

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Комунальний заклад вищої освіти
«КАМ'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Кам'янського медичного
коледжу
від 14.11.2018 р. № 200-0

**РЕКОМЕНДАЦІЇ
З УНІФІКОВАНИМ ВИЗНАЧЕННЯМ
ЩОДО НАЛЕЖНОГО ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ
НА МАТЕРІАЛИ, ВИКОРИСТАНІ У ПИСЬМОВИХ
РОБОТАХ**

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Кам'янського
медичного коледжу
Протокол № 2 від 08.11.2018 р.

м. Кам'янське

1. Загальні правила

1.1. Укладання списку використаних джерел є важливим обов'язковим елементом науково-методичної роботи. Цей список є вираженням наукової етики та культури наукової праці.

1.2. Список використаної літератури ілюструє роботу автора зі збору та аналізу інформації, дозволяє зробити висновок про ступінь фундаментальності проведеного дослідження і охоплює документи, використані при написанні наукової / науково-методичної роботи.

1.3. Будь-яка наукова / науково-методична робота супроводжується списком використаних джерел. Список використаних джерел розміщують у кінці текстового матеріалу (перед додатками). Нумерація списку використаних джерел наскрізна.

1.4. Об'єктами опису є всі види опублікованих та неопублікованих документів на будь-яких носіях. Джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ в цілому. Опис документів здійснюється за титульним аркушем, титульним екраном, етикеткою, наклейкою тощо.

1.5. Мова бібліографічного опису, як правило, відповідає мові вихідних відомостей документів. Бібліографічний опис складається за сучасною орфографією.

1.6. Числівники в описі, як правило, наводять так, як вони подані у джерелі інформації. Але римські цифри і числівники у словесній формі замінюють арабськими цифрами при позначенні кількості класів чи курсів навчальних закладів; порядкових номерів видання; дат виходу документа; номерів випусків багаточастинного документа.

1.7. При складанні бібліографічних списків до рефератів, курсових, дипломних робіт, дисертацій після прізвища автора перед ініціалами кома не ставиться. Міжнародний стандартний книжковий номер (ISBN), ціна, відомості про тираж при складанні бібліографічних списків також не вказуються.

2. Оформлення списку літератури

2.1. Бібліографічний список слід розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті,
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків,
- у хронологічному порядку.

2.2. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання твору або зібрання творів.

2.3. Бібліографічний опис документів здійснюється відповідно до ДСТУ 8302:2015, прийнято та надано чинності згідно з наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22 червня 2015 р. № 61 з 2016-07-01, згідно з наказом ДП «УкрНДНЦ» від 04 березня 2016 р. № 65 змінено дату чинності.

2.4. ВАК України висуває свої вимоги щодо складання бібліографічного опису опублікованих робіт, вони розроблені відповідно до останніх державних стандартів. У Наказі ВАК України № 63 від 26.01.2008 року «Про внесення змін до переліків та форм документів, що використовуються при атестації наукових та науково-педагогічних працівників», де наведено приклади оформлення бібліографічного опису джерел, що використовуються в списку опублікованих робіт. Дані вимоги подані в Бюлетені ВАК України № 3 за 2008 рік.

2.5. При написанні наукової роботи, статті слід використовувати сучасні праці зарубіжних та українських авторів (переважно статті у фахових виданнях), а також нові статистичні дані з перевірених джерел.

У науковій статті обов'язково мають бути посилання на джерела та список використаних джерел після висновків та перспектив подальших досліджень.

2.6. Посилання в тексті статті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають порядковому номеру праці або джерела у Списку використаних джерел. Якщо посилання на джерела підряд з 1 по 6, тоді [1-6].

2.7. Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви “с.”), наприклад: [1, С. 5]. Якщо посилання на кілька праць, вони розділяються крапкою з комою: [1, С. 5; 6, С. 25-33].

2.8. Якщо використано відомості, матеріали чи твердження з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць тощо з джерела, на яке дано посилання. Посилання у тексті зазвичай робиться в кінці речення.

2.9. Не слід робити посторінкові посилання.

Не слід подавати в тексті розгорнутих посилань, таких як (Іванов А.П. Вступ до мовознавства. – К., 2000. – с. 54).

Неприпустиме посилання на неопубліковані та незавершені праці.

2.10. Слід давати посилання на джерело при непрямому цитуванні – переказі, викладі думок інших авторів своїми словами; при огляді загальних тенденцій наукових досліджень; при зазначенні фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

2.11. Цитата береться в лапки і обов'язково має посилання на джерело із зазначеним номером сторінки.

Цитати зазвичай наводять:

- для підтвердження власних аргументів;
- як посилання на авторитетне джерело;

- для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках слід робити непряме цитування.

Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст.

Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь – якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

2.12. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий».

Якщо потрібно підкреслити ставлення автора статті до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

2.13. Якщо автор статті, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора статті, а весь текст застереження вміщується у круглій дужці.

Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розрядка моя. – М.Х.).

2.14. Цитати в статті використовуються рідко; можна зазначити основну ідею, а після неї в дужках вказати прізвище автора, який уперше її висловив.

Відомі тези і твердження авторитетних дослідників подаються на початку статті, а основний обсяг статті присвячується 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.

2.15.Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Оформлення списку використаних джерел повинно відповідати вимогам ВАК до бібліографічного опису – ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (Бюлетень ВАК України № 3, 2008 р., с. 9-13).

3. Опис джерел

3.1. Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів заголовків.

3.2. Нумерація джерел проставляється вручну. Не використовуйте автонумерацію та автоматично генеровані кінцеві посилання.

3.3. Джерела іноземною мовою розміщуються після всіх джерел кирилицею, виключенням є коли список формується у порядку появи посилання в тексті.

3.4. Основні правила оформлення джерела:

- Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій вказуються повністю.

- Для статей обов'язково дається їх назва, назва видання, рік, номер (випуск, том), початкова та кінцева сторінки.

- Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань – назва, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частина – якщо є), загальна кількість сторінок.

- У списку джерел з маленької букви пишуть відомості, що відносяться до заголовку (підручники для вузів, матеріали конференцій, тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (ред., упорядковані, редколегії та ін.), наприклад:

- Психологія: підручники для вузів.

- Психологія: словник / відп. ред. Гончарук П. В.

- Має бути проміжок в один друкований знак (пробіл) до і після приписного знака: тире (–), скісна риска (/), дві скісні (//), двокрапка (:). Виняток – крапка (.) та кома (,) – проміжки залишають тільки після них.

- Після скісної риски (/) пишеться автор (автори) саме у такому вигляді, в якому зазначено на титульному листі або у змісті (якщо це стаття), тобто, це може бути Попов В.В., В.В. Попов, Василь Васильович Попов, Василь Попов.

- Таким чином, запис реквізитів статті одного автора з періодичного друкованого видання матиме наступний вигляд:

- Прізвище, ініціали автора. Назва статті. / ім'я, по батькові автора або ініціали і прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ?–?.

- Запис двох і більше авторів: спочатку перший автор, після слешу (/) вказуються два/три/чотири автора:

- Прізвище, ініціали першого автора. Назва статті. / ініціали, прізвище першого автора, ініціали, прізвище другого автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ? – ?.

- Алгоритм оформлення статті з електронного видання:

○ Прізвище, ініціали автора. Назва статті [Електронний ресурс] / ім'я, по батькові автора або ініціали прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – Режим доступу: <http://www...> (з новогорядка) електронна адреса, за якою розміщена стаття. Наприклад:

○ Кабан Л. В. Оцінювання інноваційної діяльності загальноосвітніх навчальних закладів регіону [Електронний ресурс] / Лариса Василівна Кабан // Народна освіта. – 2017. – Випуск 1. – Режим доступу: http://www.narodnaosvita.kiev.ua/Narodna_osvita/vupysku/1/statti/2kaban/2kaban.htm

○ Для того, щоб прізвище та ініціали автора залишалися в одному рядку і не розривалися, користуйтеся комбінацією Shift+Ctrl+Space (пробіл).