієприкметники на *-мый* здебільшого перекладають дієприкметниками на *-ний*: *управляемый* – *керований*, *производимый* – *вироблюваний*; *познаваемый* – *пізнаваний* тощо.

Окремо зазначимо особливості перекладу російських конструкцій із дієприкметником *следующий*. Дієприкметника *слідуючий* в українській мові немає. Отже, перекладається: словом *наступний* (у часовому й просторовому значенні): *Следующий вариант стандарта использует в качестве среды передачи / Наступний варіант стандарту використовує як середовище передачі* та словом *такий* (перед переліком або поясненням): *Приводим следующие доказательства / Наводимо такі докази.*



Речення з дієприкметниковими зворотами перекладають (якщо його утворено за допомогою активних дієприкметників теперішнього часу) складнопідрядним реченням: *Примером может служить двигатель, питающийся от преобразователя и приводящий в движение механизм / Прикладом може слугувати (бути) двигун, який (що) живиться від перетворювача й надає руху механізові.*

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які структурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле:

- в заключение – на закінчення, підсумовуючи;*
- другими словами – інакше кажучи, іншими словами;*
- прежде всего – насамперед, передусім;*
- с другой стороны – з іншого боку;*
- с одной стороны – з одного боку,*
- в настоящее время – зараз, нині, тепер;*
- в основном – здебільшого;*
- в отличие – на відміну;*
- в результате – внаслідок, як наслідок;*
- в связи с тем, что – оскільки;*
- в то же время – водночас, у той же час;*
- в частности – зокрема;*
- во многом – багато в чому;*
- вместо этого – натомість;*
- впрочем – а втім, зрештою;*
- как правило – зазвичай, як правило;*
- наконец – нарешті, зрештою;*
- ни в коем случае – у жодному разі, ні в якому разі;*
- по крайней мере – принаймні;*
- при этом используются – водночас (при цьому) використовуються;*
- при анализе – під час аналізу;*
- с помощью – за допомогою;*
- учитывая то, что – з огляду на те, що.*



У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту:  
*иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки;*  
*к таким понятиям относятся – до таких понять належать;*  
*оказать влияние – вплинути;*  
*следовать примеру – брати за приклад;*  
*следует выполнить – належить виконати;*  
*следует отметить – слід зауважити;*  
*из теоремы следует – із теореми випливає;*  
*сделать возможным – уможливити, зробити можливим;*  
*терминами являются слова – термінами є слова;*  
*требуются специальные приемы – необхідні спеціальні заходи;*  
*включая пользователей – включно з користувачами.*

Під час перекладу прийменникових конструкцій варто звертати увагу на їх значення:

1) російським конструкціям із прийменником **по** в українській мові відповідають конструкції з прийменниками:

а) **по** (якщо вказується на простір, поверхню, межі):

*В практике горного дела принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света. – У практиці гірничої справи прийнято орієнтувати лінії падіння і простягання пласта по сторонах світу;*

б) орудним відмінком без прийменника (якщо вказується напрямок):

*по компенсационному каналу поступает сигнал / компенсаційним каналом надходить сигнал;*

в) **за, на, з** (у значенні «згідно з чимось»):

*по принципу построения – за принципом побудови;*

*по запросу клиента – на запит клієнта;*

*по интересующим их вопросам – з питань, що їх цікавлять;*

*по другому адресу – на іншу адресу;*

г) **за, з, із, через, у** (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки):

*по недоразумению – через непорозуміння;*



*неоднородный по составу – неоднорідний за складом;*

*доступ по вызову – доступ за викликом;*

*по вопросам – із питань;*

*по технике безопасности – із техніки безпеки;*

*агент по продаже – агент у справах продажу;*

г) рос. **по** вказує на дію, що відбувається після чогось / укр. **після** (інколи **по**):

*по прибытии – після прибуття;*

*по истечении срока – після закінчення (по закінченні) терміну (строку);*

*по получении – після одержання;*

2) прийменник **при** універсальний у російській мові, натомість в українській має набагато вузчу сферу.

Український прийменник **при** має, зокрема, такі значення: розташування (просторової близькості): *при дорозі, хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники: біля входу, поряд зі станцією, коло річки тощо; підпорядкованості або належності: клуб при заводі. На позначення умови можна використовувати прийменники **при** та **за**: *при освітленні, при температурі, при появі болю, за умови, за допомогою.**

Приклади, коли прийменник **при** бажано замінити безприйменниковою конструкцією: *при прийнятті рішення – приймаючи рішення; при оцінці ситуації – оцінюючи ситуацію.*

Інші варіанти заміни прийменника: *при настанні холодів – у разі похолодання; при зростанні показників виробництва – зі зростанням показників виробництва; при відкритті виставки – під час відкриття виставки.*

Прийменник **при** вживають також у таких висловах: *при пам'яті, при здоров'ї.*

Перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти суто українськими мовними засобами, а й може змінити зміст.



У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту: *следовать примеру – брати за приклад; следует выполнить – належить виконати.*

Типові помилки у процесі машинного перекладу текстів подано в додатку 3.



## ПРАВИЛА СКОРОЧЕННЯ СЛІВ

1. Скороченню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від року, числа, відмінка й часу.

Допускається використовувати загальноприйняті скорочення.

*Приклади:*

до нашої ери – до н. е.

сантиметр – см

науково-дослідний інститут – НДІ

науково-технічна інформація – НТІ

Неприпустиме в документі одне скорочення для двох різних за значенням слів.

2. Для скорочення слів застосовують відсікання, стягування чи поєднання цих прийомів. При цьому повинно залишатися не менше ніж дві літери, незалежно від прийому. Під час стягування крапка не ставиться, під час відсікання – ставиться.

*Приклади:*

адміністрація – адмін.

гривня – грн

Скорочення слова до однієї початкової літери допускається тільки для загальноприйнятих скорочень та окремих слів.

*Приклади:*

рік (роки) – р. (рр.)

карта – к.

сторінка – с.



3. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у списку особливих випадків скорочень слів.

*Приклади:*

бібліотека – б-ка

видавництво – вид-во

включно – включ.

опублікував – опубл.

Під час скорочення іменників ураховуються відмінкові закінчення однини або множини.

*Приклади:*

інститут – ін-т

інститути – ін-ти

університет – ун-т

університети – ун-ти

4. Прикметники і дієприкметники, що закінчуються на:

-авський	-ентальний	-ільський
-адський	-енький	-інський
-ажний	-ерський	-ірський
-азський	-еський	-істий
-айський	-ецький	-ічий
-альний	-евий	-ічний
-альський	-ивний	-кий
-аний	-инський	-ний
-анський	-ирський	-ній
-арський	-истий	-ований
-ативний	-иський	-овий
-атський	-ицький	-овський
-ацький	-ичий	-одський
-евий	-ичний	-ольський
-ейський	-іальний	-орський
-ельний	-івний	-ський
-ельський	-івський	-уальний
-ений	-ійний	-чий
-енний	-ійський	-яний
-енський	-ільний	-янський

скорочують відсіканням цієї частини слова.



4.1. Прикметники, що закінчуються на -графічний, -логічний, -номічний, -навчий, скорочують відсіканням частини слова -афічний, -огічний, -омічний, -авчий.

*Приклади:*

географічний – геогр.

філологічний – філол.

астрономічний – астрон.

краєзнавчий – краєзн.

4.2. Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням частини -ський.

*Приклади:*

франківський – франків.

шевченківський – шевченків.

4.3. Під час скорочення прикметників, утворених від географічних назв і назв народів, як в етнографічному, так і в адміністративному значенні, зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення.

*Приклади:*

грузинський народ – грузин. народ

Ніжинський інститут – Ніжин. ін-т

Бориспільський район – Бориспіль. р-н

Луганська область – Луган. обл.

Якщо назви району й області збігаються, то скорочуються ідентично.

*Приклади:*

Харківська область – Харків. обл.

Харківський район – Харків. р-н

Миколаївська область – Миколаїв. обл.

Миколаївський район – Миколаїв. р-н

4.4. Якщо відсіченій частині слова передуює літера «й» або голосна, то під час скорочення слова зберігають наступну за нею приголосну.

*Приклади:*

олійний – олійн.



калійний – калійн.

червоний – червон.

4.5. Якщо скороченню підлягає тільки одна буква, то слово не скорочують.

*Приклади:*

вчений – вчен., але *вчена* – не скорочують;

вищий – вищ., але *вища* – не скорочують;

міський – міськ., але *міська* – не скорочують.

4.6. Якщо відсіченій частині слова передує апостроф, то під час скорочення слова зберігають наступну за ним голосну і приголосну літери.

*Приклади:*

торф'яний – торф'ян.

слов'янський – слов'ян.

4.7. Якщо відсіченій частині слова передує літера «ь», то скорочувати слово слід на приголосну, що стоїть перед нею.

*Приклади:*

гуцульський – гуцул.

грецький – грец.

сільський – сіл.

4.8. Якщо відсіченій частині слова передує подвоєна приголосна буква, то під час скорочення слова зберігають одну з приголосних.

*Приклади:*

іменний – імен.

осінній – осін.

щоденний – щоден.

4.9. Якщо слово може скорочуватися відсіканням різної кількості літер, то відсікають максимальну кількість.

*Приклади:*

фундаментальний – фундам. (а не фундаментал., фундамент.)

експериментальний – експерим. (а не експериментал., експеримент.)



Якщо під час максимального скорочення затемнюється значення слова, то треба вживати повнішу форму.

*Приклади:*

комічний – коміч.

континентальний – континент.

графічний – графіч.

4.10. У складних іменниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них, якщо ці іменники наведено у списку особливих випадків скорочень слів.

*Приклади:*

словник-довідник – слов.-довід.

школа-інтернат – шк.-інтернат

книжка-картинка – кн.-картинка

4.11. У словосполученні, за змогою, скорочують кожне слово.

*Приклади:*

допоміжна картка – допом. карт.

титульний аркуш – тит. арк.

4.12. У географічних назвах, що пишуться через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення -ський.

*Приклади:*

місто Кам'янець-Подільський – м. Кам'янець-Поділ.

місто Корсунь-Шевченківський – м. Корсунь-Шевченків.

**Примітка.** Географічні назви, що є складними іменниками та пишуться через дефіс, не підлягають скороченню, наприклад: Івано-Франківськ, Михайло-Олександрівка.

4.13. У складних прикметниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочення.

*Приклади:*

фізико-математичний – фіз.-мат.

хіміко-технологічний – хім.-технол.

греко-католицький – греко-католиц.



4.13.1. У складних прикметниках, що пишуться разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил.

*Приклади:*

агролісомеліоративний – агролісомеліор.

лісогосподарський – лісогосп.

кримськотатарський – кримськотатар.

4.13.2. Однокорінні прикметники і дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково.

*Приклади:*

карпатський – карпат.

закарпатський – закарпат.

прикарпатський – прикарпат.

4.13.3. У складних словах, які пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово.

*Приклади:*

діафільм – дф

відеофонограма – відеофоногр.

4.13.4. Відсікати слово до однієї початкової букви звичайно не прийнято, крім слів, наведених у списку особливих випадків скорочень слів.

*Приклад:*

науково-дослідний – н.-д.

Ініціальна аббревіація записується початковими літерами без крапок.

*Приклади:*

мале підприємство – МП

творче об'єднання – ТО

Дозволяється використовувати деякі усталені скорочення, форма яких відображає сформовану практику їх застосування.

*Приклади:*

місто – м.

сільськогосподарський – с.-г.



4.13.5. Якщо слово є єдиним членом речення (у відомостях, що відносяться до назви), його не відсікають.

*Приклади:*

Українська мова : підручник – *а не* Українська мова : підруч.

Лікарські рослини : словник-довідник – *а не* Лікарські рослини : слов.-довід.;

*але* Українська мова : підручник для 1-го класу – Українська мова : підруч. для 1-го кл.

Лікарські рослини : словник-довідник лікаря – Лікарські рослини : слов.-довід. лікаря.

## Скорочення слів у бібліографічному описі

1. Скорочення слів застосовують у всіх областях бібліографічного опису, крім основної та паралельної назв, з урахуванням наведених правил.

2. Скорочення слів не допускається, якщо можливе різне розуміння тексту бібліографічного опису.

3. Слова, що визначають форму участі осіб у підготовці видання, не скорочують, якщо можливе різне розуміння тексту бібліографічного опису.

*Приклад:*

Білий цвіт на калині : пісенник / упорядник Г. О. Ніколаєва, *а не* ... упоряд. Г. О. Ніколаєва (*бо, можливо, це упорядкування Г. О. Ніколаєва*).

4. У заголовку бібліографічного опису (колективний автор) уживають лише ті скорочення слів, які наведено у списку особливих випадків скорочень (див. дод. 4) із приміткою «Скорочуються також у заголовку опису».

*Приклади:*

Науково-дослідний інститут педагогіки – НДІ педагогіки



Професійна спілка машинобудівників та приладобудівників України – Профспілка машинобудівників та приладобудівників України.

У заголовку бібліографічного опису вживають також скорочення слів, наведені у списку особливих випадків скорочень слів із приміткою «Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка».

*Приклади:*

Державний архів Харківської області – Держ. архів Харків. обл.

Івано-Франківська кондитерська фабрика – Івано-Франківська кондитерська ф-ка.

Назву країни (республіки, області), яка подається перед найменуванням колективу в заголовку бібліографічного опису, не скорочують.

*Приклади:*

Україна. Міністерство юстиції – Україна. М-во юстиції.

Запорізька область. Державна автомобільна інспекція – Запорізька обл. Держ. автомобільна інспекція.

5. В аналітичному бібліографічному описі застосовують скорочення назв періодичних і продовжуваних видань, які подаються в області (зоні) відомостей про видання.

6. Не допускається скорочення слів в основному та паралельному заголовках.

7. Скорочення слів у заголовку, яке наводять у відомостях про документ, у якому вміщено складову частину, виконується відповідно до правил складання аналітичного бібліографічного опису.

Скорочення мають бути однаковими в усій роботі.



## ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ

**Посилання** – уривок, витяг із якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела і вказівкою на відповідну сторінку чи аркуш.

Під час написання наукової роботи дослідник зобов'язаний оформлювати посилання на кожную цитату, наслідувану думку, приклад, того чи іншого автора, у якого їх запозичено, ті ідеї чи висновки, на підставі яких розробляють проблеми чи вирішують завдання, поставлені у статті, монографії тощо. Це дає змогу відшукати потрібний документ і перевірити точність зазначених відомостей, з'ясувати інформацію, обставини, контекст. Відсутність посилань – підстава говорити про плагіат, а їх наявність визначає етику дослідника.

Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

**Загальні вимоги до цитування** такі:

– текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вислів «так званий»;

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту й без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців позначають відповідно трьома крапками (...) або



крапками в кутових дужках [...], <...>. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, у кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

– якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок із цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

– якщо автор праці, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження. Тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується у круглій дужці. Варіанти таких застережень: (курсив наш. – М. Х.), (підкреслено мною. – М. Х.), (розрядка моя. – М. Х.);

– посилання в тексті на літературне джерело зазвичай оформлюють у квадратних дужках, де першою цифрою позначають його номер у списку використаних джерел, а другою – сторінку, з якої запозичено цитату. Наприклад: [15, с. 257];

– посилання на ілюстрації, таблиці, формули, використані в дослідженні, вказують відповідно до їх порядкового номера. Наприклад: «рис. 1», «див. табл. 4», «у формулі 1.1» тощо;

– посилання бажано робити на останні видання публікацій, на більш ранні – лише в тих випадках, коли праці, у яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися.



## ОСНОВНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ ЗА НОВИМ СТАНДАРТОМ

*Список використаних джерел* – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку та під час написання. До нього заносять цитовані, аналізовані джерела, архівні матеріали, дотичні до теми.

Розрізняють кілька способів розташування літератури у списку.

*Абетковий.* Має нумерацію за: прізвищами авторів; перших слів назв, якщо авторів не зазначено. Авторів з однаковими прізвищами розміщують за абеткою їх ініціалів, а роботи одного автора – за назвою роботи. Okремо подають абетковий ряд джерел кириличними мовами та ряд, що використовують латинку.

*За типами документів.* Матеріал у списку розташовують за типом видання (книжки, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу – за абеткою.

*Хронологічний.* Зазвичай використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано джерело.

*У порядку цитування.* Такий спосіб застосовують звичайно у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.



У бібліографічному списку літератури використовується наскрізна нумерація.

ДСТУ 8302:2015 установлює основні види бібліографічних посилань, загальні положення щодо їхнього складу й структури, а також правила складання та розміщування в документах (виданнях, депонованих документах тощо).

Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації.

Стандарт призначено авторам творів, видавцям, фахівцям редакцій засобів масової інформації, інформаційних центрів тощо.

Елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням деяких особливостей. Опис подається мовою оригіналу.

***Бібліографічне посилання може містити такі елементи:***

**1. Заголовок бібліографічного запису (ім'я автора):**

– у заголовку наводять відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому їх імена у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (раніше – за скісною рисою) не повторюють;

– за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше, ніж три імені авторів;

– подання чотирьох і більше авторів перед назвою – не наводиться (тільки за необхідності). Дозволено подати за навскісною рисою одного автора та словосполучення «та ін.».

***Приклад:***

Орлов О. О., Гончар О. І., Ковальчук С. В., Рясних Є. Г. Актуальні питання комплексного оцінювання інноваційної діяльності промислових підприємств : монографія. Хмельницький : ХНУ, 2017. 552 с.



### **Або**

Актуальні питання комплексного оцінювання інноваційної діяльності промислових підприємств : монографія / О. О. Орлов та ін. Хмельницький : ХНУ, 2017. 552 с.

#### **2. Основну назву документа:**

- повна і точна назва роботи подається без лапок;
- опис документа здійснюється за титульною сторінкою. Відсутні відомості позичають з інших місць документа: обкладинки, зворотнього боку титульної сторінки, передмови, змісту, вихідних даних тощо;
- подання інформації не з титульної сторінки дозволено укладати без квадратних дужок в скороченій формі, обмежуючись необхідною для ідентифікації інформацією;
- можна подати підзаголовок, який уточнює назву, якщо його зазначено на титульному аркуші;
- після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо – перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1).

**3. Відомості про відповідальність** (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа).

**4. Відомості про повторність видання** (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього).

**5. Вихідні дані** (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа):

- назву міста видання подають повністю в називному відмінку;
- у складі вихідних даних дозволено не подавати назви видавництва або найменування (ім'я) видавця;
- рік видання наводяться арабськими цифрами.

**6. Позначення та порядковий номер тому, частини, випуску або номера**, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа. Наводиться арабськими цифрами.



### **7. Відомості про обсяг документа:**

– можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19).

### **8. Відомості про електронний ресурс:**

– дозволено словосполучення «Режим доступу» замінити на «URI» або «URL», обов'язково вказавши дату звернення;

– рекомендується застосовувати DOI замість електронної адреси;

– дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

### ***Розділові знаки:***

– замість знака «крапка й тире» («.—»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано тепер застосовувати знак «крапка»;

– дозволено в аналітичному описі розділовий знак дві навіскіні риски (//) замінювати крапкою, а назву документа, в якому розміщено складник, виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

### ***Приклад:***

Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17 квіт. 2002 р. № 347. *Освіта*. 2002. 24 квіт. С. 2–4.

В усіх елементах бібліографічного опису (за винятком основної назви документа й відомостей, що належать до назви та містять одне слово) дозволено скорочувати окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 6095, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12.

Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і зазначають джерело, з якого запозичено текст.

### ***Приклад:***

\*Цит. за: Грушевський М. С. Історія України-Руси. Київ, 1995. Т 2. С. 72.



Підрядкові та позатекстові бібліографічні посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски: арабських цифр, літер, астериска (зірочки).

Відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою, у бібліографічних посиланнях наводять мовою оригіналу.

У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланнях на складник документа (наприклад, статтю з журналу, збірника) дозволено зазначати бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки – за наявності в його тексті відомостей про автора (якщо він є) та назву.

### **Приклад**

У тексті:

У статті Добровольської В. «Діяльність органів управління культурою як об'єкт керування документацією» подано таке визначення: ...<sup>1</sup>.

У підрядковому посиланні:

<sup>1</sup> Вісник Книжкової палати. 2012. № 4. С. 18–20.

## **Особливості складання**

### **комплексного бібліографічного посилання**

Якщо в бібліографічному посиланні використано кілька об'єктів посилання, їх об'єднують в одне – комплексне бібліографічне посилання (далі – комплексне посилання).

У комплексному посиланні кілька об'єктів бібліографічного посилання подають в алфавітному чи хронологічному порядку або за алфавітом назв мов, тобто за принципом єдиної графічної основи – кириличної, латинської тощо, або кожною мовою окремо.

Комплексні посилання можуть бути внутрішньотекстовими, підрядковими, позатекстовими, а також можуть містити первинні та повторні посилання.

Бібліографічні посилання у складі комплексного посилання розділяють між собою знаком «крапка з комою».



Кожне з бібліографічних посилань у складі комплексного посилання оформлюють за загальними правилами, враховуючи зазначені далі особливості.

Якщо кілька бібліографічних посилань у складі комплексного посилання мають ідентичні заголовки (один і той самий автор кількох праць), у другому й наступних посиланнях ці заголовки можна замінити словами: «Його ж», «Її ж», «Їх же» («Его же», «Ее же», «Их же» – рос. мовою або «Idem», «Eadem», «Ibidem» – латин. мовою).

Приклад підрядкового комплексного посилання:

\*Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2011. С. 128; Його ж. Психологія і педагогіка вищої школи в запитаннях і відповідях : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2011. С. 230.

### **Особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс**

Залежно від режиму доступу електронні ресурси поділяють на ресурси локального та віддаленого доступу.

Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран. За потреби використовують й інші: етикетку на фізичному носіїві електронного ресурсу, технічну та іншу супровідну документацію до нього або контейнер, коробку, конверт тощо (згідно з ДСТУ 7157).

Бібліографічне посилання складають як на електронні ресурси загалом (документи, бази даних, портали чи сайти, вебсторінки, форуми тощо), так і на їхні складники (розділи та частини документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах, повідомлення на форумах тощо) згідно із загальними правилами та з урахуванням зазначених далі особливостей.



Якщо є зміни в змісті електронного ресурсу – доповнено зміст або вилучено з нього певну інформацію, модифіковано мову програмування чи операційної системи і т. ін., у бібліографічному посиланні наводять ці відомості, що крім слова «видання» (до прикладу, «2-ге вид., доповнене»), можуть містити слова «версія» (наприклад, «Версія 3.1»), «рівень» (як-от «Тренувальний рівень»), «модифікація» («Третя модифікація»).

У бібліографічному посиланні після відомостей про відповідальність дозволено не подавати інформації про вид електронних даних чи програм.

У бібліографічному посиланні на електронний ресурс локального доступу після вихідних даних подають відомості про кількість фізичних одиниць (арабськими цифрами) та вид носія інформації (наприклад, електронний оптичний диск). У дужках можна подавати відомості про вид оптичного диска (CD-R, CD-RW, DVD-R тощо).

***Приклад підрядкового посилання:***

<sup>11</sup>Кожухівський А. Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс]: практикум / Черкас. держ. технол. ун-т. Електрон. текст, дані. Черкаси, 2009. 1 електрон.-опт. диск (CD-R).

У примітці до бібліографічного посилання на електронний ресурс подають відомості, необхідні й достатні для пошуку та характеристики технічних специфікацій цього ресурсу, в такій послідовності:

- системні вимоги;
- відомості про доступ;
- дата оновлення документа чи його частини;
- електронна адреса;
- дата звернення до документа.

Відомості про доступ до електронного ресурсу подають у бібліографічних посиланнях на документи з комп'ютерних мереж, а також із повнотекстових баз даних, доступ до яких здійснюють



на договірній основі чи за передплатою (наприклад, «ЛІГА-ЗАКОН», «Атлас Аналітика», «Нормативні акти України» тощо).

**Приклад позатекстового посилання:**

3. Про відзначення 150-річчя з дня народження видатного вченого Володимира Івановича Вернадського [Електронний ресурс]: проект постанови Верховної Ради України. Документ не було опубліковано. Доступ з інформ.-правової системи «ЛІГА-ЗАКОН».

Відомостям про дату (день, місяць, рік) останнього оновлення електронного ресурсу віддаленого доступу (його частини) передують слова «Дата оновлення». Ці відомості в бібліографічному посиланні наводять перед відомостями про режим доступу («URI», «URL»).

**Приклад підрядкового посилання:**

<sup>2</sup> Берташ В. Пріоритети визначила громада. *Голос України*: електрон. версія газ. 2012. № 14 (5392). Дата оновлення: 04.08.2012. URL: <http://www.qolos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf> (дата звернення: 06.08.2012).

Для позначення електронної адреси ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено замість слів «Режим доступу» (чи «Доступ») або їхнього еквівалента іншою мовою (наприклад, «Available from») застосовувати аббревіатури «URI» (Uniform Resource Identifier – Уніфікований ідентифікатор ресурсу) або «URL» (Uniform Resource Locator – Уніфікований покажчик ресурсу).

Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (Digital Object Identifier – Ідентифікатор цифрового об'єкта) чи інший постійний ідентифікатор, замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначати його ідентифікатор.

Інформацію про протокол доступу до електронного ресурсу (http, ftp тощо) та його електронну адресу наводять у форматі «URI» або «URL».

Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «скісна риска» («/»).

**Приклад підрядкового посилання:**

<sup>12</sup> Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах. *Економіка. Управління. Інновація*: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: [http://archive.nbuv.gov.ua/e-/journals/eui/2012\\_2/pdf/12borupv.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/e-/journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf) (дата звернення: 17.06.2013).

Для запобігання помилок у наведенні електронної адреси рекомендовано подавати її в один рядок.

Дозволено подавати відомості про інше місцезнаходження чи форму електронного ресурсу, використовуючи слова «Також доступний» (наприклад, «Також доступний у PDF :» ) чи подібні фрази (як-от «Відомості доступні також в інтернеті: ...»).

Після електронної адреси подають відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (у круглих дужках) після слів «дата звернення»:

4. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. *База даних «Законодавство України»* / ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 08.02.2012).

У бібліографічному посиланні на електронні ресурси локального та віддаленого доступу в примітці можна не подавати відомостей про джерело назви («Назва з етикетки диска», «Назва з екрана» і под.).

**Особливості складання бібліографічного посилання на архівний документ**

Бібліографічне посилання на архівний документ дає можливість ідентифікувати його та визначати місцезнаходження в архіві, музеї, бібліотеці тощо.

Бібліографічне посилання на архівний документ складають за загальними правилами з урахуванням зазначених далі особливостей.



Відомості про об'єкт посилання відокремлюють від пошукових даних знаком «дві скісні риски» («//») з проміжками до та після нього.

**Приклад:**

<sup>3</sup> Матеріали Ради народних комісарів Української Народної Республіки // ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

Для позначення пошукових даних архівного документа використовують такі скорочення слів: «Ф.» («Фонд»), «Оп.» («Опис»), «К.» («Картон»), «Спр.» («Справа»), «Од. зб.» («Одиниця зберігання»), «Арк.» («Аркуш»).

Між елементами пошукових даних ставлять знак «крапка».

**Приклад внутрішньотекстового посилання:**

(ЦДІАК України. Ф. 4703. Оп. 3. Спр. 23. Арк. 45–49).

Посилання може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- пошукові дані архівного документа;
- примітки.

Пошукові дані містять такі відомості:

- назву архіву;
- номер архівного фонду;
- номер опису;
- номер справи (одиниці зберігання) за описом;
- місцезнаходження об'єкта посилання (кількість аркушів загалом чи аркуш, на якому подано об'єкт посилання).

**Приклад позатекстового посилання:**

8. ЦДНТА України. Ф. Р-72. Оп. 2. К. 1–272. Од. зб. 1. 10 арк.



Назву архіву подають у вигляді аббревіатури чи скорочення, які прийнято в архівній галузі. Розшифрування аббревіатури наводять у списку скорочень, який додають до тексту. Якщо списку скорочень немає, назву архіву подають повністю або скорочують окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12. Повну чи скорочену назву архіву можна подавати після аббревіатури.

**Приклади:**

ЦДІАК України (Центральний державний історичний архів України, м. Київ);

ДА СБ України (Держ. архів Служби безпеки України);

ЦДНТА України (Центр. держ. наук.-техн. архів України);

Держархів м. Києва.

У повторному бібліографічному посиланні назву архіву наводять у вигляді аббревіатури або в скороченій формі.

Номер архівного фонду наводять після назви архіву, зазначаючи ті необхідні елементи пошукових даних, котрі прийнято подавати саме в цьому архіві. Після номера архівного фонду в круглих дужках може бути зазначено його назву.

**Приклад:**

ЦДАВО України. Ф. 14 (Фонд «Товариство отців василіан» у Львові).

Якщо номера архівного фонду немає, після назви архіву подають, зазвичай у називному відмінку, назву цього архівного фонду.

**Приклад:**

Держархів Донецької обл. Фонд Донецького обкому КП(б)У.

Внутрішньотекстове бібліографічне посилання на архівний документ зазвичай містить тільки пошукові дані цього документа.

**Приклад внутрішньотекстового посилання:**

(ЦДІАЛ України. Ф. 183. Оп. 4. Спр. 2. Арк. 10).

За потреби можна наводити його повний опис:



(Наукове товариство ім. Шевченка // Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7).

У підрядкових і позатекстових бібліографічних посиланнях рекомендовано наводити відомості про архівний документ – об’єкт посилання (його заголовки та основну назву або тільки його основну назву; відомості, що належать до назви тощо) та пошукові дані.

***Приклад позатекстового посилання:***

5. Діяльність історичної секції при ВУАН та зв’язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. X (Всеукраїнська академія наук). Спр. 1686. 30 арк.

Проте можна наводити у підрядкових і позатекстових посиланнях на архівний документ тільки пошукові дані цього документа за умови, якщо основні відомості про нього є в тексті.

Якщо справа (одиниця зберігання) чи певний архівний документ, який зберігають у цій справі, не має назви, її формулює дослідник. У цьому разі назву справи подають у квадратних дужках до або після пошукових даних про документ:

17. [Праці П. К. Грімстед] // ЦДАВО України. Ф. 14. Оп. 7. Спр. 19. 284 арк.

або:

17. ЦДАВО України. Ф. 14. Оп. 7. Спр. 19. 284 арк. [Праці П. К. Грімстед].

Якщо потрібно зазначити автора та назву або тільки назву справи, в якій зберігають архівний документ – об’єкт посилання, ці відомості подають після пошукових даних у круглих дужках:

<sup>3</sup> Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5. (План праці НДКІУ на 1924 р.)

У примітках можна наводити відомості про автентичність, автографічність, мову, спосіб відтворення, відомості про особливості зовнішнього вигляду архівного документа, про його опублікування тощо. Примітки подають після пошукових даних:



\*ЦДАВО України. Ф. 3866. Оп. 3. Спр. 3. Арк. 1–37. Копія.

<sup>2</sup> ЦДІАК України. Ф. 127. Оп. 3. Спр. 38. Арк. 45. Оригінал.  
Рукопис.

Якщо текст архівного документа розміщено на зворотному боці аркуша, у пошукових даних бібліографічного посилання зазначають слово «зворот» у скороченій формі – «зв.»:

21. Лист голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. // ЦДАГО України. Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64, 64 зв., 71.

Бібліографічні посилання на архівні документи із зарубіжних архівів подають мовою відповідної країни згідно з прийнятими в ній та в цьому архіві правилами описування і складання посилань (зі скороченнями).

***Приклади:***

Внутрішньотекстове посилання:

(AP w Lublinie. Zespół 95. Sygn. 125. K. 6–7).

Підрядкове посилання:

<sup>11</sup> Sygn. 126. Wisyta Generalna dekanatu Pateńského w roku 1793. 1793 r. 57 k.

Позатекстове посилання:

13. Государственный архив Российской Федерации. Ф. Р-7008. Украинская библиотека им. С. Петлюры в Париже. 1922–1940. Оп. 1. Д. 65. Каталог книг по истории Украины.



## ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ

**(Згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)**

### **Один автор**

Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с.

Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.

### **Два автори**

Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.

### **Три автори**

Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.

### **Чотири і більше авторів**

Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с.

*або*

Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.

*або*

Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.

**Багатотомне видання**

Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10.

Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

**Окремий том багатотомного видання**

Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Рад. шк., 1983. 480 с.

**Колективний автор**

Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.

**Тези доповідей, матеріали конференцій**

Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с.

Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27–28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.

Україна – сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с.

Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика, 2018. Вип. 15. 104 с.

**Переклад з іншої мови**

Гарфорд Т. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.

**Стандарти**

ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).



### **Патенти**

Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

### **Архівні документи**

Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. / Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська академія наук). Спр. 1686. 30 арк.

### **Дисертації, автореферати дисертацій**

Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.

### **Препринти**

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

## **ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА**

### **Частина книги**

Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.

### **Тези доповідей, матеріали конференцій**

Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези



доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.

### **Законодавчі та нормативні документи**

Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 50/51. С. 914–924.

Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141.

### **Статті з періодичних видань**

Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. *Вісник Запорізького національного університету*. Серія «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49.

## **ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ**

### **Книги**

Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: [http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist\\_osnova\\_rozvitk\\_Univers.pdf](http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf) (дата звернення: 02.11.2017).

### **Статті з періодичних видань**

Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144–147. URL: [http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part\\_2/31.pdf](http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf) (дата звернення: 23.08.2019).

Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно-економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. *Ефективна економіка*. 2012. № 2. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=932> (дата звернення: 22.01.2018).

### **Законодавчі документи**

Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.09.2019).



Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17> (дата звернення: 02.08.2019).

### **Сторінки вебсайтів**

Красива і дивовижна Полтава. *Моя планета* : вебсайт. URL: <http://myplanet.com.ua/?p=10440> (дата звернення: 10.09.2019).

Чайка А. С. Інклюзивна освіта – шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. *Всеосвіта* : вебсайт. URL: <https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-rovnoicinnoi-socializacii-ucniv-z-oor-1906.html> (дата звернення: 12.08.2019).



## ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ ЛАТИНИЦЕЮ

### **Гарвардський стандарт**

Останнім часом зростає необхідність в описі джерел інформації за міжнародними стандартами. Це потрібно для оформлення списків публікацій, які використовуються при написанні академічних робіт, наукових статей і т. п.

У науковому світі існує понад 6 тисяч різних стилів цитування джерел у наукових роботах залежно від галузі, місця, в якому публікується робота, тощо. Ці правила розроблялися фаховими науковими об'єднаннями, університетами чи їх підрозділами.

Бібліографічний опис у списку використаної літератури здійснюється відповідно до стандартизованих вимог оформлення тією чи іншою мовою. У світовій практиці найбільш використовуваними є Гарвардський стиль, APA, MLA та інші.

*Гарвардський стиль посилання (Harvard Referencing Style)* застосовується у сфері гуманітарних та суспільних наук.

### **Упорядкування списку використаних джерел**

Кожне джерело, процитоване в роботі, має з'явитися у списку використаних джерел. Так само кожен запис у списку використаних джерел має бути згаданим у тексті роботи. Список використаних джерел розміщується в кінці роботи на окремій сторінці. Він надає інформацію, необхідну для того, щоб знайти й отримати будь-яке джерело, процитоване в тексті документа.



Для статей, що містять посилання на джерела, опубліковані виключно латиницею (англійські, німецькі, французькі тощо), достатньо одного списку літератури (**References**).

Для статей, що містять посилання на джерела **не** латиницею (кириличні, арабські, китайські тощо), або комбінують посилання латиницею й іншими шрифтами (наприклад, частина посилань англійською, а частина – українською), необхідно подавати **два варіанти** списку літератури:

1. **Список літератури** мовою оригіналу (всі джерела подаються тією мовою, якою їх опубліковано, тут можуть бути джерела і кирилицею, і латиницею та ін.);

2. **References** (той самий список літератури, але латиницею).

## Загальні правила

Спочатку вказується прізвище автора, через кому – його ініціали без пробілів між ними. Вказуються всі автори (редактори, якщо автор відсутній), у жодному разі не слід скорочувати цей список. Прізвище автора, ініціали наводяться відповідно до правил транслітерації. (*Таблицю транслітерації українського алфавіту латиницею* затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 55 від 27.01.2010 р. (<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-п>) Див. у дод. 2). Таку транслітерацію можна зробити автоматично на вебресурсах: <http://translit.kh.ua/#lat/passport> (у випадному списку має бути обрано *Стандарт Паспортний КМУ 2010*) або <http://ukrlit.org/transliteratsiia>.

Прізвища іноземних авторів подають в оригіналі, не застосовуючи транслітерацію. Якщо авторів кілька, то перед прізвищем останнього з них замість коми ставиться *and*.

Після прізвища та ініціалів автора / авторів вказується рік публікації.



Далі наводять у транслітерації назву статті або назву розділу, якщо це посилання на розділ колективної монографії. Кожна транслітерована назва бібліографічного посилання має бути набрана курсивом і розширена англомовним перекладом (назва статті, книги, журналу, конференції). При цьому переклад береться у квадратні дужки і розміщується одразу після транслітерованої назви. Для перекладних видань у дужках наводять оригінальну англійську назву, для англомовних – оригінальну назву (всі повнозначні слова пишуться з великої літери).

Потім курсивом вказується транслітерована назва журналу, газети чи монографії. Якщо україно- чи російськомовний журнал має офіційно зареєстровану назву англійською мовою (зазвичай така інформація міститься на сайті видання), то в *References* слід наводити саме її, а не робити переклад самостійно.

Далі вказуються номер журналу і сторінки статті або видавництво, місто видання (загальна кількість сторінок книги не вказується). Назви видавництв і організацій подають відповідно до правил транслітерації за стандартом ТКПН (<http://translit.kh.ua/?iso9#lat/tkpn>). Якщо видавництво (підприємство, установа, організація тощо) має офіційну англомовну назву, то можна наводити її.

Посилання на електронні ресурси описуються за тими ж правилами, що й друковані, але додатково вказують URL-адресу.

Назву міста подають англійською мовою, при цьому зазначають її повністю (наприклад, «Kyiv»), а не «K.»).

Назви конференцій перекладають англійською. Для міжнародних конференцій, які мають другу англомовну назву, наводять саме її.

Усі вихідні відомості (зазначення сторінок, тому, випуску, номера) мають наводитися англійською мовою, а не транслітеруватися. Так, замість «s.» слід використовувати «p.» або «pp.» (наприклад, p. 123 або pp. 1-12), а замість «т.» (том), «вип.» (випуск) і «№» (номер) – «vol.», «issue» і «no.» відповідно.



Римські цифри (наприклад, у назвах конференцій) необхідно замінити словами або арабськими цифрами (*Second* або *2nd* замість *II*).

В описі підручників і навчальних посібників не треба зазначати вид видання, ця інформація в *References* зайва.

При описі електронних джерел обов'язково слід зазначати дату доступу до інформації.

Якщо публікація має **DOI**, його обов'язково слід зазначати наприкінці опису джерела. DOI (Digital Object Identifier) – унікальний ідентифікатор, який використовують практично всі провідні закордонні журнали для ідентифікації своїх статей і який дозволяє найточніше ідентифікувати електронні публікації.

Усі джерела, подані в *References*, розміщуються за латинським алфавітом. Наприклад:

1. Cole M. Cultural Psychology...
2. Vygotskyi L.S. Psikhologiiia iskusstva...,  
на відміну від українського чи російського варіантів:
  1. Виготський Л. С. Психологія мистецтва...
  2. Коул М. Психологія культури...

## Детальні правила і приклади оформлення посилань на різні типи джерел

### Книга / монографія (один автор)

Загальна схема оформлення бібліографічного посилання має такий вигляд:

**Прізвище, ініціали автора, рік видання. Назва книги транслітерацією** [Назва книги перекладена англійською мовою]. **Відомості про видання. Місто: Видавництво.**

Спочатку вказується прізвище автора, через кому – його ініціали (без пробілів між ними), потім – рік видання, через крапку – курсивом транслітерована назва книги / монографії, далі у квадратних дужках – перекладна назва книги англійською мовою



(всі повнозначні слова пишуться з великої літери), через крапку – номер видання (якщо перевидавалося кілька разів і це вже не перше), через крапку – місто видання, через дві крапки – назва видавництва.

**Приклади:**

Крег Е. Г. Про мистецтво театру. Київ : Мистецтво, 1974. 319 с.  
Kreg, E.G., 1974. *Pro mystetstvo teatru* [About Art of Theater].  
Kyiv: Mystetstvo.

Геєць В. М. Суспільство, держава, економіка: феноменологія взаємодії та розвитку. 3-тє вид. Київ, 2009. 864 с.

Heiets, V.M., 2009. *Suspilstvo, derzhava, ekonomika: fenomenolohiia vzaiemodii ta rozvytku* [Society, State, Economics: Phenomenology of Interaction and Development]. 3rd ed. Kyiv.

**Книга / монографія (два–три автори)**

**Приклад:**

Наулко В. І., Артюх Л. Ф., Горленко В. Ф. Культура і побут населення України. Київ : Либідь, 1993. 255 с.

Naulko, V.I., Artiukh, L.F. and Horlenko, V.F., 1993. *Kultura i robut naseleння Ukrainy* [Culture and Life of the Population of Ukraine]. Kyiv: Lybid.

**Книга / монографія (чотири та більше авторів)**

**Приклад:**

Фінанси суднобудівних підприємств: монографія / І. А. Воробйова та ін. Київ, 2011. 259 с.

Vorobiova, I.A., Boboshko, Iu., Harmatii, L., Hirniak, I. and Pohrebennyk, F., 2011. *Finansy sudnobudivnykh pidpriemstv* [Finance of Shipbuilding Enterprises]. Kyiv.

**Книга (без автора)**

**Приклад:**

Основи економічної теорії. Київ : Наук. думка, 2016. 235 с.  
Foundations of Economic Theory, 2016. Kyiv: Naukova dumka.



### Книга (за редакцією)

Загальна схема оформлення бібліографічного посилання на книгу (за редакцією) – практично така сама, як у випадку авторської книги чи монографії, з тією різницею, що на початку посилання, замість прізвища та ініціалів автора, вказуються прізвище та ініціали редактора, а далі іде – скорочення **ed.** або **eds.** (якщо редакторів кілька).

#### *Приклади:*

Корпоративні структури в національній інноваційній системі України / за ред. Л. І. Федулової. Київ : УкрІНТЕІ, 2007. 812 с.

Fedulova, L.I. ed., 2007. *Korporatyvni struktury v natsionalnii innovatsiinii systemi Ukrainy* [Corporate Structures in the National Innovation System of Ukraine]. Kyiv: UkrINTEI.

Промисловий потенціал України: проблеми та перспективи структурно-інноваційних трансформацій / відпов. ред. Ю. В. Кіндзерський, А. І. Онопко. Київ : Ін-т економ. та прогнозування, 2007. 408 с.

Kindzerskyi, Yu.V. and Onopko, A.I. eds., 2007. *Promyslovyi potentsial Ukrainy: problemy ta perspektyvy strukturno-innovatsiinykh transformatsii* [Industrial Potential of Ukraine: Problems and Perspectives of Structural and Innovation Transformation]. Kyiv: Instytut ekonomiky ta prohnozuvannia.

### Розділ книги (за редакцією)

Загальна схема оформлення бібліографічного посилання на розділ книги за редакцією має такий вигляд:

**Прізвище, ініціали автора, рік видання. Назва розділу англійською мовою. In: Ініціали та прізвище редактора, ed. Назва книги транслітерацією [Назва книги, перекладена англійською]. Місто: Видавництво, сторінковий інтервал.**

Спочатку вказується прізвище автора, через кому – його ініціали (без пробілів між ними); потім – рік видання; через крапку – назва розділу англійською мовою; через крапку слово **In** та через



дві крапки – ініціали й прізвище редактора, через кому – скорочення **ed.** або **eds.** для кількох редакторів; далі – курсивом назва книги транслітерацією, далі у квадратних дужках – переклад назви книги англійською (всі повнозначні слова пишуться з великої літери); через кому – номер видання (якщо є); через крапку – місто видання; через дві крапки – назва видавництва; через кому – сторінки розділу (при цьому вживається скорочення **p.** для однієї сторінки та **pp.** – для сторінкового інтервалу).

**Приклад:**

Сівашко Ю. Формування державної служби в Україні. *Модерна нація: українець у часі і просторі* / за ред. О. Мороз. Львів, 2001. С. 270–271.

Sivashko, Yu., 2001. Formation of Civil Service in Ukraine. In: O. Moroz, ed. *Moderna natsiia: ukrainets u chasi i prostori* [Modern Nation: Ukrainian in Time and Space]. Lviv, pp. 270–271.

**Перекладна книга**

Загальна схема оформлення бібліографічного посилання на перекладну книгу має такий вигляд:

**Прізвище, ініціали автора, рік видання. Назва книги транслітерацією [Оригінальна назва книги]. Translated from ... by ініціали та прізвище перекладача. Місто: Видавництво.**

Спочатку вказується прізвище автора, через кому – його ініціали (без пробілів між ними); потім через кому – рік видання; через крапку – курсивом назва книги транслітерацією, далі у квадратних дужках – оригінальна назва книги, через крапку слова **Translated from ...** (вказується мова, з якої зроблено переклад) **by** (ініціали й прізвище перекладача); далі через крапку – місто видання; через дві крапки – назва видавництва.

**Приклад:**

Б'юрен Дж. Міжнародне право в галузі прав дитини / пер. з англ. Г. Є. Краснокутського. Одеса : БАХВА, 2006. 524 с.



Van Bueren, J., 2006. *Mizhnarodne pravo v haluzi prav dytyny* [International Law on the Rights of the Child]. Translated from English by Н. Krasnokutskyi. Odesa: ВАКНВА.

### **Дисертація та автореферат**

Схема оформлення посилання приблизно така ж, як для книжки / монографії, із тією відмінністю, що після назви роботи додаються слова **PhD Dissertation** (для тексту кандидатської дисертації), **D.Sc. Dissertation** (для тексту докторської дисертації), **Abstract of the PhD Dissertation** (для автореферату кандидатської дисертації), **Abstract of the D.Sc. Dissertation** (для автореферату докторської дисертації). Після цього у дужках повністю або скорочено називається сфера науки, з якої захищено дисертацію. Потім через крапку вказується назва закладу, де вона захищалася, через кому – назва міста (якщо не є очевидною із назви навчального закладу).

### ***Приклади:***

Константинов М. В. Ю. Лотман та візуальна семіотика другої половини ХХ ст. (історико-філософський аналіз): дис. ... канд. філософ. наук / Дніпр. нац. ун-т ім. Олеся Гончара. Дніпро, 2017. 266 с.

Konstantynov, M.V., 2017. *Y. Lotman and the Visual Semiotics of the Second Half of the Twentieth Century (Historical and Philosophical Analysis)*. Ph.D. Dissertation. Oles Honchar Dniprovskiy National University.

Дениско П. В. Непрозорість знаків як проблема семіотичної естетики: автореф. дис. ... канд. філос. наук / Полтав. нац. техніч. ун-т ім. Юрія Кондратюка. Київ, 2011. 15 с.

Denysko, P.V., 2011. *Opacity of Signs as a Problem of Semiotic Aesthetics*. Abstract of Ph.D. Dissertation. Yurii Kondratiuk Poltava National Technical University.



### Матеріали конференції, семінару, форуму

Загальна схема оформлення бібліографічного посилання на матеріали конференції, семінару, форуму має такий вигляд:

**Прізвище, ініціали автора, рік видання. Назва виступу транслітерацією** [Назва виступу, перекладена англійською]. **In:** Назва закладу, у якому проходила конференція, англійською, Назва конференції англійською, **Proceedings of the ... International Conference**, Місто, Дата. Місто видання: **Видавництво, сторінковий інтервал.**

Спочатку вказується прізвище автора, через кому – його ініціали (без пробілів між ними); через кому – рік публікації матеріалів; через крапку – курсивом транслітерована назва виступу чи тез; потім у квадратних дужках – переклад назви виступу чи тез; через крапку – слово ***In*** та через дві крапки – назва закладу, в якому відбувався захід; далі через кому – курсивом переклад назви матеріалів англійською; через кому – вид видання та назва конференції; через кому – місце проведення конференції; через кому – дата проведення конференції; через крапку – місце публікації матеріалів; через дві крапки – видавництво (якщо є); через кому – сторінки публікації.

#### ***Приклад:***

Чужиков А. В. Дуалістична природа сучасного медіа-ринку. *Стратегічні орієнтири розвитку економіки України*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Одеса, 6–7 жовт. 2017 р. / ОНУ імені І. І. Мечникова. Одеса, 2017. С. 188–190.

Chuzhykov, A.V., 2017. *Dualistychna pryroda suchasnoho mediarynku* [The Dual Nature of the Modern Media Market]. In: Odessa National University named after I. I. Mechnikov, *Strategic Benchmarks for the Development of the Ukrainian Economy*, Proceedings of the International Conference, Odesa, October 6–7 2017. Odesa, pp. 188–190.



### Електронні книги

Бібліографічні посилання на електронну книгу оформляються так само, як і на друковану, лише в кінці додається електронна адреса після слів **Available at:** та у квадратних дужках після слова **Accessed** вказується дата останнього доступу до публікації.

#### *Приклади:*

Тимошик М. Видавнича справа та редагування. Київ : Ін-юре, 2004. 224 с. URL: <https://issuu.com/vsrjournal/docs/vydavnychaspravatymoshik> (дата звернення: 07.06.2018)

Tymoshyk, M., 2004. *Vydavnycha sprava ta redahuvannia* [Publishing and Editing]. Kyiv: In Yure. Available at: <<https://issuu.com/vsrjournal/docs/vydavnychaspravatymoshik>> [Accessed 07 June 2018].

Bruce G. Public Diplomacy and Strategic Communication: Cultures, Firewalls, and Imported Norms URL: <https://ru.scribd.com/document/143843878/PD-Iplomacy-and-Strategic-Communication-Imported-Norms-2005> (Accessed: 07.06.2018).

Bruce, G., 2005. Public Diplomacy and Strategic Communication: Cultures, Firewalls, and Imported Norms. Available at: <<https://ru.scribd.com/document/143843878/PD-Iplomacy-and-Strategic-Communication-Imported-Norms-2005>> [Accessed 07 June 2018].

### Стаття в друкованому журналі

Загальна схема оформлення бібліографічного посилання на друковану статтю має такий вигляд:

**Прізвище, ініціали автора, рік видання. Назва статті транслітерацією [Назва статті, перекладена англійською]. Назва видання транслітерована або англійська зареєстрована, том, номер, випуск, сторінковий інтервал.**

Спочатку вказується прізвище автора, через кому – його ініціали (без пробілів між ними); потім – рік публікації, через крапку – назва статті транслітерацією та у квадратних дужках



переклад назви статті англійською (всі повнозначні слова назви пишуть з великої літери), через крапку – курсивом транслітерована назва видання або англійська зареєстрована (всі повнозначні слова назви – з великої); через кому – том, номер, випуск видання; через кому – сторінки публікації.

***Приклади:***

Петренко Б. М. Політична провокація та політичний екстремізм в теорії і практиці суспільних відносин. *Філософія і політологія в контексті сучасної культури*. 2012. Вип. 3. С. 232–239.

Petrenko, B.M., 2012. Politychna provokatsiia ta politychnyi ekstremizm v teorii i praktytsi suspilnykh vidnosyn [Political Provocation and Political Extremism in the Theory and Practice of Social Relations]. *Filosofia i politolohiia v konteksti suchasnoi kultury*, issue 3, pp. 232–239.

Чужинова І. Два кроки в напрямку до узбіччя (до творчого портрету режисера Дм. Богомазова). *Простеніум*. 2008. № 3. С. 58–71.

Chuzhynova, I., 2008. Dva kroky v napriamku do uzbichchia (do tvorchoho portretu rezhysera Dm. Bohomazova) [Two Steps Towards the Road (to the Creative Portrait of Director Dm. Bogomazov)]. *Prostseniium*, no. 3, pp. 58–71.

**Стаття з газети**

Стаття з газети оформляється так само, як і стаття з друкованого журналу.

***Приклад:***

Кремень В. Як нам реорганізувати освіту. *Дзеркало тижня*. 2011. 9–15 квіт. С. 10.

Kremen, V., 2011. Yak nam reorhanizuvaty osvitu [How Do We Reorganize Education]. *Dzerkalo Tyzhnia*, 9–15 Apr. p. 10.

**Стаття в електронному журналі**

Оформляється майже так само, як і посилання на статтю в друкованому журналі, проте номерів сторінок публікації може не бути. Після назви журналу через кому у квадратних дужках



ставиться слово **[online]**. Наприкінці посилання, через крапку, додаються слова **Available at:** та вказується вебадреса посилання, потім у квадратних дужках після слова **Accessed** наводиться дата останнього доступу до публікації.

**Приклад:**

Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах. *Економіка. Управління. Інновація*. 2012. № 2. URL: [http://archive.nbuv.gov.ua/e-/journals/eui/2012\\_2/pdf/12bopurpv.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/e-/journals/eui/2012_2/pdf/12bopurpv.pdf) (дата звернення: 16.07.2018).

Bilaniuk, O.P., 2012. Current State and Prospects of International Tourism Development in Ukrainian-Polish Relations. *Ekonomika. Upravlinnia. Innovatsiia*, [online] no. 2. Available at: <<http://www.ascusc.org/jcmc/vol5/issue2/>> [Accessed 16 July 2018].

**Стаття з DOI (Digital Object Identifier)**

**Приклад:**

Войцих Н. Державна політика в українському інформаційному просторі: стан та проблеми. *Український інформаційний простір*. 2013. № 1. С. 10–14. DOI: 10.1037//0033-2909.126.6.910.

Voitsykh, N. (2013). State Policy in the Ukrainian Information Space: Status and Problems [Derzhavna polityka v ukrainskomu informatsiinomu prostori: stan ta problemy]. *Ukrainskyi informatsiinyi prostir*, no. 1, pp. 10–14. doi: 10.1037//0033-2909.126.6.910.

**Матеріали з інтернету**

Загальна схема оформлення бібліографічного посилання на матеріали з інтернету має такий вигляд:

**Розробник, або Автор, або Власник сайта, рік. Назва вебдокумента чи вебсторінки (дата оновлення). Доступно: <вебадреса/URL> [Дата звернення].**

Спочатку вказується прізвище розробника, автора чи власника сайта; потім через крапку – рік; через крапку – назва вебдокумента чи вебсторінки (дата оновлення, якщо є); через крапку – слова



**Available at:** та через дві крапки – вебадреса посилання; потім у квадратних дужках після слова **Accessed** вказується дата останнього доступу до публікації.

***Приклад:***

Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». URL: <http://www.ukrbook.net/> (дата звернення: 07.06.2018).

*State Scientific Institution "The Book Chamber of Ukraine named after Ivan Fedorov". Available at: <<http://www.ukrbook.net/>> [Accessed 7 June 2018].*

**Частина вебсайта**

Мігунова Т. С. Слово «телебачення» – це архаїзм. *Телекритика*: [сайт]. Київ, 2017. URL: <http://www.telekritika.ua/expert/2017-01-23/59463> (дата звернення: 23.01.2018).

Mihunova, T.S., 2017. Slovo «telebachennia» – tse arkhazm [The Word «Television» is Archaism]. *Telekrytyka*. Available at: <[http://www telekritika.ua/expert/2017-01-23/59463](http://www.telekritika.ua/expert/2017-01-23/59463)> [Accessed 23 January 2018].

Smith J. The Art of Good Dancing – Noble Birth and Skilled Nonchalance. England (1580–1630). *Historical dance*. 1987. Vol. 2, no. 5. URL: [www.dhds.org.uk/jnl/pdf/hd2n5p30.pdf](http://www.dhds.org.uk/jnl/pdf/hd2n5p30.pdf) (accessed: 10.02.2018)

Smith, J., 1987. The Art of Good Dancing – Noble Birth and Skilled Nonchalance. England (1580–1630). *Historical dance*, vol. 2, no. 5. Available at: <[www.dhds.org.uk/jnl/pdf/hd2n5p30.pdf](http://www.dhds.org.uk/jnl/pdf/hd2n5p30.pdf)> [Accessed 10 February 2018].

**Закони, резолюції, рішення і под.**

Загальна схема оформлення бібліографічного посилання на закони, резолюції, рішення і под. документи має вигляд:

**Назва документа, рік. Місто видання: Видавництво.**

Або:

**Назва документа, рік. Назва видання, том, номер, випуск, дата видання.**



Або:

**Назва документа, рік. Доступно: електронна адреса [Дата звернення].**

Спочатку вказується назва документа і рік; через крапку – місто видання (якщо є); через дві крапки – назва видавництва (якщо є); через кому – кількість сторінок (якщо є). Або, якщо документ був надрукований у газеті чи журналі, спочатку подається переклад назви видання англійською, через кому – том, номер, випуск, через кому – дата видання, далі – кількість сторінок. Або, якщо документ доступний онлайн, – через крапку додаються слова **Available at:** та вебадреса, потім у квадратних дужках після слова **Accessed** вказується дата останнього доступу до документа.

***Приклади:***

Господарський кодекс України: за станом на 16 січ. 2003 р. Офіц. вид. Київ : Парлам. вид-во, 2003. 192 с.

Economic Code of Ukraine, 2003. Kyiv: Parlamentske Vydavnytstvo.

Закон України Про інноваційну діяльність: прийнятий 4 лип. 2002 року № 40-IV. *Голос України*. 2002. 9 серп. С. 10–12.

Law of Ukraine on Innovative Activity, 2002. *Holos Ukrainy*, 9 Aug. pp. 10–12.

**Стандарти**

Загальна схема оформлення бібліографічного посилання на стандарти така:

**Назва організації, рік. Буквений та числовий код стандарту  
Повна назва стандарту. Місце видання: Видавництво.**

***Приклад:***

ISO 690–2. Information and Documentation. Bibliographical References. Electronic documents. Geneva : International Standards Office, 1998.



International Standards Office, 1998. ISO 690–2 Information and Documentation. Bibliographical References. Electronic documents. Geneva: ISO.

### **Архівні матеріали**

Архівна легенда формується зі стандартних елементів посилання, що розділяються між собою похилими рисками: на фонд (f.), номер опису, номер справи, аркуші справи (fol., fols).

#### ***Приклади:***

ЦДАВО України, ф. 1, оп. 3, спр. 3, арк. 3–8.

TsDAVO, f.1/3/3, fol. 3–8.

Гарматій Л. [Лист до Г. Хоткевича від 21 січня 1912 р.] // Центральний державний історичний архів України у Львові. Ф. 688. Оп. 1. Спр. 307. Арк. 118–119.

Harmatii, L., 1912. *Letter to G. Hotkevich from January 21, 1912.*, f 688/1/307, fols 118-119. Lviv: Central State Historical Archive of Ukraine.

Для кирилических назв архівів рекомендуються аббревіатури типу:

TsDAVO

ЦДАВО України

TsDAHO

ЦДАГО України

TsDIAK

ЦДІАК України

TsDIAL

ЦДІАЛ України

TsDAMLM

ЦДАМЛМ України

Derzharkhiv Kyivskoi oblasti

Держархів Київської області

GARF

ГАРФ

RGVIA

РГВИА

Офіційні ініціальні аббревіатури назв архівних установ та інші рекомендації щодо оформлення архівних посилань можна знайти на порталах державних архівних служб, зокрема України: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?2002-of>



## ВИСНОВКИ

Повноцінним входженням у науковий світ і способом представлення власних наукових здобутків є наукова публікація у засобах масової інформації.

Оформлення результатів наукової праці передбачає дотримання певних стандартів. Наукова стаття має характеризуватися не лише високим рівнем змісту, відповідною структурою, а й оформленням. У наукових статтях слід стисло, логічно і доступно відобразити результати дослідження. Особливо важливі ясність викладу, систематичність і послідовність подачі матеріалу. Правильно оформлена і грамотно складена наукова робота якісно підвищує рівень доведення інформації до адресатів, культуру писемного мовлення.

Сьогодні публікація є кваліфікаційною вимогою, без опублікованих робіт науковець, методист чи вчитель позбавлений можливості кар'єрного зростання. Причому все більшого значення у світі набуває не тільки факт публікації, а її якість.

Підготувавши науковий текст і оформивши його як статтю чи книгу, науковець повинен визначитись, до якого видання (періодичного, продовжуваного) чи видавництва він його подаватиме: деякі відмінності у вимогах можуть бути. Але існують загальні вимоги, дотримуючись яких, автор скоротить шлях результатів своєї роботи до читачів.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. URL: <https://drive.google.com/file/d/0B1Ugk1fhA47Ha1NfZk1YZ3QzeEU/view?resourcekey=0-x51fNY74izbW1aYVTCrWdw> (дата звернення: 06.02.2024).
3. Зміни в новій редакції українського правопису. URL: <https://www.uaredactor.com.ua/https-www-uaredactor-com-ua-zminy-v-novoy-redacsiipravopysi/> (дата звернення: 26.02.2024).
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2007.
5. Наукова стаття. *Вікіпедія* : вебсайт. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Наукова\\_стаття](https://uk.wikipedia.org/wiki/Наукова_стаття) (дата звернення: 16.01.2024).
6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. URL: [https://pidru4niki.com/1499052840663/dokumentoznavstvo/naukoviystil\\_yogo\\_zasobi\\_profesijnomu\\_spilkuvanni](https://pidru4niki.com/1499052840663/dokumentoznavstvo/naukoviystil_yogo_zasobi_profesijnomu_spilkuvanni) (дата звернення: 16.01.2024).
7. Науковий стиль мовлення. *Вікіпедія* : вебсайт. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Науковий\\_стиль\\_мовлення](https://uk.wikipedia.org/wiki/Науковий_стиль_мовлення) (дата звернення: 16.01.2024).
8. Науковий стиль. *Енциклопедія сучасної України* : вебсайт. URL: <https://esu.com.ua/article-70651> (дата звернення: 20.01.2024).



9. Національний стандарт України. URL: <https://drive.google.com/file/d/0B1Ugk1fhA47HdVhXVWNqanpCWFU/view> (дата звернення: 26.02.2024).

10. Нестеренко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням. *Наукова комунікація як складник фахової діяльності* : навч. посіб. [у 3 ч. : Ч. 3] / Н. П. Нестеренко, О. О. Полозова, П. Б. Ткач, С. О. Белевцова. Харків : ХНПУ ім. Г. С. Сковороди, 2012. 111 с.

11. Основні вимоги до написання наукової статті : метод. рек. / уклад.: Г. З. Шевчук, Л. І. Гаврилюк, Т. В. Гаврилюк. Луцьк : ВІППО, 2016. 76 с. URL: <http://vippro.org.ua/files/pedposhyk/naukovistat-1557135224.pdf> (дата звернення: 16.01.2024).

12. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. URL: <https://studfile.net/preview/6859294/page:5/> (дата звернення: 16.01.2024).

13. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання) : метод. рек. Полтава, 2019. 16 с.

14. Оформлення списку бібліографічних посилань до наукової роботи. Гарвардський стиль (Harvard Referencing Style): метод. рек. / уклад.: В. В. Степко, А. А. Чернявська ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, наук. б-ка. Київ, 2018. 11 с.

15. Складання бібліографічних посилань за Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015 (загальні правила) : метод. рек. / уклад. О. Г. Пустова ; за ред. О. О. Цокало, Д. В. Ткаченко. Миколаїв, 2018. 56 с. URL: [https://lib.mnau.edu.ua/info5/2018/Orisan\\_metod\\_2018\\_web.pdf](https://lib.mnau.edu.ua/info5/2018/Orisan_metod_2018_web.pdf) (дата звернення: 04.02.2024).

16. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.



17. Український правопис : електронна версія офіц. вид. URL: <http://www.inmo.org.ua/pravopys-2019.html> (дата звернення: 12.01.2024).

18. Уникнення помилок у процесі машинного перекладу наукових текстів з російської на українську мову : метод. рек. / уклад.: М. П. Гребенюк, Л. І. Гаврилюк. Луцьк : ВІППО, 2022. 40 с.

19. Як написати анотацію до статті. URL: <https://naurok.ua/student/blog/yak-napisati-anotaciyu-do-statti> (дата звернення: 09.01.2024).

20. Guide to Harvard style of Referencing. *AngliaRuskin University*. 6th ed. 2016. URL: <https://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm> (Accessed 06.02.2024).



Додаток 1

## Структура анотації

<i>Компонент</i>	<i>Опис</i>
Актуальність	Із самого початку необхідно показати важливість дослідницької проблеми чи запропонованого проекту, які вивчались. У читача відразу повинно скластися уявлення, чому обговорювана проблема потребує вивчення
Постановка проблеми	Після розкриття актуальності треба висвітлити проблему, на вирішення якої спрямовано дослідницький проєкт (статтю). При читанні цього розділу анотації у читача має скластися враження, що без вашого проєкту «подальше життя просто неможливе»
Шляхи вирішення проблеми	У цьому розділі необхідно перерахувати конкретні кроки, спрямовані на вирішення проблеми. У якісних дослідженнях (у яких немає опису експерименту й аналізу його результатів) це може бути перерахування досліджуваних теоретичних питань. У кількісних дослідженнях (якщо є статистичні дані експерименту) перераховуються методики проведення експериментальної роботи, досліджувані змінні
Результати та висновки	Тут представляються кількісні або якісні результати дослідження. Рекомендується використовувати загальні слова типу «довели ефективність», «виявилася неефективною», не згадуючи конкретні цифри, які можуть бути неправильно інтерпретовані. На закінчення необхідно позначити сферу впровадження результатів роботи, наскільки вона розширила уявлення про досліджувані питання або запропонувала нове вирішення проблеми



Додаток 2

## ТАБЛИЦЯ транслітерації українського алфавіту латиницею

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Аа	Aa		Алушта	Alushta
			Андрій	Andrii
Бб	Bb		Борщагівка	Borshchahivka
			Борисенко	Borysenko
Вв	Vv		Вінниця	Vinnytsia
			Володимир	Volodymyr
Гг	Hh		Гадяч	Hadiach
			Богдан	Bohdan
			Згурський	Zghurskyi
Ґґ	Gg		Ґалаган	Galagan
			Ґоргани	Gorgany
Дд	Dd		Донецьк	Donetsk
			Дмитро	Dmytro
Ее	Ee		Рівне	Rivne
			Олег	Oleh
			Есмань	Esman
Єє	Ye	на початку слова	Єнакієве	Yenakiieve
	ie	в інших позиціях	Гаевич Короп'є	Haievych Koropie
Жж	Zh zh		Житомир	Zhytomyr
			Жанна	Zhanna
			Жежелів	Zhezheliv
Зз	Zz		Закарпаття	Zakarpattia
			Казимирчук	Kazymyrchuk
Ии	Yu		Медвин	Medvyn
			Михайленко	Mykhailenko
Іі	Ii		Іванків	Ivankiv
			Іващенко	Ivashchenko
Її	Yi	на початку слова	Їжакевич	Yizhakevych
	i	в інших позиціях	Кадіївка Мар'їне	Kadyivka Marine
	Y	на початку слова	Йосипівка	Yosypivka
Йй	i	в інших позиціях	Стрий Олексій	Stryi Oleksii
	Kk		Київ Коваленко	Kyiv Kovalenko
Лл	Ll		Лебедин	Lebedyn
			Леонід	Leonid



Мм	Mm		Миколаїв	Mykolaiv
			Маринич	Marynych
Нн	Nn		Ніжин	Nizhyn
			Наталія	Nataliia
Оо	Oo		Одеса	Odesa
			Онищенко	Onyshchenko
Пп	Pp		Полтава	Poltava
			Петро	Petro
Рр	Rr		Решетилівка	Reshetylivka
			Рибчинський	Rybchynskiyi
Сс	Ss		Суми	Sumy
			Соломія	Solomiia
Тт	Tt		Тернопіль	Ternopil
			Троць	Trots
Уу	Uu		Ужгород	Uzhhorod
			Уляна	Uliana
Фф	Ff		Фастів	Fastiv
			Філіпчук	Filipchuk
Хх	Kh kh		Харків	Kharkiv
			Христина	Khrystyna
Цц	Ts ts		Біла Церква	Bila Tserkva
			Стеценко	Stetsenko
Чч	Ch ch		Чернівці	Chernivtsi
			Шевченко	Shevchenko
Шш	Sh sh		Шостка	Shostka
			Кишеньки	Kyshenky
Щщ	Shch shch		Щербухи	Shcherbukhy
			Гоща	Hoshcha
			Гаращенко	Harashchenko
Юю	Yu iu	на початку слова	Юрій	Yurii
		в інших позиціях	Корюківка	Koriukivka
Яя	Ya	на початку слова	Яготин	Yahotyn
		ia	Ярошенко	Yaroshenko
	Костянтин		Kostiantyn	
	Знам'янка		Znamiianka	
	Феодосія	Feodosiia		
<b>Примітки</b>		1. Буквосполучення «зг» відтворюється латиницею як «zgh» (наприклад, Згорани – Zghorany, Розгон – Rozghon) на відміну від «zh» – відповідника української букви «ж»		
		2. М'який знак і апостроф латиницею не відтворюються		
		3. Транслітерація прізвищ та імен осіб і географічних назв здійснюється відтворенням кожної літери латиницею		



## Додаток 3

## Типові помилки у процесі машинного перекладу текстів

Російський текст	Текст, перекладений сервісом «Гугл-перекладач»	Відредагований після машинного перекладу текст
Ваш проект самый интересный	Ваш проект самый цікавий	Ваш проєкт найцікавіший (найбільш цікавий)
я считаю, что вы правы	я рахую, що ви праві	я вважаю, що ви праві (маєте рацію)
в большинстве случаев	в більшості випадків	здебільшого (переважно)
в рамках исследования	в рамках дослідження	у межах дослідження
в данном тексте	в даному тексті	у цьому тексті
быть на хорошем счету	бути на хорошому рахунку	мати добру репутацію
меры по предупреждению	заходи з попередження	запобіжні заходи, заходи запобігання
по техническим причинам	по технічним причинам	через технічні причини з технічних причин
работают по многу лет	працюють по багато років	працюють багато років
по заказу	за замовленням	на замовлення
по закону	за законом	згідно із законом
длиной	довжиною	завдовжки
высотой	висотою	заввишки



шириной	шириною	завширшки
глубиной	глибиною	завглибшки
к ним относятся	до них відносяться	до них належать
каждый раз	кожного разу	щоразу, щодня, щомиті
как правило	як правило	зазвичай, як правило
как только	як тільки	щойно, тільки-но
кромка	кромка	окрайок, крайка, пруг, ребро (пруг), кант, (об)лямівка, оторочка
крупный	крупний	великий (план), чималий, крупний (пісок, щебінь)
лучший, новейший	кращий, новіший	найкращий, найновіший
любые	любі	будь-які
многочисленный	багаточисельний, багаточисленний	численний
на фоне	на фоні	на тлі, на фоні
наиболее значительное	найбільш значне	найзначніше
находиться где-то	знаходиться десь	перебувати, бути, міститися, лежати, розташовуватися
не смотря на	не дивлячись на	попри, незважаючи на
не хватать	не вистачати	не вистачати, бракувати
нести потери	нести втрати	зазнавати втрат
ни единого	ні єдиного	жодного, ні одного
обобщающий	узагальнюючий	узагальнювальний, підсумковий
овладевать	оволодівати	оволодівати, опановувати



около ста около двух (трех)	біля ста біля двох (трьох)	близько (коло) ста; зі сто; близько (коло) двох; зо два (три)
основная масса	основна маса	загал, основна маса
отменить, отменять	відмінити	відмінити, скасувати, скасовувати
отношение	відношення	ставлення до чогось / до когось, напр.: ставлюсь до шовінізму негативно; відношення (у термінах): арифметичне відношення, відсоткове відношення
отношения	відносини	відносини – між країнами, класами, напр.: суспільні, капіталістичні; стосунки – між країнами, установами; взаємини – тільки між особами
по крайней мере	по крайній мірі	принаймні, щонайменше
по местам, по годам	по місцям, по рокам	по місцях (на місця), по роках, щороку
попадать	попадати	влучати, потрапляти
представляет собой	представляє собою	є, являє собою
принадлежность	приналежність	належність, належати, належний, належність до кого, чого: до козацького роду, до інтелігенції, до угруповання, до молодіжної організації
принимать участие	приймати участь	брати участь
рассчитывать	розраховувати	вираховувати; сподіватися, очікувати
режущая кромка	ріжуча кромка	лезо, різальний крайок, вістря, різець
ряд	ряд	низка, ряд



с обеих сторон	по обидві сторони	обабіч, по обидва боки
с тех пор с каких пор	з тих пір з яких пір	відтоді відколи
с целью ...	з метою ...	щоб ..., для ...
сейчас	зараз	тепер (нині), зараз
совпадение, совпадение обстоятельств	співпадіння, співпадіння обставин	збіг, збіг обставин
согласно чему-либо, в соответствии с чем-либо	згідно чого, згідно чому, згідно до чого, відповідно чого, у відповідності до чого, у відповідності з чим, відповідно з чим тощо	згідно з чим, відповідно до чого
существующий	існуючий	нинішній, сучасний, наявний
так как (поскольку)	так як	оскільки
такие как	такі як	як-от, такі як
таким образом	таким чином	отже, так, таким чином
учиться грамоте	навчатись грамоті	навчатися грамоти
фактор	фактор	чинник, фактор
через некоторое время	через деякий час	згодом, за деякий час
это не является доказательством (кем, чем)	це не є доказом	це не доказ



## Додаток 4

**Перелік особливих випадків скорочення слів  
і словосполучень у бібліографічному описі****А**

автобіографія – автобіогр.

автор – авт.

автореферат – автореф.

авторське свідоцтво – а. с.

авторський колектив (колектив авторів) – авт. кол. (кол. авт.)

адаптація – адапт.

адміністрація – адмін.

академік – акад. (при прізвищі)

академія – акад.

алфавітний – алф.

альбом – альб.

альманах – альм.

анотація – анот.

антологія – антол.

аркуш – арк. (при цифрах і в зоні приміток)

асистент – асист. (при прізвищі)

асоціація – асоц.

**Б**

безкоштовний (безкоштовно) – безкошт.

безоплатний (безоплатно) – безопл.

березень – берез.

бібліографія – бібліогр.

бібліотека – б-ка

бібліотечка – б-чка

бібліотечний – бібл.

біобібліографія – біобібліогр.

біографія – біогр.

брошура – бр. (при цифрах)

будівельний – буд.

будівництво – буд-во

бухгалтерський – бух.

бюлетень – бюл.



**В**

введення (уведення) – введ. (увед.)  
вдосконалення (удосконалення) – вдоскон. (удоскон.)  
вересень – верес.  
ветеринарний – вет.  
вивчення – вивч.  
видавець – вид. (при прізвищі)  
видавництво – вид-во  
видання – вид.  
викладач – викл. (при прізвищі або назві установи)  
виконавець – викон. (при прізвищі)  
виконавчий комітет – виконком  
виконувач обов’язків – в. о. (при назві посади)  
виправлення – випр.  
випуск – вип.  
випускні дані – вип. дані (у зоні приміток)  
виробництво – вир-во  
виставка – вист.  
вихідні дані – вих. дані (у зоні приміток)  
вищий – вищ.  
відділ – від.  
відділення – від-ня  
відомості – відом.  
відповідальний – відп.  
відредаговано – відред.  
вісник – вісн.  
впровадження (упровадження) – впровадж. (упровадж.)

**Г**

газета – газ.  
генеральний – ген.  
глава – гл. (при цифрах)  
господарство – госп-во  
господарський – госп.  
гравюра – грав.  
гривня – грн (при цифрах)  
грудень – груд.

**Д**

депонований – деп.  
депутат – деп. (при прізвищі)



державна адміністрація – держадмін.  
державний – держ.  
дефектний – деф. (у зоні приміток)  
дивись – див.  
директор – дир. (при прізвищі)  
дисертація – дис.  
дитячий – дит.  
довідник – довід.  
додаток – дод.  
додрукування – додрук.  
доктор – д-р (у назві наукового ступеня)  
документ – док.  
доопрацювання – доопрац.  
доповідь – доп.  
доповнення – допов.  
допоміжний – допом.  
дослідження – дослідж.  
доцент – доц. (при прізвищі або назві установи)  
драматичний – драм.  
друкарня – друк.

## **Ж**

жовтень – жовт.  
журнал – журн.

## **З**

забезпечення – забезп.  
завідувач – зав. (при назві установи або посади)  
завод – з-д  
закінчення – закінч.  
заклад – закл.  
замовлення – зам. (у значенні «замовлення на виготовлення тиражу»)  
записки – зап. (у значенні «наукові роботи»)  
запровадження – запровадж.  
засідання – засід.  
засновник – засн.  
заступник – заст. (при назві посади)  
затверджений – затв.  
затвердження (затверджено) – затв.  
західний – зах.



збірник (збірка) – зб.

зібрання– зібр.

зі змінами – зі змін.

зовнішній – зовн.

## **І**

ілюстратор – іл. (при прізвищі)

ілюстрація – іл.

імені – ім. (скорочують також у заголовку запису)

інститут – ін-т

інструкція – інстр.

інформаційний – інформ.

## **К**

історичний – іст.

кабінет – каб.

кандидат – канд. (у назві наукового ступеня)

карбованець – крб (при цифрах)

карта – к. (при цифрах)

каталог – кат.

квартал – кв. (при цифрах)

квітень – квіт.

клас – кл.

книга (книжка) – кн.

коефіцієнт – коеф.

колектив авторів (авторський колектив) – кол. авт. (авт. кол.)

коментар – комент.

коментатор – комент. (при прізвищі)

комісія – коміс.

комітет – ком.

конгрес – конгр.

конференція – конф.

копійка – к. (при цифрах)

кореспондент – кор. (при назві газет, журналів або при прізвищі)

## **Л**

лабораторія – лаб.

липень – лип.

листопад – листоп.

література – літ.

лютий – лют.

**М**

малюнок (рисунок) – мал. (рис.)  
математичний – мат.  
машинобудування – машинобуд.  
мегабайт – Мб  
механічний – мех.  
міністерство – м-во  
місяць – міс. (в описі періодичних видань)  
міська державна адміністрація – міськдержадмін.  
міська рада – міськрада  
молодший – мол.

**Н**

надзаголовок – надзаг.  
народження – народж.  
народний – нар.  
науково-дослідний – н.-д.  
національний – нац.  
начальник – нач. (при прізвищі або назві установи)

**О**

Об'єднання – об-ня  
обкладинка – обкл.  
обласна державна адміністрація – облдержадмін.  
обласна рада – облрада  
область – обл.  
обліково-видавничий аркуш – обл.-вид. арк.  
обробка – оброб.  
одиниця – од. (при цифрах)  
окремий – окр.  
опрацювання – опрац.  
організація – орг.  
оригінал – ориг.  
оформлення – оформ.

**П**

пан (пані) – п. (при прізвищі)  
парламентський – парлам.  
патент – пат.  
педагогічний – пед.  
перевидання – перевид.



переглянутий – перегл.  
передмова – передм.  
переклад – пер.  
перекладач – пер. (при прізвищі)  
переробка – перероб.  
підручник – підруч.  
повідомлення – повідомл.  
показчик – показж.  
популярний – попул.  
портрет – портр.  
посібник – посіб.  
початок – поч.  
праці – пр. (у значенні «наукові роботи»)  
предметний – предм.  
препринт – препр.  
примірник – пр. (при цифрах)  
примітка – прим.  
присвячення – присвяч.  
продовження – продовж.  
промисловий – пром.  
промисловість – пром-сть  
професійний – проф.  
професор – проф. (при прізвищі)  
професорсько-викладацький – проф.-викл.  
псевдонім – псевд.  
публікація – публ.

## **Р**

район – р-н  
районна державна адміністрація – райдержадмін.  
районна рада – райрада  
редактор – ред. (при прізвищі)  
редакційна колегія (редколегія) – редкол.  
редакція – ред.  
резюме – рез.  
рекомендація – рек.  
репринт – репр.  
репродукція – репрод.  
республіка – респ.  
ретроспективний – ретросп.



реферат – реф.  
рецензія – рец.  
рік – р. (при цифрах)  
розділ – розд. (у значенні «частина»)  
розповсюдження – розповсюдж.  
розпорядження – розпорядж.  
розробка – розроб.  
ротапринт – ротапр.  
рукопис – рукоп.

## С

святий – св. (при імені)  
секретар – секр. (при прізвищі)  
селищна рада – селищрада  
серпень – серп.  
симпозіум – симп.  
систематичний – сист.  
сільська рада – сільрада  
сільський – сіл.  
сільськогосподарський – с.-г.  
січень – січ.  
скорочення – скор.  
словник – слов.  
спеціальність – спец.  
специфікація – специф.  
станція – ст. (при назві)  
старший – ст.  
статистичний – стат.  
стаття – ст.  
стереотипний – стер.  
століття (сторіччя) – ст. (при цифрах)  
сторінка – с. (при цифрах)  
суспільство – сусп-во  
східний – сх.

## Т

таблиця – табл. (при цифрах)  
титульний аркуш – тит. арк.  
товариство – т-во  
том – т. (при цифрах)  
торговельний – торг.



травень – трав.  
транспорт – трансп.

### **У**

уводиться (вводиться) – увод. (ввод.)  
укладач – уклад. (при прізвищі)  
український – укр.  
умовний друкований аркуш – ум. друк. арк.  
університет – ун-т  
університетський – унів.  
упорядкування – упоряд.  
упорядник – упоряд. (при прізвищі)  
управління – упр.

### **Ф**

фабрика – ф-ка  
факультет – ф-т  
філіал (філія) – філ.  
філософський – філос.  
фотограф – фот. (при прізвищі)  
фотографія – фот.  
фрагмент – фрагм.  
французький – фр.

### **Х**

хореографія – хореогр.  
художник – худож. (при прізвищі)

### **Ц**

ціна – ц. (при цифрах)

### **Ч**

часопис – часоп. (при цифрах)  
частина – ч. (при цифрах)  
червень – черв.  
член-кореспондент – чл.-кор. (при прізвищі)

### **Ш**

школа – шк.



## **Щ**

щодакдний – щодакд. (в описі періодичних видань)

щоденний – щоден. (в описі періодичних видань)

щоквартальний – щокв. (в описі періодичних видань)

щомісячний – щоміс. (в описі періодичних видань)

щорічний – щоріч. (в описі періодичних видань)

щотижневий – щотиж. (в описі періодичних видань)

## **Ю**

ювілейний – ювіл.

## ДЛЯ НОТАТОК



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Навчальне видання

**НАУКОВА СТАТТЯ: ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ  
ЗА НОВИМИ СТАНДАРТАМИ**

Методичні рекомендації

*Укладачі:*

**Шевчук Галина Зіновіївна,  
Гребенюк Марина Павлівна,  
Гаврилюк Любов Іллівна,  
Кліванська Юлія Анатоліївна,  
Ткачук Руслана Анатоліївна**

Редактор *В. І. Гребенюк*  
Коректори *М. П. Гребенюк, Г. З. Шевчук*  
Технічний редактор *Л. І. Гаврилюк*

Волинський інститут післядипломної педагогічної освіти  
(43006, м. Луцьк, вул. Винниченка, 61)





**ВОЛИНСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ  
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

