ПРАКТИЧНИЙ МІНІГАЙД

Як правильно цитувати та оформлювати посилання?



Кафедра публічного управління та публічної служби

01 / Коли потрібно посилатися?

1

Дослівну цитату беріть у лапки та обов’язково зазначайте її джерело.

2

Переказ чужої думки власними словами також потребує посилання.

3

Для статистики, результатів опитувань і конкретних фактів вказуйте першоджерело.

02 / Як виглядає посилання?



- За цифрової системи посилань [3, с. 25] означає третє джерело зі списку та сторінку 25.
- У бібліографічному описі подавайте достатньо даних, щоб читач зміг знайти публікацію.
- Для нормативного акта зазначайте назву, дату, номер та офіційний URL.

03 / Як оформити список джерел?

01 Книга: автор, назва, місце видання, видавництво, рік, обсяг.

02 Стаття: автор, назва, журнал, рік, номер, сторінки та DOI за наявності.

03 Для бібліографічних посилань орієнтуйтеся на ДСТУ 8302:2015, якщо не встановлено інших вимог.

04 / Не залишайте цитати або перефразування без посилання на автора й джерело.

ПЕРЕВІРТЕ СЕБЕ

- Не вигадуйте DOI, сторінки, назви праць або прізвища авторів.
- Звіряйте бібліографічні дані з оригіналом, а посилання — з реальними вебсторінками.
- Перевірка: чи зможе інший студент знайти кожне джерело за вашим описом?