



3-дәріс



ҚАЗАҚСТАННЫҢ
АШЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ

ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУ ЖҮРГІЗУ ӘДІСТЕМЕСІҚАТЫНАСҚА Әдебиеттермен жұмыс істеу





Ғылыми ізденіс барысында әрбір ізденушінің алдынан шығатын үлкен мәселенің бірі – ол әдебиеттермен жұмыс істеу. Кез келген жұмысты тексерген кезде тексерушілердің қарайтын бөлігі қолданылған әдебиеттер тізімі мен әдебиеттерге шолу бөлігі. Осы екеуіне қарап, сіздің қалай ізденіс жүргізгеніңіз туралы баға беруге болады. Егер қолданылған әдебиеттер тізімі дұрыс ұйымдастырылмаған болса, жұмысыңыз оң баға алмайды. Соншалықты көп деректер ағымы заманында әдебиеттердің легінде батып кетпеу үшін не істеу керек? Қайсы әдебиетті қосу керек, қайсы әдебиетті алып тастау керек? Әдебиеттің қайсысы құнды екенін қалай ажыратуға болады? Осы сынды сұрақтардың жауабын табу жас ізденуші үшін оңайға соқпайды. Біз бүгін соның бәрін рет-ретімен талқылап шығуға тырысамыз.

Әдебиеттерді іздеген кезде бәрі де қызықты көрінеді, сондықтан алдыңыздан шыққан барлық қызық-ау, керек болып қалады-ау деген материалдарды сақтай бересіз, жинай бересіз. Осылай материалдарды шексіз жинай беруге болады. Әдебиеттерді басқару дегеніміз соларды жүйелі түрде реттеу дегенді білдіреді. Біздің қуанышымызға орай, қазір бұрынғыдай сансыз көп кітаптарды жинап, саны жетпейтін көшірмелерде сақтаудың қажеті шамалы. Өйткені көп материалдарды электронды түрде табуға болады. Бұның тағы бір артықшылығы олармен жұмыс істеуді әлдеқайда жеңіл етеді.

Сонымен, әдебиеттермен жұмыс істегенде сізге ұнаған әдебиеттің өзектілігін бағалай алуыңыз қажет.

Өзектілікті бағалау

Жазылған еңбектер көп, олар 4-5 беттік мақаладан көлемді кітаптарға дейін болуы мүмкін. Оның бәрін оқып шығу мүмкін емес. Атауы сіздің тақырыппен байланысты сияқты болып көрінгенімен, оның қаншалықты сіз үшін маңызды болатынын түсініп алған дұрыс. Сонда сіз біраз уақытыңызды үнемдей аласыз. Бұл бір қызық болып басталып, кейін соңы көңіліңізден шықпай бітетін фильм көргенмен салыстыруға болатын нәрсе. Сондықтан, қандай да бір әдебиетке уақытыңызды жұмсау қажет пе соны анықтаудың жолдарын қарастырайық. Егер жағдай мақаламен байланысты болса, онда журналға берілетін абстрактіні немесе түйіндемені оқып шығыңыз. Сол арқылы сіз мақаладағы негізгі өзекті нәрселерді біле аласыз. Егер кітаппен жұмыс істейтін болсаңыз, оның мазмұнын, артқы мұқабасын және кіріспесін оқыңыз. Тараулардың қорытындысы мен жалпы түйіндемесін қараңыз. Бірнеше минутта кітаптың зерттеу процесіне пайдасы бар-жоғын анықтай аласыз.

Тағы бір маңызды тәсіл стикерлерді қолдану тәсілі. Егер қағаз күйіндегі әдебиетпен жұмыс жасап отырған болсаңыз, аса маңызды деген беттерді қызыл стикермен, орташа маңызды деген беттерді көк түспен және керек болып қалуы мүмкін, бірақ аса өзекті емес деген бетті сары стикермен белгілесеніз болады. Ал электронды материалдар болса, онда папкаларды аса өзекті, өзектілігі орташа және өзектілігі төмен деген папкаға бөліп жинасаңыз болады. Сонда кейін әдебиеттермен жұмыс істеу керек болғанда осы белгілер сізге көп көмек береді.

Келесі бір стратегия әдебиеттің сапасын бағалау.

Сапасын бағалау

Көп еңбектердің ішінде сапасы жақсы еңбекті тани алу үшін алдыңғы дәрістерді қарап, сол жерде сенім тудыра алатын еңбекті қалай жазу керек екенінің талаптарын қарастыратын дәрісті тауып алыңыз. Ол дәрісте осы талаптарды өз жұмысыңызға қатысты қалай қолдану керектігін айтқан болсақ, енді тура сол талаптар бойынша сіз өзіңіз басқалардың еңбегінің сенім тудыра алу қабілетін бағалай аласыз.

Мақаланы оқи отырып, төмендегі сұрақтарға жауап іздеңіз:

1. Зерттеушінің субъективтілігі мойындалған ба және басқарыла ма?
2. Ол логикалық әдістерді қолданған ба?
3. Оның тәсілі бірізді ме?
4. Қолданған дәйектері өзекті әрі тақырыпқа қатысты ма?
5. Зерттеуді қайта қарауға/тексеруге бола ма?

Бұл сұрақтар бойынша тереңірек түсінгіңіз келсе, алдыңғы дәрістерді қарап шығыңыз, онда біз осы талаптарды жан-жақты, егжей-тегжейлі қарастырып шықтық.

Келесі бір талап – жүйелі болу.

Жүйелі болу

Сіз нақты зерттеу қызығушылығыңызды анықтап алған соң, зерттеу тақырыбыңызға қажет болуы мүмкін



біраз деректерді табуыңыз мүмкін. Кейде бір аса қызықты мәліметті оқып, менің тақырыбыма дәл келетін екен деген бір деректер есіңізде қалуы мүмкін де, кейін оны қай жерде оқығаныңызды есіңізге түсіре алмауыңыз мүмкін. Бұл жағдай барлық ізденушілердің басынан өтеді. Ондай жағдайларды мүмкіндігінше азайту үшін әдебиеттерді жүйелеуді білуіңіз керек. Әйтпесе жұмысыңызды жазуда ең көп уақыт кетіретін бөлігі әдебиеттерге сілтеме жасау, қолданылған әдебиеттер тізімін жасау бөліктері болуы мүмкін. Өз басыма келетін болсам, мен студент болған кезімде маған жетекшім кішігірім картотекаларды жасауға кеңес берген. Ол үшін кішкентай қағаздарға өзіңіз қажет деп тапқан еңбектің авторы, шыққан жылы, бет саны, жарияланған қаласы мен баспаның атауын және өзіңізге қажет беттерді көрсетіп, сол жерден алатын цитаталарды көшіріп алу керек. Одан соң сол карточкаларды алфавит ретімен жинақтайсыз. Дәл осындай тәсілмен бұрындары ізденушілер әдебиет көздерін жинақтайтын. Бірақ біздің бағымызға орай, біз осының бәрін электронды түрде жинай аламыз. Сондықтан мен жетекшімнің кеңесіндегідей дәл солай қағазға жазып жүрмесем де, ноутбугіме солай тіземін.

Сол жетекшімнің тағы бір берген кеңесі, егер достан айырылғыңыз келмесе, ешқашан дос-жаранға қарызға ақша және уақытшаға кітап бермеңіз деген кеңес. Сөздің шынын айту керек, кейін әкеліп беремін деген кітаптардың көбі қайтарылмайды. Уақыттың өтуімен жетекшімнің айтқаны рас екеніне әбден көз жеткіздім. Сондықтан зерттеуіңізге пайдалы болатын деген кітаптарды ең жақын танысыңызға да бермеңіз.

Одан кейін сіз тапсыратын жұмыстың сілтемелерін қандай талаптар бойынша жазылу керек екенін анықтап алыңыз. Қолданылған әдебиеттер тізімі мен сілтемелерді келтірудің өзіндік талаптары мен ережелері болады. Егер олардан қате жіберсеңіз, тексерушілер соны бірінші болып байқайды. Ол жағынан сіздің еңбегіңіз мінсіз болуы керек. Егер сіз шет елдік журналдарға мақала даярлап жатқан болсаңыз, олар көбіне APA, Chicago, MLA деген стильдер бойынша жазылады. Ал өзіміздің елде немесе пост-кеңестік кеңістікте жарияланатын болса, олардың әдебиеттерді ұйымдастыру тәсілі мүлдем бөлек. Ең дұрысы сол талаптарды алдын ала біліп, әдебиеттеріңізді басынан сол талаптар бойынша жасағаныңыз дұрыс. Жұмыстың бұл бөлігіне жеткілікті мән беріңіз.

Сондай-ақ ProCite, Mendeley, EndNote немесе Reference Manager сияқты библиографиялық файлдарды басқаруға арналған бағдарламалық жасақтамаларды қолдансаңыз болады. Олар тегін әрі сілтемелерді сізге қажет формат бойынша форматтап береді. Бұл да сіздің біраз уақытыңызды үнемдейді. Осы орайда сізге беретін тағы бір кеңесім, жазған құжаттарыңызды, электронды әдебиеттеріңізді гугл диск немесе дробокс сияқты құжаттық хостингтерді қолданыңыз. Сонда компьютеріңіз істемей қалған жағдайда, болмаса қолыңызды ноутбугыңыз болмай қалған жағдайда сіз виртуалды дискіңізге кіріп, ары қарай жұмысыңызды жалғастыра бересіз және ноутбугыңыздан айырылып қалсам, құжаттардың бәрінен айырылып қаламын деген қауіп те болмайды. Қазірлері шет елдерге барғандан қонақтарға арналған әр нөмірде ноутбук те қарастырылған. Өйткені көбіне қазір құжаттрады гугл дискте сақтайтындықтан, жеке ноутбукты алып жүрудің де қажеттігі болмайды. Гугл дискке енгізген әрбір өзгерісіңіз автоматты түрде онлайн түрде сақталып отырады. Жетекшіңізбен, не басқа топ мүшелерімен бөліскіңіз келсе де, осы гугл диск арқылы олармен оңай бөлісіп, онда бірлесе жұмыс істей аласыз. Бірақ гугл дисктің тегін қолдануға беретін жадының көлемі 15 гигабайттан аспайтынын естен шығармаңыз. Егер аккаунтыңыздың жады толып кетсе, басқа аккаунт ашып алуыңызға болады. Дәл сол секілді гугл фото қызметімен де қолдансаңыз болады. Кейде қалта телефоныңызды қолданып отырғанда бір қызықты сайттарда немесе әдебиеттерді тауып алуыңыз мүмкін. Оны кейін қарау үшін телефоныңызда скриншот жасап қойсаңыз, және телефоныңыз гугл фотомен байланыстырылған болса, сол скриншот сізде дереу гугл дискте сақталып қалады. Кейін сол скриншот бойынша өзіңізге керек деректерді тауып алуыңызға болады.

Тағы бір кеңес ол – аннотацияланған сілтемелер жасау.

Аннотацияланған сілтемелер

Аннотацияланған сілтемелер дегеніміз тек сілтемені түртіп алып қоймай, ол туралы кішігірім ақпарат жазып қою. Бір қарағанда, бұл уақыттың бәрін алып кететін іс сияқты болып көрінгенімен, кейін оның жемісін көресіз. Ерінсеңіз де, осыны әдетке айналдыруға тырысыңыз.

Қандай да бір әдебиетті тапқан кезде мына сұрақтарды қойып көріңіз: «Бұларды кім жазған? Оның біліктілігі қандай? Ол кәсіби маман ба, саясаткер ме, зерттеуші ме, әлде белгісіз адам ба? Жұмыс кімге арнап жазылған? Ғылыми аудиторияға арнап жазылған ба, жалпы қауымға ма, сайлаушыларға ма, әлде тұтынушыларға ма?» деген сауалдар қойыңыз. Егер бұл сұрақтың жауабы көңіл көншітпесе, дереккөз күмәнді көрінсе – басқа сенімді әдебиетке көшкеніңіз абзал.



Кітап: Ғылыми зерттеу жүргізу әдістемесі

Дәріс: Әдебиеттермен жұмыс істеу

Жұмысыңызға қатысы аз еңбекті бір-екі сөйлеммен түйіндей саларсыз, ал тақырыпқа қатысты, ойыңыздан шыққан пайдалы еңбекті жан-жақты сипаттаңыз. Оны сипаттау үшін өзіңізге ыңғайлы, түсінікті тіл мен белгілерді қолданыңыз. Өйткені кейінірек өте маңызды еңбектердің біразын ұмытып қалуыңыз мүмкін.

Одан кейін жұмысқа сыни тұрғыда қарай білуді де үйренуіңіз керек. Бас кезінде ол қиындау болуы мүмкін, бірақ ысыла түскен сайын, жұмыстың сапасын тез анықтай алатын боласыз. Бастапқыда мына сұрақтарды қою арқылы жұмысқа сыни тұрғыда қарай аласыз: «Бұл туралы не ойлаймын және неліктен олай ойлаймын? Ол жаңа ма, ескі ме? Бұл өте өзекті ме, әлде бұрынғыны қайталау ма? Әдіснамада кемшіліктер бар ма? Автор мәселеге біржақты қарап отырған жоқ па? Нәтижесі сенімді ме?» деген сұрақтарға жауап іздеңіз. Сосын бұл жұмысты бұған дейін оқыған басқа еңбектермен салыстырып қараңыз. Жалпы әдебиеттер аясында оның алатын орны қандай?

Бұл жұмыстың сіз жасағалы отырған зерттеуге қандай байланысы бар екенін анықтап алыңыз. Оны оқыған соң танымыңыз кеңейіп, көзіңіз ашылғандай болды ма? Теориясы немесе идеологиясы сай келе ме? Әдістері ше? Осы саланы/тақырыпты/мәселені басқа қырынан қарауға итермелейтіндей ойлауында/әдісінде олқылықтар бар ма? Айтқыңыз келген немесе жасағыңыз келген іс-қимылды тура білдіретіндей цитата, үзінді немесе тарау бар ма? Шабыттану үшін оқыңыз. Таңдану үшін оқыңыз. Қайран қалу үшін оқыңыз.

Дәрісті қорытындылау

Әдебиеттерді табу оңайлаған сайын студенттер түрлі электронды дерекқор мен іздеу жүйесінен кілт сөздерді пайдаланып іздеу дағдысын жетілдіруі керек. Жазба еңбектер саны көп болғандықтан өзектілігі мен сапасына қарай керегін сұрыптаңыз.

Керек әдебиеттің қажет бөлігін жазып алу арқылы дерекөзді басқарып, аннотация жасауға болады. Оған цитата жазып алу, автор мен аудиторияның бағытын ескеру, қысқаша түйіндеме, сыни пікір және зерттеудің өзектілігі жайлы жазба кіреді, оның бәрі материалдың маңызын, дәлдігі мен сапасын еске салып отырады.