

Як написати резюме



На сайті Elsevier опублікована стаття «Як написати резюме». Ознайомлення з нею буде корисним усім науковцям, адже вона має допомогти у написанні резюме і тим самим сприяти більш високій видимості наукових публікацій.

Ось коротке викладення основних рекомендацій.

Наукові установи та спонсори зазвичай ставлять перед дослідниками завдання наочно показати очікуваний вплив проведених досліджень, у тому числі – за межами конкретної предметної області. Це дозволяє розширити читацьку аудиторію, зацікавити більше фахівців, спонукати їх до ознайомлення з результатами. Також резюме корисне для прес-релізів й при спілкуванні з журналістами.

Резюме є ефективним способом короткого викладення суті наукової роботи. По суті автору необхідно обґрунтувати, чому хтось повинен витратити час на читання даного дослідження.

Його структура має бути такою, щоб відповісти на такі питання: «хто / що / де / коли / скільки / чому?». Ось декілька порад про те, як написати корисне резюме:

- обґрунтувати необхідність проведення дослідження;
- показати спонукальні мотиви;
- будувати виклад логічно;
- пояснити вплив роботи на науку і суспільство в цілому;
- використовувати короткі формулювання, написані простою і зрозумілою мовою;
- мінімізувати вживання спеціальної термінології та жаргонних слів;

- вести мову від першої особи, не писати знеособлено;
- будувати конструктивні пропозиції в позитивній конотації;
- враховувати стиль і традиції видавництва або журналів, для публікації в яких призначена стаття.

Звичайні резюме можуть бути потужним інструментом для розширення аудиторії та впливу дослідження.

Перекладено з англійської версії статті Christopher Tancock.

Детальніше: <https://bit.ly/3jDNtjy>

Фото: Elsevier

2020-10-06

Інформація з офіційного вебпорталу Національного репозитарію академічних текстів