

Загальні принципи оформлення списку джерел

Нормативне і точне оформлення списку використаних джерел є неодмінною умовою правильного розуміння наукової праці. Усі джерела, які використовувалися для написання роботи на різних етапах, мають бути зазначені у списку джерел і належним чином згадані в тексті роботи. Якщо згадуються переважно основні віхи історії розвитку питання, дотичні до обраної теми аспекти, у текстах розділів наводяться прямі й непрямі цитати використаних праць, а деякі праці часом згадуються і характеризуються без явного цитування.

Загальні принципи оформлення джерел вибудовуються з огляду на зручність читання і пошуку необхідних даних у роботі: окремими позиціями виділяється рубрика теоретичних джерел, довідкових джерел і джерел емпіричного матеріалу; інколи в окрему рубрику виносять й інтернетні джерела. У будь-якому разі нумерація усіх джерел має бути суцільною, інакше за номером “1” тощо читач у списку джерел читачеві зустрінеться більше однієї позиції. Для зручності пошуку бібліографічні й інтернетні джерела оформлюються в алфавітному порядку, а за наявності декількох праць одного автора – у хронологічному.

Існують різні формати оформлення списку джерел, і вони, так само, як і вимоги до оформлення, можуть зазнавати певних модифікацій з огляду на зміну обставин і реальності наукового життя. Зокрема, власне оформлення бакалаврських робіт висвітлюється у праці “Основні вимоги до підготовки та написання навчально-наукових і кваліфікаційних робіт (для студентів-філологів): Методичні рекомендації” [Основні, 2019]. В Україні для оформлення списку джерел у наукових працях послуговуються стандартом ДСТУ 8302:2015, а структура наукових праць у цілому регулюється документом “Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій (розроблено на підставі ДСТУ 3008-95 ‘Документи. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення’). У західних країнах дуже поширеним є формат АРА, розроблений Американською асоціацією психологів (Publication Manual). З огляду на розмаїття форматів украї важливо дотримуватися норм останнього нормативного документа на момент написання роботи, уніфіковано оформлювати усі джерела, надавати повні вихідні дані, правдиво передавати суть джерел. Буквальне, точне й уніфіковане дотримання норм – запорука правильного документування джерел, і це не лише питання принципівості: за необхідності правильно оформлений бібліографічний список може автоматично конвертуватися з одного формату в інший (див., приміром ресурс “Citation converter”).

Деякі текстові редактори, такі як Microsoft Word, містять форми, що дозволяють автоматично генерувати бібліографічні посилання відповідно до того чи іншого формату (приміром, “APA, MLA, Chicago – automatically format bibliographies”).

У разі прямого або непрямого цитування необхідно вказувати номер джерела у списку та сторінку (або сукупність сторінок), на яких можна ознайомитися з першоджерелом цитати. Оформлення посилань за номером у списку джерел – кропітка й тривала праця; якщо після оформлення цитат у списку джерел додається або виключається якась позиція, нумероване посилання стає неактуальним і неправильним, тому на етапі створення чернетки можна рекомендувати у дужках ставити прізвища авторів, а вже під час підготовки чистового варіанта замінювати їх на номери.