



Державний вищий навчальний заклад
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Центр інформаційних технологій

Володимир Нелюбов, Олексій Куруца

ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ

ЦИТУВАННЯ АВТОРІВ І ДОКУМЕНТІВ

Це ознайомча версія презентації в форматі PDF, в який не відтворюються: відео, звук, ефекти анімації тощо.

Повнофункціональна версія презентації в форматі PowerPoint розміщена за адресом <https://bit.ly/31q8qXV>

В статті розглянуто представлення на слайдах цитат авторів і документів.

Рецензенти:

– доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови УжНУ Венжинович Н.Ф.;





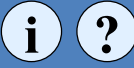
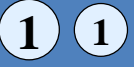
– кандидат юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права УжНУ Трачук П. А.

Рекомендовано до публікації науково-методичною радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 5 від 22 жовтня 2020р.), затверджено Вченою Радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 7 від 27 жовтня 2020р.)

© В.О. Нелюбов, О.С. Куруца, 2020

© УжНУ, 2020

Робота зі статтею здійснюється керуванням кнопками і клавішами.

Значки	Дії
	Для відтворення мультимедіа (анімація, відео, звук) клацніть мишкою по об'єкту, на який указує палець.
	Для переходу до інших статей використовуйте ЗМІСТ, який розташовано на головній сторінці збірнику за адресом http://www.it-center@uzhnu.edu.ua .
	Для переходу до наступного слайду клацніть у будь-якому місці поточного слайду або натисніть клавішу Page Down, або N, або →, або пропуск.
	Для переходу до попереднього слайду натисніть клавішу Backspace, або Page Up, або P, або ←.
	Для завершення роботи клацніть значок або натисніть клавішу Esc.
	Дотримуйтесь наших рекомендацій і порад, позначених значком.
	Клацання по значку виводить довідку про термін або об'єкт. Повторне клацання по значку приховує довідку.
	Цифрою у кружечку позначені рисунки та посилання на них у тексті.

Цитування авторів і документів

Цитування висловлювань видатних особистостей або витяги з документів суттєво підвищують довіру до змісту презентації.

Основні вимоги до цитати – це точність і доречність. Цитату **i** необхідно подавати в автентичному формулюванні, тобто так, як вона викладена в оригіналі, включаючи розділові знаки. Доречна цитата завжди обґрунтована метою **1**.

Незалежно від способу наведення цитат на слайдах вони повинні складатися з таких частин: самої цитати; покликання на автора або документ (джерело); фото автора (якщо є якісна фотографія) **2**.

Правила оформлення цитат

Цитати в основному тексті виділяються лапками, що ставляться тільки на початку і в кінці цитати, незалежно від розміру цитати й кількості абзаців у ній. Зазвичай це лапки-ялинки: «Цитата».

Якщо всередині цитати є текст, укладений в лапки, то внутрішні лапки мають бути іншого малюнку, ніж зовнішні: зовнішні лапки « », тоді внутрішні - „, “ та навпаки **3**.

Якщо вказівка на автора або джерело міститься безпосередньо після цитати, то вона береться в дужки. Крапка після лапок не ставиться, а ставиться після закритої дужки: «Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю» (Конституція України. Розділ 1. Стаття 3).

Якщо ім'я автора і джерело вказуються нижче цитати, у наступному рядку, то вони пишуться без дужок і будь-яких інших знаків пунктуації. Після цитати в такому випадку ставиться крапка (або інший знак, як в оригіналі) **1**, **3**.

«**Цитата** – дослівний витяг (уривок) з будь-якого тексту із зазначенням авторства або джерела» (Вікіпедія).

1

«Якщо я цитую інших, то лише для того, щоб краще висловити власну думку»

Мішель де Монтен, письменник

2

Складові частини цитати на слайді

« Цитата »



покликання на автора або документ



фото автора

3

«Єдиний спосіб жити – це жити. Говорити собі: “Я можу це зробити”, навіть знаючи, що не можеш».



Стівен Кінг, письменник

Цитування авторів і документів

1



**Маємо те,
що маємо...**

Леонід Кравчук
Президент України

Якщо перше слово вказівки на джерело або автора не є власною назвою, то воно пишеться з маленької літери, наприклад, «Усіх справ не переробиш, ... але ми вам допоможемо» (слоган корпорації Microsoft).

Цитати, розміщені на слайді поза основним текстом у вигляді окремого блока і виділені кольором, іншим шрифтом його розміром чи накресленням, можна не виділяти лапками ①, ② або використати тільки одні лапки великого розміру ③.

2



*Не дуріте самі себе, учітесь,
читайте, і чужому
научайтесь, й свого не
цурайтесь.*

Тарас Шевченко

3

**“ Моя мета – прибрати все зайве,
щоб показати все найістотніше
якогого ліпше .**

Дітер Рамс
дизайнер



Рекомендації

Використовуйте тільки якісні фотографії і малюнки, що відповідають цитаті.

При масштабуванні графічних елементів зберігайте пропорції.

Використовуйте короткі цитати.



Краще взяти і винайти завтрашній день, ніж непокоїтися через те, що вчорашній був так собі.

Стів Джобс
засновник Apple

**“ Хотіли як краще, а
вийшло як завжди**

Віктор Черномирдін, посол Росії в Україні