

ЛАЛКА БОРИСОВА

МЕЖДУНАРОДНО ВИСШЕ БИЗНЕС УЧИЛИЩЕ, ГР. БОТЕВГРАД

**АКАДЕМИЧНО ПИСАНЕ – ПРИНЦИПИ ПРИ ОФОРМЯНЕ НА ПИСМЕНИ
МАТЕРИАЛИ**

ACADEMIC WRITING - PRINCIPLES OF PREPARATION OF WRITTEN MATERIALS

LALKA BORISOVA

INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL, BOTEVGRAD

Abstract: The actuality of the topic of the article is indisputable. The academic style used by students in different written assignments. The used vocabulary is consistent with the norms of the Bulgarian language and faces the requirements of various written forms. Most often students write term papers as of independent studies written in the form of essays, reports, case studies. Each teacher sets mandatory technical requirements for the design according to the nature of the discipline. Therefore, the success of any course work depends on the requirements set by the teacher/lecturer. These requirements, in turn, are directly related to the studied material, because the goal is students to demonstrate what they have learned during and from the corresponding course. In the framework of each subject students, pass different courses, which require use of various methodologies for technical arrangement. The purpose of this article is to help students by providing specific rules and requirements for the design of written assignments. This fact automatically leads to the second advantage of the writing - a thorough preparation.

Key words: Principles, written forms, rules, academic style

JEL: I21 - Health, Education, and Welfare

УВОД

Академичният стил се използва от студентите при оформяне на различните писмени задания, които имат да разработят по различни дисциплини. Използва се лексика, съобразена с книжовните норми на българския език и различни писмени форми. Писменият текст по презумпция е по-обмислен от устният. Самият акт на писането предполага и целенасочено редактиране, което го прави смислово точен. Благодарение на тези качества писменият текст е практически задължителен при официални изявления и при изказвания, които евентуално могат да станат обект на интерпретация. Написаният текст има и друго съществено предимство – може да се съхранява и размножава, може да се прави достояние на хора, които не са присъствали непосредствено на комуникативния акт. Основното изискване е – този текст да бъде правилно оформен, без правописни и пунктуационни грешки, да не поражда двусмислие. Един от най-сериозните проблеми, пред които биват изправени много от пишешите, е създаването на ефективни преходи между изреченията в рамките на абзаците и между самите абзаци. Без такива преходи читателите биха се затруднили да установят връзката между идеите и развитието на който и да било аргумент. Самата писмена работа става накъсана и нелогична. За гладкото преминаване и връзка между абзаците може да се използват преходни

изречения или отделни словосъчетания, като: В следствие на..., Въпреки това..., Нещо повече..., Дотогава..., Може да се каже..., От друга страна....

Основната ми **теза** е, че написаният текст има едно съществено предимство – предварително, задълбочено проучване на предмета на писане.

Целта на статията е да се подпомогнат студентите, като им се предоставят конкретни правила и изисквания по отношение на оформянето на писмените задания.

Задачите, чрез които се постига набелязаната цел, са: изследване и анализиране на теоретични постановки; анализиране на отделните писмени форми; обособяване на ясни правила при оформянето по отношение на стил, съдържание, форма; показване на добри и лоши практики. За постигане на набелязаната цел са използвани **научни постановки** за правилата на академичното писане; на принципния подход при определяне на необходимите принципи и съществуващите стандарти за оформяне на писмени материали.

1. Съставяне и оформяне на писмени материали – принципи

1.1. Академично писане – форми, стил, начин на изразяване

Ще анализирам накратко различните **писмени форми**, зададени на студентите. На първо място – това е **рефератът**, като много често заданията нямат нищо общо с неговата същност и начин на оформяне. Той се определя като “вторичен, зависим жанр на информационното изказване”.¹ За да има реферат, е нужно произведение (реч, статия, научен труд, разказ, повест, роман и т.н.), което да се реферира (представи). Да се направи реферат, значи да се формулират основните въпроси на произведението, миогледната и/или тясно специалната позиция, от която авторът е видял тези въпроси, методика на изследването, методика на изложение, структурата, целите и задачите на разглеждания труд и т.н. Друга форма на изложение, но на собствени мисли, е **есето**. То е кратко и достъпно изложение на естетически, философски или социални проблеми в художествена форма. Есето по един достъпен и обобщаващ начин разкрива виждането на автора върху избрана тема. Едно добро есе препредава личното отношение на автора към темата. Есето се обръща непосредствено към читателя, предлагайки гледището на автора за събития, хора, за живота въобще. Може да се дискутира, да се спори, да се разкриват емоции. По повод изложение на факти, събития, научни съобщения, проблеми и предложение на решения се изготвят и изнасят **доклади**. Докладите могат да бъдат представени писмено и устно, но важните доклади са винаги писмени, придружени с визуализация, чрез презентации. Според проф. Й. Ведър² “Докладът е делово устно публично изказване, той обосновава необходимостта от разглеждането на поставените въпроси, дава необходимата за това разглеждане основна (изходна) информация, очертава рамките на разискванията, предлага методика за анализ, определя стратегията и тактиката за постигане на поставените цели, решава конкретни задачи и др. п.” Типичен за доклада е следният модел: (Основания; Теза; Аргументи, факти и съждения в защита на тезата; Предложения; Обобщение). Изложението се формулира свободно, но задължително предложенията на автора на доклада се въвеждат в края на текста с перфоматива

¹ Ведър Йор. Реторика и ораторско изкуство. София, 2000, с. 64

² Ведър Йор. Реторика и ораторско изкуство. София, 2000, с. 6

ПРЕДЛАГАМ, записан с главни букви. За заключение на текста служи етикетна любезна формула.

За да се улесни оформянето на тази поредица от писмени задания, пишещите студенти могат да следват пътната карта, съдържаща 7 принципни положения (принципите на 7-те С-та) за писмени комуникации¹:

- Яснота – използва се познати и общоизвестни думи и изрази; използват се илюстрации и други нагледни средства, ако това е необходимо; някои важни неща могат да бъдат отличени с друг шрифт, цвят, или по друг начин, така че да се даде по-голяма яснота и нагледност на писмените материали;

- Краткост – отстраняват се многословните изрази; излагат се важните моменти тактично и кратко; не се включва информация, която е известна на получателя; кратките изявления подчертават важните моменти и спестяват скъпоценно време на участниците в деловите отношения;

- – правят се действени изявления; избират се изразителни думи, добре подбрани прилагателни и наречия; избягват се дългите словоизлияния, пише се конкретно по въпроса;

- К – да се обърне внимание на две допускани слабости в писмените материали – неправилният правопис и небрежните пропуски; при писане на чужд език, да се ползват услугите на опитни и квалифицирани кореспонденти; коректност във взаимоотношенията, това е пътят за установяване на надеждни и трайни взаимоотношения;

- Уचितост – да се избягват изрази, които дразнят, унижават или нараняват; демонстриране на добронамереност, да не се използва съмнителен хумор; при възникнали недоразумения, да се отговаря по възможност веднага;

- У - съобщенията са пълни, когато се отговаря на всички поставени въпроси; добавя се нещо, ако е необходимо; дава се отговор на въпросите: кой, какво, къде, кога, защо и други.

Създаването на писмения материал включва два етапа: съставяне и оформяне. Съставянето е работен процес, при който се формира съдържателната част, като се изисква правилно словесно оформяне на граматическата и синтактичната постройка, която не допуска различни тълкувания. Оформянето е кореспондентска дейност, при която се дава точно определен вид, в съответствие с изискванията, каквито са описани в техническото задание. Стандартните формати на листа, които най-често се използват имат следните характеристики: А4 - основен канцеларски формат (210x297 мм); А5 - половин канцеларски формат (148x210 мм); А3 - двоен канцеларски формат (297x420 мм). Писмените материали и документи се разполагат на лицевата страна на листа (бланката) в границите на печатното поле - рамка, оформена от написания текст. Стандартната машинописна страница при формат А4 и междуредие 1,5 има следните параметри: Горно поле (top) – 2,54 см; Ляво поле (left) – 3,17 см; Дясно поле (right) – 3,17 см; Долно поле (bottom) – 2,54 см; Header – 1,27 см; Footer – 2,29 см. Брой на редовете на една страница - 38 (40), а при положение “2” (double spase) за междуредов интервал - 30 реда. Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация²” (БДС, 6.00.2. – 83; БДС, 6.04.1. – 85), като са внесени някои промени, наложени в съвременната

¹ Борисова, Л. и Йор. Ведър. Писмени и устни комуникации, С., 2008, стр. 49

² Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията

писмена практика. Накрая, за да се избегне претрупването в писмената работа, се използват елементите на дизайна – заглавия, подзаглавия, къси пасажии с текст и графики за онагледяване. Дори белите полета могат да се използват като елементи на дизайна. При подходящата им употреба те правят писмения документ привлекателен за четящия, помагат за по-бърз прочит и подобряват читателското възприемане. Ако се използват заглавия и подзаглавия, те трябва да бъдат поставени на подходящите им места, на средата на страницата. За целта се използват главни букви, различни шрифтове, нови редове. Дългите пасажии също са неподходящи за читателите и трудни за бърз преглед. Според редица автори, желателно е средната дължина на един абзац да не надвишава двеста думи или пет изречения. Раздробяването на дългите пасажии може да стане с подходяща номерация (цифри, символи, букви) чрез рубрикиране на изразите. Началният и последният абзац заемат особено важно място във всеки писмен материал. Сентенциите, които доказват това, са следните: "Първите впечатления траят дълго" и "Най-добре помним прочетеното накрая". Не съществува някакво общо правило за използване на елементи на дизайна. Да не се прекалява с употребата им, защото ефектът може да бъде обратен. Всеки случай е различен сам по себе си и пишещият може да реши как да оформи материала си. Ако има затруднения и колебания, да се използва графична схема, изработена от професионалист или готови писмени образци. Крайната цел е пишещият да се увери, че всичките ключови идеи и поддържащи аргументи са изложени в логическа последователност, но така също и в лесен за читателите формат.

2. Основни правописни правила

2.1. Цитиране¹

При изготвяне на различни форми за писмена комуникация, които се презентират устно (доклади, есета, реферати), когато се използват мисли на други автори, те трябва да се цитират надлежно, за да се спази авторското право. Това може да стане по няколко начина:

1. Когато се цитират дословно чужди мисли, текстът се огражда в кавички, а авторът, произведението, издателството, годината на издаване, страницата, от която е цитиран текстът, се поставят под линия. За целта маркерът се поставя накрая или в началото на цитата, от менюто се избира Insert – References – Insert Footnote, например:

а) *Според автора¹ „Владеенето на правописа помага при оформяне на различни документи“;*

б) *„Владеенето на правописа помага при оформяне на различни документи“¹;*

в) *„Владеенето на правописа помага при оформяне на различни документи“ (Борисов, В. 2012). или [1] (При този вариант накрая, след текста се описва използваната литература, като произведението се записва под номера от текста, където е поставен цитатът).*

¹ БДС 17377-96 Библиографско цитиране: Т 62: Официално издание. София: Комитет по стандартизация и метрология, 1996

2.2. Често срещани граматически и пунктуационни грешки. Правила за изписване

1. Пунктуационни грешки – в следващия пример препинателните знаци са поставени неправилно или липсва интервал след тях, т.е. не е спазено правилото за изписването им. Това е недопустима грешка, която често се допуска при оформяне на писмени материали:

„Нашата страна е уникална с това, че има потенциал за развитие на морски, планински, културен и селски туризъм. Как трябва да се представят различните видове в рекламни материали, така че да се привличат чуждестранни туристи? На какво ще трябва да се наблегне и как ще се презентира? Покажете уникалната ни природа и древна култура, природните забележителности. Имаме безценно богатство, направете го достояние на света!“

2. Не се поставя интервал преди точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или наклонена скоба, затварящи кавички.

3. Не се поставя интервал след лява кръгла, квадратна или наклонена скоба, отварящи кавички.

4. Поставя се интервал след точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или наклонена скоба, затварящи кавички.

5. При изписване на числителни редни с арабски цифри, цифрата се отделя с малко тире (дефис) от окончанието, като между тях интервал не се поставя (1-ви, 2-ри, 5-то и т.н.). Римски цифри не се членуват (I, II, IV).

6. Знакът “тире” се употребява като:

а) разделителен (дълго тире) - когато тирето се пише на мястото на пропуснати думи (предлози, съюзи, глаголи, които са веднъж употребени или се подразбират), при пряка реч, преди и след него се поставя интервал, например:

Варна – морската столица на България.

За него - Живота - направил бих всичко.

- Варваро! - извика той. - Защо се отказва да набереш цветя?

б) съединителен знак (дефис). В тези случаи пред и след него не се поставя интервал (научно-технически, по-добре и др.).

7. Интервал се поставя преди знаците за процент или промил, след знаците за номер (№) и за параграф (§). *Примери: 25 %, 51 ‰, № 16, § 2.*

8. Интервал се поставя след юридически съкращения - чл., ал., т. и др. *Примери: чл. 1, ал. 2, ал. (3), т. 4.*

9. При обозначаване на дати и периоди се използва дълго тире. *Примери: януари – март 2013 г.; 5 – 6 февруари 2013 г.*

10. При изписване на абривиатури не се използват кавички.

Примери: Студентите от „Международно висше бизнес училище“ имат отлична реализация в практиката. Но, студентите от МВБУ ...

11. Не трябва да има интервал след точките между отделните части от изписването на датата. При използване на точката при обозначаване на дата интервал се поставя след последната част от изписването на датата (в случая след годината). *Пример: 20.12.2015 г. 02.1.2015 г. 20 януари 2015 г.; 20/12/2015; 12/20/2015;*

2.3. Изисквания за оформяне на писмените форми

За всяка писмена разработка може да се систематизират следните изисквания и правила за оформяне:

1. Формулиране на заглавието – „визитната картичка на всяко писмено или устно съчинение и трябва да носи определена информация”¹. Търсенето на точното заглавие, помага да се схване по-дълбоко същността на предмета и темата на материала. При избор на заглавие отново на преден план излизат неговите функции, като визитна картичка на посланието, следователно то трябва да носи определена информация. При това тази информация трябва да предизвика интерес и да грабне вниманието, а и да показва какво е съдържанието. Едно нещо, за да стане интересно, за да грабне и задържи вниманието, трябва да развълнува читателя или слушателя. Така се оформят основните функции на заглавието – информативна, атрактивна и емотивна.

2. Наличие на трите части, задължителни при оформяне на текст – увод (подхожда се към темата), изложение (същинската част, съдържанието) и заключение (не просто резюмиране, а логически завършек на съдържанието, отправяне на послания и генериране на изводи).

3. Умения да се чете чужд труд, да се анализира, да се цитират надлежно чужди мисли, т.е. да се посочи източникът, от който студентът черпи информация и който цитира (библиографските препратки трябва да са изготвени според изискванията, посочени по-горе).

4. Наличие на комплексни знания и умения, сред които е и умението за спазване на общите изисквания за оформянето на научен текст - технически и стилистични, като се спазват изискванията за стандартна страница, ако няма конкретно посочени параметри (марджини).

5. При устни презентации и писмено представяне на разработката, студентът трябва да притежава умения за защита на тезите и авторството си, като съвсем накратко се резюмира съдържанието. Това може да стане още в увода на темата.

6. В една писмена разработка се избягват: реторични въпроси или възклицания (удивителни знаци и многоточия); общи разсъждения, които нямат пряко отношение към разглеждания проблем; епитети, метафори, описателни изрази; паразитни фрази и съкращения като “и др.”.

7. Правила за оформяне на рубрики (изброявания, изваждане на нещо от контекста на съдържанието):

- Арабските и римски цифри се употребяват за означаване на съответна номерация, както и за точки от дневен ред на събрания, пленуми, заседания, конгреси. След цифрата се поставя точка или дясна скоба и се отделят от следващата дума с интервал;

- Рубрикираните изрази (номерирани или по друг начин индексирани думи, словосъчетания, изречения, а и цели пасажки, изведени на нов ред) започват с главна или малка буква. Преобладаваща е практиката след индекс, отделен със

¹ Борисова, Л. и Йор. Ведър. Писмени и устни комуникации, С., 2008, стр. 231

скоба, да се пише малка буква, а след индекс, отделен с точка - главна буква. Например:

За да бъде правилно и пълно развита темата, в съчинението трябва да намери отговор следните въпроси:

1. Кои са изискванията на редактирането?

• *Основни правила:*

а) съчинението да бъде издържано по стил;

б) да се постигне точност и яснота;

в) да не се променя съдържанието на изразената мисъл.

• Ако сме сложили скоба, може и с главна и с малка буква. В случай, че започва с главна буква, накрая има точка;

• Ако рубриките включват цели изречения, а не отделни думи или словосъчетания, те започват с главна буква и завършват с точка;

• Текстът е разбираем и не поражда двусмислие, когато всички съкращения и символи са надлежно дешифрирани (напр. Международно висше бизнес училище (МВБУ); има графично маркиране на структурата, на отделни елементи, за да се акцентира на отделни думи, изречения, изказани мисли и определения (различни шрифтове и размери на буквите, курсив, болд, подчертаване и пр.); има визуални елементи – схеми, диаграми, графики, илюстрации; трудните за разбиране идеи са пояснени с подходящи примери и аналогии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Академичният стил на писане се отличава с яснота, точност, коректност и комуникативност;

2. Академичният стил е съдържан, формален, официален и не допуска думи и изрази, напълно допустими в други стилове – съдържащи отклонения от книжовната норма, емоционални и оценъчни нагласи, експресивност, многозначност;

3. Академичният стил предполага владеене на научна терминология и на други специфични понятия, както и на базови умения за тяхното коректно изписване. При всяко колебание се търси надежден справочник и се прави справка;

4. В академичното писане се избягват всякакви отклонения, обобщения и общи изказвания, ако нямат пряко отношение към темата и не могат да се свържат с конкретни наблюдения;

5. Водещ принцип в академичното писане е съобразяването с аудиторията читатели;

6. Комуникативният модел, предпочитан в академичното писане, е насочен към изява на уважение към читателя и на академична скромност (авторът не се самоизтъква);

7. Академичният стил се постига с познания, но е преди всичко отражение на начин на мислене и отношение, а не на формална компетентност;

8. В текстовете се откроява засиленото авторско присъствие чрез използване на езикови средства, придаващи експресивност на изказа, чрез похвати за установяване на контакт с читателя, чрез акценти върху субективни оценки на автора по разглеждания въпрос;

9. Академичният стил използва езика на официалната комуникативна сфера, където общуването е само в границите на нормативния български книжовен език. Доскоро се изключваше употребата на 1 лице ед. число (аз), авторът означаваше себе си чрез формата на множествено число – ние (това с особена сила важи за научните текстове, наречено „множествено число на скромността“). Това изискване вече е в историята – пишещият може спокойно да говори от свое име.

При оформяне на писмените задания бъдете уверени, че това, което се пише, ще се възприема по начин, по който се очаква. Думите на страницата носят определена емоция, отправена към читателя и трябва много да се внимава с тях – това ли е начинът, по който се иска да се отправи посланието. Затова, когато се пише, се преглежда стилово оформяне, не се употребява жаргон или сленг, проверява се за граматически и пунктуационни грешки. Следи се също така за тон, поведение, нюанс и спазване на утвърдените правописни правила.