

ПІДГОТОВКА РОБОТИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ

Стівен Войтел

Коледж Оберлін

Available from:

<http://serc.carleton.edu/NAGTWorkshops/careerprep/research/review.html>

Структура:

Загальні поради

Як зрозуміти, що рукопис готовий до здачі?

Підготовка рукопису: кілька загальних коментарів

Деякі поширені помилки, яких слід уникати

Відмови

Виправлення роботи в світлі коментарів від рецензентів

Ключ до комунікації

Загальні поради

• Виділіть постійний час для того, щоб писати без перерв. Чим більше ви пишете, тим простіше писати.

• Складайте план, постійно переглядайте і оновлюйте його.

• Починайте писати паралельно зі збором і аналізом даних. Це може допомогти вам побачити зв'язок або її відсутність у ряді спостережень, а також допомогти намітити структуру висновків.

• Більшість активних дослідників прагнуть до того, щоб різні проекти завжди знаходилися у них на різних стадіях завершення. Таким чином, ви зможете з максимальною вигодою використовувати короткі перерви між заняттями, зустрічями і т.д. Якщо вдалося знайти годину часу, ви можете, наприклад, закінчити перевірку будь-якої діаграми, бо для того, щоб починати писати або редагувати текст, години недостатньо.

Як зрозуміти, що рукопис готовий до здачі?

• Жодна робота не ідеальна; жоден рукопис не бездоганний. Дотримання стандарту досконалості гарантує, що ваша робота ніколи не буде готова до здачі.

• Ваша робота готова до того, щоб бути опублікованою, коли:

○ Ви отримали хорошу оцінку після презентації в усній формі на професійних зборах чи конференції.

○ Ви отримали пряме підтвердження або спростування важливого результату у своїй області.

○ У вас є важливі нові дані або важливі нові інтерпретації, про які ви хочете повідомити.

• Оскільки дані критерії, звичайно ж, суб'єктивні, попросіть вашого наукового керівника або колегу прочитати вашу роботу і використовуйте їх оцінку, щоб визначити статус своєї роботи.

Підготовка рукопису: кілька загальних коментарів

• Пишіть, орієнтуючись на певний журнал або публікацію іншого роду.

• Орієнтуйтеся на реальний необхідний обсяг, а не на мінімальні друковані обсяги.

• Розділяйте спостереження і висновки. Редактори найімовірніше порекомендують вам «доопрацювати і повторно передати на розгляд» свою роботу або «опублікувати після внесення великих/малих поправок» замість того, щоб категорично «відмовити», якщо зрозуміють, що робота містить важливі нові дані. Редактори покладаються на дані рекомендації для формування власних суджень, але дають різну оцінку за схожими критеріями.

• Пишіть, щоб переконати уявного читача-опонента; спробуйте вгадати його заперечення і дати на них відповідь.

• Розділи «Вступ» або «Обговорення» є ключовими елементами успішної статті. Намагайтеся використовувати розділ «Вступ» для того, щоб визначити місце вашого підходу, даних або аналізу. Намагайтеся використовувати розділ «Обговорення» для того, щоб у повному обсязі пояснити значимість вашого підходу, даних або аналізу і результатів.

• Напишіть супровідний лист, в якому викладіть короткий зміст вашої роботи і вкажіть свої висновки. Певно, лист має займати не більше двох сторінок, але при цьому бути досить довгим, щоб допомогти редактору зрозуміти актуальність вашої роботи й обрати для неї відповідних рецензентів.

Деякі поширені помилки, яких слід уникати

• Проблема: робота не підходить за змістом або стилю того журналу, в який її направив автор.

Рішення: Виберіть журнал, який підходить для тієї роботи, яку ви маєте намір опублікувати. Після чого прочитайте рекомендації для авторів і дотримуйтесь їх.

• Проблеми: У тексті є логічні помилки або

риторичні скачки. Ключові аргументи в тексті з'являються занадто пізно, або цифри наводяться не по черзі. Нові спостереження, дані або інтерпретації з'являються в розділах «Реферат» або «Висновок».

Рішення: Відкладіть роботу на деякий час (кілька днів або тижнів), перш ніж перейдете до підсумкового редагування змісту. Так, часто можна помітити проблеми в організації, логічні недоліки, риторичні скачки, змішування спостережень і висновків тощо, які були непомітними в ході написання або компоновки різних частин манускрипту.

- Проблема: Існують прикрі проблеми, такі як: бракуючі цифри, неправильно наведені цитати, помилки у правописі і т.і. Деякі рецензенти буркотливі від природи, але багато інших стають буркотунами тільки в ході читання рукопису.

Рішення: Перевірте узгодженість тексту та цифр і обов'язково перевірте правопис після остаточної редакції.

- Проблема: У тексті так багато цитат, що він виглядає як дисертація або магістерська робота з літератури.

Рішення: Не скупіться на цитати з інших робіт, але обмежуйтеся необхідними посиланнями.

Відмови

- Майже кожен отримував відмови по одній або більше своїх робіт.

- Пам'ятайте, що відхилили манускрипт (а не вас і можливо навіть не вашу роботу).

- Написаний текст, галузь науки, або і те й інше можуть не відповідати стандартам журналу.

Дізнатися, в чому полягає проблема, можна тільки, прочитавши рецензії.

- Наполегливість може виправдати себе.

- Пам'ятайте історію з гіпотезою Вайна-Метьюза(-Морлі).

Виправлення роботи в світлі коментарів від рецензентів

- Прочитайте коментарі рецензента неупереджено. При необхідності почекайте перед цим кілька днів або тижнів – скільки знадобиться для того, щоб охолонути.

- Приймайте до уваги коментарі рецензента і редактора, але пам'ятайте, що вам не обов'язково вносити всі зміни, запропоновані рецензентами або редактором.

- Повертаючи роботу, напишіть в супровідному листі про ті зміни, які ви внесли:

- Поясніть, які зміни (із запропонованих або інших) ви внесли і чому.

- Поясніть, які зміни із запропонованих ви не внесли і чому.

Ключ до комунікації

- Прагніть у своїй роботі висловлюватися якомога точніше – нехай викладення буде простим.

- Переконайтеся, що зображення та цифри являють собою інформацію, важливу для обгрунтування ваших доводів.

- Використовуйте супровідний лист для полегшення комунікації з редактором.

- При подачі тексту із внесеними змінами у вас є можливість дати відповідь на критичні зауваження і тим самим «поспілкуватися» з рецензентами.