

АРА (7-е издание)

Глава 9. Список литературы

Содержание

- 9.1 Определение категории библиографических источников
- 9.2 Использование категории библиографических источников «веб-страницы и веб-сайты»
- 9.3 Библиографические источники в Интернете и в печатном виде
- Принципы оформления пунктов в списке литературы
- 9.4 Четыре элемента пункта в списке литературы
- 9.5 Пунктуация в пунктах списка литературы
- 9.6 Точность и последовательность библиографических источников
- Элементы библиографических источников
- Автор
- 9.7 Определение понятия «автор»
- 9.8 Оформление элемента «автор»
- 9.9 Правописание и использование заглавных букв в именах авторов
- 9.10 Определение специализированных ролей
- 9.11 Групповые авторы
- 9.12 Нет автора
- Дата
- 9.13 Определение понятия «дата»
- 9.14 Оформление элемента «дата»
- 9.15 Онлайн-источники с обновлениями и дополнениями
- 9.16 Даты извлечения источников
- 9.17 Нет даты
- Название
- 9.18 Определение понятия «название»
- 9.19 Оформление элемента «название»
- 9. 20 Серийные и многотомные издания
- 9.21 Описания в квадратных скобках
- 9.22 Нет названия
- Выходные данные
- 9.23 Определение понятия «выходные данные»
- 9.24 Оформление элемента «выходные данные»
- 9.25 Периодические источники

- 9.26 Периодические онлайн-издания с недостающей информацией
- 9.27 Номера статей
- 9.28 Источники в виде отредактированных глав книги и справочных изданий
- 9.29 Издательские выходные данные
- 9.30 Выходные данные баз данных и архивов
- 9.31 Работы с определенным местоположением
- 9.32 Источники в социальных сетях
- 9.33 Источники на веб-сайтах
- 9.34 Когда включать сведения о DOI и URL
- 9.35 Оформление DOI и URL
- 9.36 Сокращенные формы DOI или URL
- 9.37 Нет выходных данных
- Варианты библиографических источников
- 9.38 Работы на иностранных языках
- 9.39 Переведенные работы
- 9.40 Перепечатанные работы
- 9.41 Переиздание или повторное издание
- 9.42 Религиозные и классические произведения
- Оформление и порядок организации списка литературы
- 9.43 Оформление списка литературы
- 9.44 Порядок работ в списке литературы
- 9.45 Порядок фамилий и имен
- 9.46 Порядок нескольких произведений одного и того же первого автора
- 9.47 Порядок работ одного автора и одной даты
- 9.48 Порядок работ первых авторов с одинаковой фамилией
- 9.49 Порядок работ без автора или анонимного автора
- 9.50 Сокращения в списке литературы
- 9.51 Аннотированная библиография
- 9.52 Библиографические источники, включенные в метаанализ

Список литературы

Список литературы в конце статьи предоставляет информацию, необходимую для идентификации и поиска каждой цитируемой в тексте работы. Тщательно выбирайте библиографические источники и включайте только те работы, которые вы использовали в ходе проведения исследования и подготовки статьи. В публикациях Американской психологической ассоциации (АРА) и других издательств и учреждений, использующих стиль АРА, обычно требуются списки литературы, а не библиографии. В списке литературы приводятся работы, которые определенным образом поддерживают идеи, утверждения и концепции, изложенные в статье. Напротив, библиография перечисляет произведения для ознакомления или рекомендуемую литературу и может включать пояснительные примечания (как, например, аннотированная библиография, см. Раздел 9.51).

В этой главе мы даем рекомендации по оформлению пунктов списка литературы, отдельные разделы посвящены каждому элементу списка (автор, дата, название, выходные данные), а также формату и порядку списка библиографических источников в рамках стиля АРА. Информацию о ссылках на произведения в тексте и оформлении цитат в тексте см. в Главе 8. Примеры конкретных типов источников см. в Главе 10 (в этой главе даны перекрестные ссылки на эти примеры).

Категории библиографических источников

9.1 Определение категории библиографических источников

Библиографические источники в руководстве по публикациям сгруппированы по группам, категориям и типам. Группы библиографических источников - это текстовые произведения, наборы данных, программное обеспечение и тесты, аудиовизуальные медиа, а также интернет-СМИ. Каждая группа содержит пронумерованные категории источников. Например, в группе текстовых работ выделены категории периодических изданий, книг и справочников, отредактированных глав книг и статей справочных изданий, а также диссертаций и пр. В группу онлайн-медиа входят категории социальных сетей, веб-страниц и веб-сайтов. В каждой категории есть разные типы библиографических источников. Например, категория «периодические издания» включает статьи в научных журналах, статьи в популярных периодических изданиях, газетные статьи и сообщения в блогах. Категория «социальные сети» включает твиты, сообщения в Facebook и фотографии в Instagram.

Чтобы сформировать запись (пункт) в списке литературы, сначала определите группу и категорию, а затем выберите соответствующий тип библиографических источников в определенной категории и следуйте этому примеру. Если трудно определить соответствие работы, которую вы хотите процитировать, выберите наиболее подходящие группу, категорию и тип и адаптируйте формат, используя элементы, приведенные в соответствующем шаблоне. То, как работа была получена или оказалась в доступе (онлайн, в печатном виде, через межбиблиотечный абонемент) и каков ее формат (распечатка, pdf, dvd, потоковое видео онлайн), мало влияет (если вообще влияет) на запись в списке литературы. См. Главу 10 для получения информации о справочных шаблонах и примеров.

9.2 Использование категории библиографических источников «веб-страницы и веб-сайты»

Термин «веб-сайт» может вызвать путаницу, потому что люди используют его для обозначения как категории источников (см. Раздел 10.16), так и метода поиска (онлайн). В Интернете можно найти работы разных типов, включая статьи, книги, отчеты и наборы данных, но лишь некоторые работы попадают в категорию «веб-страницы и веб-сайты». Используйте эту категорию только тогда, когда работа не подходит под другую категорию. Сначала задайте себе вопрос: «Какого рода работа приводится на этом веб-сайте?», а затем выберите категорию источников (см. Главу 10), которая более всего релевантна для работы, которую вы хотите процитировать, и следуйте наиболее подходящему примеру. Например, чтобы процитировать отчет, размещенный на правительственном сайте, используйте категорию «отчеты» (Раздел 10.4). Аналогично, чтобы процитировать веб-страницу с правительственного сайта, используйте категорию «веб-страницы и веб-сайты» (Раздел 10.16) и следуйте формату «работа на веб-сайте» (см. Главу 10). Обратите внимание, что определить автора веб-страницы или веб-сайта может быть непросто или же его можно определить по контексту (см. Раздел 9.7), при этом веб-страницы и веб-сайты часто имеют неизвестные даты публикации (см. Раздел 9.17).

9.3 Библиографические источники в Интернете и в печатном виде

Библиографические источники, оформленные в стиле АРА, для документов онлайн и печатных работ во многом совпадают. Все библиографические источники обычно включают имя автора, дату публикации, ее название и выходные данные. Отличия между онлайн-вариантом и печатной версией очевидны в оформлении элемента «выходные данные». Элемент «выходные данные» включает информацию о происхождении работы (название журнала, издательства книги или отчета, название веб-сайта). Библиографические источники с указанием работ с DOI также включают DOI в выходные данные. Источники на большинство онлайн-работ без указания DOI включают URL-адрес работы (см. Раздел 9.34 для получения дополнительной информации о том, когда включать DOI и URL). Однако информация о базе данных и/или URL-адреса базы данных обычно не включаются в библиографические источники (см. Раздел 9.30 для объяснения и некоторых исключений). Таким образом, один и тот же шаблон можно использовать для создания записи в списке литературы как для печатной, так и для онлайн-версии или произведения. Используйте только один шаблон (а не несколько шаблонов) для создания записи в списке литературы.

Принципы оформления пунктов в списке литературы

9.4 Четыре элемента пункта в списке литературы

Запись в списке литературы обычно состоит из четырех элементов: данные автора, дата, название и выходные данные. Каждый элемент дает ответ на определенный вопрос:

Автор: кто ответственный за эту работу?

Дата: когда была опубликована эта работа?

Название: как называется эта работа?

Выходные данные: где я могу найти эту работу?

Рассмотрение этих четырех элементов и ответы на эти четыре вопроса помогут вам создать запись в списке литературы для произведения любого типа, даже если вы не видите конкретного примера, который ему соответствует. См. разделы об авторе (Разделы 9.7–9.12), дате (Разделы 9.13–9.17), названии работы (Разделы 9.18–9.22) и выходных данных (Разделы 9.23–9.37) для получения дополнительной информации по каждому элементу. На Рисунке 9.1 показан пример титульного листа статьи, на котором выделено расположение элементов записи в списке литературы и показано их соответствующее размещение.

Иногда элементы пункта в списке литературы неизвестны или отсутствуют, и такую запись приходится адаптировать. В Таблице 9.1 показано, как такие элементы собираются и адаптируются при отсутствии информации.

Figure 9.1 Example of Where to Find Reference Information for a Journal Article

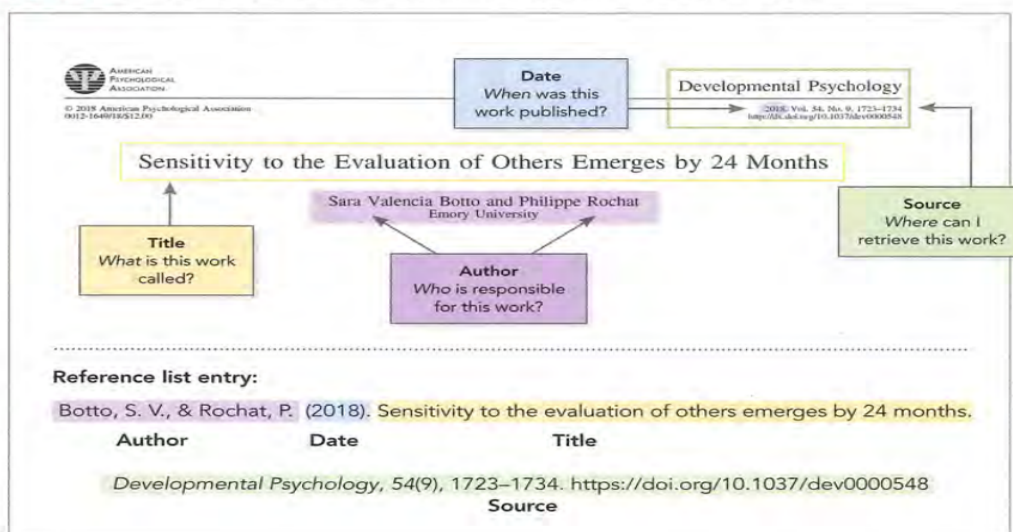


Table 9.1 How to Create a Reference When Information Is Missing

Missing element	Solution	Template	
		Reference list entry	In-text citation
Nothing—all elements are present	Provide the author, date, title, and source of the work.	Author. (Date). Title. Source.	(Author, year) Author (year)
Author	Provide the title, date, and source.	Title. (Date). Source.	(Title, year) Title (year)
Date	Provide the author, write "n.d." for "no date," and then provide the title and source.	Author. (n.d.). Title. Source.	(Author, n.d.) Author (n.d.)
Title	Provide the author and date, describe the work in square brackets, and then provide the source.	Author. (Date). [Description of work]. Source.	(Author, year) Author (year)
Author and date	Provide the title, write "n.d." for "no date," and then provide the source.	Title. (n.d.). Source.	(Title, n.d.) Title (n.d.)
Author and title	Describe the work in square brackets, and then provide the date and source.	[Description of work]. (Date). Source.	([Description of work], year) [Description of work] (year)
Date and title	Provide the author, write "n.d." for "no date," describe the work in square brackets, and then provide the source.	Author. (n.d.). [Description of work]. Source.	(Author, n.d.) Author (n.d.)
Author, date, and title	Describe the work in square brackets, write "n.d." for "no date," and then provide the source.	[Description of work]. (n.d.). Source.	([Description of work], n.d.) [Description of work] (n.d.)
Source	Cite as a personal communication (see Section 8.9) or find another work to cite (see Section 9.37).	No reference list entry	(C. C. Communicator, personal communication, month day, year) C. C. Communicator (personal communication,

9.5 Пунктуация в пунктах списка литературы

Используйте знаки препинания в записях списка литературы для группировки информации.

- Убедитесь, что после каждого элемента в пункте списка литературы стоит точка, то есть после указания автора, даты, названия и выходных данных. Не нужно ставить точку после DOI или URL, потому что это может нарушить функционал ссылки.

- Используйте знаки препинания (обычно запятые или круглые скобки) между частями одного и того же элемента. Например, в записи с данными журнальной статьи используйте запятую между фамилией и инициалами каждого автора, между именами разных авторов, между названием журнала и номером тома, а также между номером выпуска журнала и номерами страниц. Не ставьте запятую между томом журнала и номером выпуска; вместо этого поместите номер выпуска в круглые скобки (см. Раздел 9.25 и Главу 10).

- Выделите курсивом знаки препинания, которые появляются в выделенном курсивом элементе записи в списке литературы (например, запятую или двоеточие в названии книги). Не выделяйте курсивом знаки препинания между элементами записи (точку после выделенного курсивом названия книги).

9.6 Точность и последовательность библиографических источников

Поскольку одна из целей перечисления источников в списке литературы – дать возможность читателям находить и использовать цитируемые работы, справочные данные должны быть точными и полными. Лучший способ обеспечить точность и полноту информации – тщательно проверить сведения в каждой записи списка литературы с данными оригинальной публикации. Авторы несут ответственность за всю информацию, предоставленную в списках литературы. Тщательно подготовленные списки литературы помогут завоевать доверие к вам как к внимательному исследователю и автору.

Единообразие оформления записей позволяет читателям сосредоточиться на содержании вашего списка литературы, с легкостью различая как типы работ, на которые вы опирались, так и важные элементы каждого пункта списка (кто, когда, что и где). Когда вы единообразно оформляете каждую запись, следуя принципам оформления списка литературы в стиле АРА, читателям не нужно тратить время на определение того, как вы организовали информацию. И при самостоятельном поиске литературы вы также экономите время и силы при чтении списков литературы в чужих работах. Некоторые работы содержат рекомендуемые цитаты; эти цитаты часто содержат информацию, необходимую для оформления списка литературы в стиле АРА, но нуждаются в стилистическом редактировании.

Точность и последовательность оформления библиографических данных также важны для обеспечения того, чтобы другие исследователи могли найти и получить доступ к работам в вашем списке литературы. Например, в онлайн-версии статьи издатели используют компьютерные алгоритмы, чтобы связать цитаты в тексте с записями списка литературы в статье, связать записи списка литературы с работами, которые они цитируют, и составить списки работ, в которых цитируется каждый источник. Если элементы в списке литературы не упорядочены или неполны, алгоритм может их не распознать, что снижает вероятность того, что конкретный пункт в списке литературы будет использован для индексации. В случае сомнений разместите элементы записи в следующем порядке: имя автора, дата, название и выходные данные.

Элементы библиографических источников

Автор

В следующих разделах приводятся определение, формат и правила написания имен авторов (Разделы 9.7–9.9); определение специализированных авторских ролей, таких как редактор или директор (Раздел 9.10). Также приводится информация о том, как оформляются данные групп авторов (Раздел 9.11) и работы без автора (Раздел 9.12)

9.7 Определение понятия «автор»

В пункте списка литературы под автором в широком смысле понимается лицо (лица) или группа лиц, ответственных за произведение. Этот элемент включает в себя не только авторов статей, книг, отчетов и других работ, но и других людей, сыгравших важную роль в создании произведения, например, редактор(ы) книги, режиссер фильма, научный руководитель гранта, ведущий подкаста и т. д.

Автором может быть:

- один человек
 - несколько человек
 - группа людей (компания, государственное учреждение, организация; см. Раздел 9.11)
- или

- сочетание отдельных лиц и групп.

Иногда автор работы не указан, как обычно, в строке подзаголовка статьи, но может быть определен из контекста. Например, автором годового отчета обычно является организация, которая его подготовила, если иное не указано в отчете. Таким образом, в записи списка литературы для этого годового отчета данная организация будет указана как автор. Аналогичным образом, в ссылке на страницу с веб-сайта организации или государственного учреждения сама организация или государственное учреждение считаются автором, если не указано иное. Имя автора веб-страницы или веб-сайта также может находиться на странице «О нас» или на странице благодарностей. Если нет возможности определить, кто является автором, работу следует оформлять по стандарту «без автора» (см. Раздел 9.12).

9.8 Оформление элемента «автор»

Следуйте этим рекомендациям, чтобы правильно оформить элемент «автор».

- Расположите в правильном порядке имена всех авторов: сначала следует фамилия, затем запятая и инициалы: Author, A. A.
- Используйте запятую, чтобы отделить инициалы автора от имен дополнительных авторов, даже если авторов всего два; используйте амперсанд (&) перед последним именем автора: Author, A. A., & Author, B. B.
- Не используйте запятую для разделения двух групповых авторов: American psychological association & national institutes of health.
- Отделяйте амперсанд запятой после указания трех или более авторов.
- Укажите фамилии и инициалы до 20 авторов включительно. Если в создании работы участвовали от двух до 20 авторов, используйте амперсанд перед последним именем автора: Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C.
- Если имеется 21 или более авторов, укажите имена первых 19 авторов, вставьте многоточие (но без амперсанда), а затем имя последнего автора (см. Главу 10).
- Ставьте один пробел между инициалами.
- Если имена пишутся через дефис, поставьте дефис и точку после каждого инициала, но без пробела (Xu, A.-J. для автора Ai-Jun Xu). Если второй элемент имени, написанного через дефис, написан в нижнем регистре, оформляйте его как единое имя (Raboso, L. для автора Lee-ann Raboso).
- Используйте запятые для разделения инициалов и суффиксов, например Jr. и III: Author, A. A., Jr., & Author, B. B.
- Если неосновные авторы указаны с использованием слова «совместно с» (на обложке книги), включите их в пункт в списке литературы в скобках: Meyers, K. (with Long, W. T.). Цитата в тексте, однако, относится только к основному автору: (Meyers, 2019).
- Если у автора только одно имя (как у некоторых знаменитостей, ряда авторов из Индонезии, древнегреческих и древнеримских авторов, некоторых коллективных или корпоративных авторов), неразрывное многосоставное имя (Malcolm X, Lady Gaga); важный титул, в редких случаях (Queen Elizabeth II) или только имя пользователя (или псевдоним), следует указывать полное имя или имя пользователя без сокращений как в списке литературы, так и в текстовой ссылке. То есть полностью указывать: Plato, Sukarno, Lady Gaga, но не сокращать эти имена до P.; S. или Gaga, L. В записи списка литературы добавьте точку после имени автора: Plato. (2017).
- Не включайте названия, должности, звания или академические достижения в указание имен в записи списка литературы (например, Reverend, President,

General, PhD, LCSW). Некоторые типы пунктов в списке литературы предполагают указание роли автора в скобках, когда это необходимо (например, film director, см. Главу 10).

- Если известны и имя пользователя, и его настоящее имя, например, в случае отдельных лиц и групповых авторов социальных сетей, укажите настоящее имя человека (сначала фамилия, потом инициалы) или группы, а затем имя пользователя в квадратных скобках (см. примеры в Разделе 10.15). Этот подход позволяет упорядочить пункты в списке с любыми другими работами этого автора и поможет читателям определить и найти цитируемую работу.
- Если символ @ является частью имени пользователя, укажите этот символ с именем пользователя в скобки (см. Главу 10).

9.9 Правописание и использование заглавных букв в именах авторов

Следуйте этим рекомендациям, чтобы правильно писать имена авторов и корректно использовать заглавные буквы:

- Напишите фамилию автора точно так, как она представлена в опубликованной работе, включая фамилии через дефис (например, Santos-García) и фамилии, состоящие из двух частей (например, Velasco Rodriguez; см. также Главу 10).

- Если вы не уверены в том, как правильно указать имя автора, обратитесь к другим работам, в которых упоминается этот автор, библиографической базе данных, веб-сайту или резюме автора, чтобы определить подходящий формат. Это поможет избежать ошибочного представления, например, фамилии, состоящей из двух частей, в виде отчества и фамилии или наоборот. Если остается неопределенность, следуйте наиболее распространенной форме.

- Сохраните предпочитаемые автором заглавные или строчные буквы (например, hooks, b., для автора bell hooks) как в списке литературы, так и в цитировании в тексте.

9.10 Определение специализированных ролей

Лица, которые выполняли иные функции при создании работы, отличные от автора, которые внесли существенный вклад в создание произведения, указываются в разных типах пунктов списка литературы. См. примеры в Главе 10, описывающие случаи, когда в пункте указана особая роль того или иного лица. В этих пунктах в списке литературы роль человека указывают в скобках после фамилии и инициалов. Поставьте точку в конце элемента «автор».

- Используйте сокращение “(Ed.)”, если над изданием работал один редактор, и сокращение “(Eds.)” для нескольких редакторов. В случае нескольких редакторов включите укажите эту роль один раз.

Schulz, O. P. (Ed.).

Wong, C. T., & Music, K. (Eds.).

- Если в пункте списка более одного типа специализированных ролей (например, есть и сценаристы, и режиссер), при этом разные люди играли разные роли, укажите каждую роль отдельно. Если человек выполнял ряд функций, объедините его функции (роли) с помощью амперсанда &.

Park, O. (Writer), Gunnarsson, N. (Writer), & Botha, V. N. (Director).

Lutz, T. (Writer & Director).

В некоторых случаях специализированная роль указывается позже в пункте списка (например, редактор книги для главы отредактированной книги, см. Главу 10; председатель симпозиума, см. Главу 10; продюсер сериала, см. Главу 10).

9.11 Групповые авторы

К категории «групповые авторы» могут относиться государственные учреждения, ассоциации, некоммерческие организации, предприятия, больницы, специальные комиссии и исследовательские группы (см. Главу 10). Группа может создать публикацию самостоятельно или совместно с отдельными лицами или другими группами (см. Главу 10).

- Укажите полное имя группового автора в записи списка литературы и поставьте точку: National Institute of Mental Health.
- В тексте можно использовать аббревиатуру для обозначения группового автора, но в записи списка литературы такие аббревиатуры не используются.
- Когда в качестве авторов работы указаны многочисленные подразделения в иерархии государственных учреждений, используйте наиболее конкретное учреждение в качестве автора в записи списка литературы (например, используйте “National Institute of Nursing Research”, а не “U. S. Department of Health and Human Services, National Institute of Health, National Institute of Nursing Research”). Названия вышестоящих учреждений, не представленных в названии группового автора, отображаются в элементе «выходные данные» в качестве издателя. Такое оформление помогает определить учреждение, ответственное за работу, и создать цитаты в тексте. Однако, если использование лишь наиболее конкретного ответственного учреждения в качестве автора вызовет путаницу (например, если вы цитируете и американскую, и канадскую версии учреждения, и у них одинаковое название), тогда включите вышестоящие учреждения в элемент «автор», чтобы их можно было различать. Когда существует иерархия учреждений, вышестоящий орган предшествует своему подразделению (например, The White House, Office of the Press Secretary). Учреждения, перечисленные в элементе «автор», не повторяются в элементе «выходные данные».
- Иногда бывает трудно понять, следует ли указывать группового автора или лиц, которые создали данный текст от имени этой группы; например, лица, которые написали отчет государственного учреждения, могут быть указаны в разделе благодарностей. Для уточнения обратитесь к обложке или титульному листу работы. Если на обложке или титульном листе указано только название группы (без имен отдельных лиц), в вашей записи следует указать группового автора (см. Главу 10). Если на обложке или титульном листе перечислены имена отдельных лиц, запись нужно оформить, включив имена отдельных авторов, а название группы будет указано в элементе «выходные данные» (см. Главу 10). Когда документ включает в себя предлагаемую ссылку, имена авторов, включенные в эту ссылку, обозначают тех лиц, на кого следует

ссылаться (формат предлагаемой ссылки необязательно потребует изменений в соответствии со стилем АРА).

9.12 Нет автора

Считается, что произведение не имеет автора, если его автор неизвестен или не может быть обоснованно определен. В этом случае переместите название работы в позицию элемента «автор» (с точкой) перед датой публикации (см. Главу 10).

Generalized anxiety disorder. (2019).

Исключительно в случаях, когда работа подписана “Anonymous”, используйте слово “Anonymous” в качестве автора.

Anonymous. (2017).

Дата

В следующих разделах приводятся определение и правила оформления элемента «дата», а также способы оформления онлайн-работ, которые подлежат обновлениям или проверке или для которых нужно указывать дату извлечения, а также работ без даты.

9.13 Определение понятия «дата»

В пункте списка литературы под датой понимается дата публикации. Дата может иметь одну из следующих форм:

- только год
- год, месяц и день (т.е. точная дата)
- год и месяц
- год и сезон,
- диапазон дат (например, диапазон лет, диапазон точных дат).

Для цитирования книг используйте дату установления авторского права, указанную на странице авторских прав, в качестве даты публикации в списке литературы, даже если дата установления авторского права отличается от даты выпуска (например, 2020 год будет датой в списке литературы для книги, выпущенной в декабре 2019 г. с датой авторского права 2020 г.). Для оформления ссылки на журнальную статью используйте год выпуска тома, даже если он отличается от года установления авторского права.

При цитировании веб-страниц и веб-сайтов убедитесь, что дата установления авторского права относится к цитируемому контенту. Не используйте дату авторского права, указанную в сновке веб-страницы или веб-сайта, потому что эта дата может не являться указанием даты публикации контента на этом сайте. Если в примечании указана дата «последнего обновления» страницы, используйте эту дату, если она относится к цитируемому контенту. Если для работы на веб-странице не указана отдельная дата публикации, следует оформлять работу как не имеющую даты.

9.14 Оформление элемента «дата»

Следуйте формату даты и примерам, приведенным в каждой из категорий (см. Главу 10). Используйте более конкретные даты для работ, которые публикуются чаще (например, год, месяц и день для газетных статей и сообщений в блогах). В основном, в записях списка литературы указывают только год публикации.

- В скобках укажите дату публикации и точку: (2020).
- Для работ из категории, которая включает месяц, день и/или сезон вместе с годом, сначала укажите год, затем запятая, а далее месяц и дату или время года:
 - (2020, August 26).
 - (2020, Spring/Summer).
- Для неопубликованных, неофициально опубликованных или незавершенных работ следует указывать год выпуска работы. Не используйте фразы “in progress” или “submitted for publication” в элементе «дата».
- Если работа была принята к публикации, но еще не опубликована, используйте вместо года термин “in press” (см. Главу 10). Не указывайте дату, пока работа не будет опубликована.
- Если работа является предварительной публикацией в Интернете, укажите в год предварительной публикации в Интернете (см. Главу 10).
- Если работа включает в себя как дату предварительной публикации в Интернете, так и дату окончательной публикации, следует указать дату окончательной публикации.
- Если дата первоначальной публикации является приблизительной, используйте сокращение «ca.» (circa).

9.15 Онлайн-источники с обновлениями и дополнениями

В некоторых онлайн-публикациях указывается дата последнего обновления. Если эта дата доступна и явно связана с конкретным содержанием, которое вы цитируете, а не со всем веб-сайтом, в списке литературы следует указать дату обновления (см. Главу 10).

Не включайте дату последней проверки в списке литературы, потому что проверенный контент не обязательно был изменен. Если на работе указана дата последней проверки, эта информация не релевантна для оформления списка литературы.

9.16 Даты извлечения источников

Хотя для большинства онлайн-источников доступны обновления, некоторые из них изначально предназначены для внесения изменений (например, словарные статьи, профиль Twitter, страница Facebook) или отражения информации, которая изменяется с течением времени (например, статья UpToDate, карта, созданная Google Maps, работа на веб-сайте, который часто обновляется). Укажите дату извлечения в элементе «выходные данные» при цитировании неархивированной (т. е. нестабильной) работы, которая может или должна измениться. Включение этой даты сообщает читателям, что версия работы, которую они извлекут, может отличаться от версии, которую вы использовали.

Для работ, которые могут меняться с течением времени, но имеют заархивированные версии (например, Кокрановские обзоры или статьи в Википедии), дата извлечения не требуется, поскольку заархивированная версия страницы является стабильной и может быть извлечена (например, через постоянную ссылку). Большинство ссылок не содержат дат извлечения; типы, которые могут быть снабжены такими датами, указаны в примерах цитирования приложений в Главе 10. Дата извлечения, когда это необходимо, появляется перед URL-адресом.

Retrieved October 11, 2020, from <http://xxxxx>

9.17 Нет даты

Иногда дата публикации произведения неизвестна или не может быть определена.

Для работ без даты напишите “n.d.” (что означает “no date”) в скобках. Поставьте точку после “n” и после “d” без пробелов между буквами.
(Gagnon, n.d.)

Дата также отображается как “n.d.” в соответствующей цитате в тексте.
(Gagnon, n.d.) или Gagnon, R. (n.d.)

Название

В следующих разделах приводятся определение и правила оформления элемента «название», а также способы оформления серийных публикаций и многотомных произведений, использование описания в квадратных скобках и ссылки на произведения без названий.

9.18 Определение понятия «название»

В пункте списка литературы под названием понимается заголовок цитируемой работы. Названия делятся на две широкие категории: самостоятельных работ (к которым относятся, например, отдельные книги, отчеты, издания для служебного пользования, диссертации, неофициально опубликованные работы, наборы данных, видео, фильмы, сериалы, подкасты, социальные сети и публикации на веб-сайтах) и произведений, которые являются частью большего целого (например, статьи в периодических изданиях, отредактированные главы книг, телепередачи и эпизоды подкастов). Когда работа является самостоятельным произведением (например, отчетом), в элементе «название» указывается заголовок этой работы. Когда работа является частью большего целого (например, журнальной статьи или отредактированной главы книги), в элементе «название» указывается заголовок статьи или главы, а заголовок большего целого (журнала или отредактированной книги) указывается в элементе «выходные данные».

9.19 Оформление элемента «название»

Следуйте этим рекомендациям, чтобы правильно оформить элемент «название».

- В случае работ, которые являются частью большого целого (например, журнальные статьи, отредактированные главы книг), не следует выделять заголовки курсивом или использовать кавычки. С заглавной буквы пишут только первое слово названия.

The virtue gap in humor: Exploring benevolent and corrective humor.

- Для самостоятельных произведений (например, книг, отчетов, веб-страниц и веб-сайтов) название следует выделить курсивом, с заглавной буквы пишут только первое слово названия.

Adoption-specific therapy: A guide to helping adopted children and their families thrive.

- В пунктах, содержащих описание книг и отчетов, в круглые скобки после названия заключают любую дополнительную информацию, приведенную в публикации для ее идентификации и поиска (например, издание, номер отчета, номер тома). Не ставьте точку между заголовком и информацией в скобках, а также не выделяйте информацию в скобках курсивом. Если указаны и издание, и информация о томе, разделите эти элементы запятыми, поставив номер издания первым.

Nursing: A concept-based approach to learning (2nd ed., Vol. 1).

- Если пронумерованный том имеет собственное название, то этот том и его название указываются как часть основного названия, а не в круглых скобках (см. примеры в Главе 10).

- В конце элемента «название» ставится точка. Однако, если заголовок заканчивается вопросительным или восклицательным знаком, соответствующий знак препинания заменяет точку.

9.20 Серийные и многотомные издания

Для книги, которая является частью многотомного произведения, например справочника, состоящего из трех томов, в пункт списка литературы следует включить название серии. Примеры томов с названиями и без названий см. в Главе 10.

Если книга является частью серии концептуально связанных, но отдельных произведений (например, популярных книжных серий, таких как «Гарри Поттер» или «Хроники Нарнии»), следует указывать только название книги, а не название серии. В зависимости от издателя и серии название серии может быть хорошо узнаваемым или труднодоступным, поэтому мы рекомендуем опустить его, чтобы избежать путаницы (см. Главу 10).

9.21 Описания в квадратных скобках

Чтобы помочь идентифицировать работы за пределами рецензируемой академической литературы (работы, не относящиеся к статьям, книгам, отчетам и т. д.), предоставьте описание работы в квадратных скобках после названия и перед точкой. Такое описание помогает читателям идентифицировать и находить произведение. Примерами работ, содержащих описания в квадратных скобках, являются некоторые аудиокниги, издания для служебного пользования (например, пресс-релизы), аудиовизуальные произведения (например, фильмы, видео на YouTube, фотографии), программное обеспечение и мобильные приложения, наборы данных, рукописи в стадии подготовки, а также диссертации. Заключенные в квадратные скобки описания также используются при цитировании социальных сетей для обозначения прикрепленных ссылок или изображений. Первая буква такого описания должны быть заглавной, курсив не используется.

Comprehensive meta-analysis (Version 3.3.070) [Computer software]

Примеры в Главе 10 включают описания в квадратных скобках там, где они необходимы. Используйте подобные описания в случае сомнений. В списке литературы допустимы круглые скобки «встык» (например, когда за переведенным заголовком следует описание). Важно все оформлять системно, но можно изменить формулировку, как показано в примерах, чтобы лучше передать информацию, необходимую читателям. Используйте краткие описания, как показано в примерах в Главе 10.

9.22 Нет названия

В случае работ без названия заключите описание работы в квадратные скобки.

- По возможности указывайте носитель в описании произведения без названия (например, карта), а не два описания в квадратных скобках.

[Map showing the population density of the United States as of the year 2010].

- Для комментариев без названия к периодическим статьям включите до 20 первых слов комментария или публикации в дополнение к описанию (см. Главу 10).

- Для безымянных сообщений в социальных сетях включите до 20 первых слов комментария или сообщения (курсивом) в дополнение к описанию в квадратных скобках (см. Главу 10).

Выходные данные

В следующих разделах приводятся определение и правила оформления элемента «выходные данные». Далее представлены рекомендации по работе с конкретными видами выходных данных (периодические издания, отредактированные главы книг и справочные издания, издатели, базы данных и архивы, работы с определенными локациями, например конференции, а также социальные сети, веб-страницы и веб-сайты). Также анализируются работы, которые имеют DOI или URL и работы без выходных данных.

9.23 Определение понятия «выходные данные»

В пункте списка литературы выходные данные указывают, где читатели могут найти цитируемую работу. Как и в случае с названиями, выходные данные делятся на две широкие категории: произведения, которые являются частью большого целого, и отдельные произведения.

- Выходные данные работы, которая является частью большего целого (например, журнальная статья, отредактированная глава книги), приводятся в этом большем целом (т. е. собственно журнал или отредактированная книга) плюс любые применимые DOI или URL.

- Выходными данными отдельной работы (например, книги целиком, отчета, диссертации, фильма, сериала, подкаста, набора данных, неофициально опубликованной работы, социальных сетей, веб-страницы) является издатель произведения, база данных или архив, сайт социальной сети или веб-сайт, а также любые применимые DOI или URL-адреса.

- Работы, связанные с определенным местоположением (например, презентации на конференциях), в выходных данных включают информацию о местоположении и, в зависимости от работы, могут также включать DOI или URL-адрес.

Общие рекомендации по элементу «выходные данные» представлены в следующих разделах; см. Главу 10 для ознакомления с шаблонами и примерами компонентов выходных данных для включения в каждую категорию.

9.24 Оформление элемента «выходные данные»

Элемент «выходные данные» в пункте списка литературы состоит из одной или двух частей, в зависимости от категории цитируемой работы. Например, выходные данные печатной книги без DOI имеют одну часть, а именно, информацию об издателе книги. Однако источник журнальной статьи с DOI состоит из двух частей и включает периодическую информацию (название журнала, номер тома, номер выпуска и диапазон страниц или номер статьи) и DOI.

Информация в выходных данных может быть опущена, чтобы избежать повторения, а именно, когда автор и издатель или название сайта книги, отчета, веб-страницы или веб-сайта совпадают, в элементе «выходные данные» название издателя или сайта не указывается.

9.25 Периодические источники

Если источником является периодическое издание (научный журнал, популярное периодическое издание, газета, информационный бюллетень или блог), следует указать название журнала, номер тома, номер выпуска и диапазон страниц или номер статьи.

Psychology of Popular Media Culture, 5(2), 101–118.

- Используйте заглавные буквы для всех слов в названии периодического издания (кроме служебных), выделите его курсивом и поставьте после него запятую (не выделенную курсивом).

- Указывайте названия периодических изданий, как показано в цитируемой работе. Если официальное название журнала включает сокращение, воспроизведите это сокращенное название в справочнике (например, *PLOS ONE*, *JAMA Pediatrics*). При этом не следует сокращать сами названия периодических изданий (например, *The New England Journal of Medicine* как *N Engl J Med*). Точно так же не воспроизводите сокращенные названия из других списков литературы или баз данных (например, если вы найдете статью из *JAMA Pediatrics* в PubMed Central, указывайте полное название *JAMA Pediatrics*, а не аббревиатуру *JAMA Pediatr*, как в PubMed Central).

- Выделите номер тома курсивом.

- Указывайте номер выпуска при цитировании всех периодических изданий с номерами выпуска. Поместите номер выпуска сразу после номера тома (без пробелов между ними) и заключите номер выпуска в круглые скобки. Поставьте запятую после закрывающей круглой скобки. Не выделяйте курсивом номер выпуска, круглые скобки или запятую после номера выпуска.

- Напишите диапазон страниц (или номер статьи) после запятой и номера выпуска, не выделяя курсивом. Разделяйте номера страниц в диапазоне дефисом, а затем точкой. Непоследовательные номера страниц разделяйте запятыми.

39–47, 50.

- Завершите периодическую информационную часть элемента «выходные данные» точкой, за которой следует DOI или URL-адрес, если это применимо.

9.26 Периодические онлайн-издания с недостающей информацией

Многие периодические онлайн-издания (например, газеты, блоги) публикуют статьи без номеров томов, выпусков и/или страниц или статей. Опустите эти элементы из списка литературы, если они не присутствуют в цитируемой работе, например, в статье в онлайн-газете или сообщении в блоге. Достаточно указать только название периодического издания (газеты или блога).

The New York Times.

9.27 Номера статей

Для статей с номерами (которые могут называться “eLocators” или другим термином) напишите слово “Article” (с заглавной буквы), а затем укажите номер статьи вместо диапазона страниц.

PLOS ONE, 11(7), Article e0158474.

Если статья с номером также имеет пронумерованные страницы (например, в PDF-файле), эти номера страниц могут использоваться для цитирования в тексте, но не отображаются в записи списка литературы.

9.28 Источники в виде отредактированных глав книги и справочных изданий

В случае глав отредактированных книг и статей (например, словарных определений) источником является отредактированная книга или весь справочник.

- Если у работы есть редактор(ы), в элементе «выходные данные» указываем слово “In”, а затем инициалы и фамилии (в таком порядке) редактора или редакторов. Если есть один редактор, после его имени поставьте “(Ed.)”. Если редакторов два или более, укажите после имени последнего редактора “(Eds.)”. Затем поставьте запятую, название всей книги или справочного издания курсивом (первая буква названия заглавная), страницу (сокращенно “p.”) или диапазон страниц (сокращенно “pp.”) главы или статьи в круглых скобках без курсива и поставьте точку. Затем укажите имя издателя. In E. E. Editor (Ed.), *Title of the book* (pp. xx–xx). Publisher.

- Если отредактированная книга или справочное издание помимо номеров страниц содержит информацию об издании или томе, включите их в те же круглые скобки в следующем порядке: издание, номер тома и номера страниц (разделенные запятыми).

Title of book (2nd ed., Vol. 3, pp. xx–xx).

- Если нумерованный том книги имеет собственное название, укажите номер тома и название после основного названия книги. За основным заголовком следует двоеточие, “Volume” сокращается до “Vol.”. Точка следует за номером тома, после чего появляется название тома.

Main title of book: Vol. 2. Volume title (2nd ed., pp. xx–xx).

- В случае справочного издания (например, *Merriam-Webster’s Dictionary*, *APA Dictionary of Psychology*, справочное издание для мобильных приложений) с групповым автором не повторяйте имя группового автора в элементе «выходные данные», если издатель совпадает с автором. Просто напишите “In” и название справочного издания курсивом.

- Серии телефильмов, эпизоды подкастов и песни из альбомов следует оформлять по той же схеме, что и отредактированные главы книг, и справочные издания.

- Завершите элемент «выходные данные» точкой, за которой следует DOI или URL-адрес, если это применимо.

9.29 Издательские выходные данные

Имя издателя указывается в элементе «выходные данные» в случае ряда категорий, включая отдельные книги, отредактированные главы книг, отчеты, компьютерное программное обеспечение и мобильные приложения, а также наборы данных. Не включайте в пункт списка литературы местонахождение издателя. Онлайн-поиск позволяет легко и просто найти нужное произведение и без этих данных, при этом может быть непонятно, какое местоположение указывать издателям с офисами по всему миру или онлайн-изданиям, которые не всегда готовы раскрыть свое местоположение.

- Напишите имя издателя, как указано на цитируемой работе, и поставьте точку. Не сокращайте имя издателя, если оно не указано в сокращенной форме.

Примечание: некоторые издатели могут предпочесть сокращенные варианты названий (например, не “John Wiley & Sons”, а “Wiley”), чтобы сэкономить место в записях списка литературы. Это приемлемо, если является аспектом внутреннего стиля оформления. Если вы собираетесь опубликовать свою работу, ознакомьтесь с политикой издателя, чтобы определить, следует ли следовать этой практике.

- Формат имен издателей может меняться со временем и в разных произведениях (например, SAGE Publishing vs. Sage Publications); используйте написание и использование заглавных букв в названии издателя, указанные в использованной вами работе. Не нужно стандартизировать представление имени издателя, если оно присутствует в нескольких записях в списке литературы.

- Если работа публикуется издательством или отделением, используйте имя этого издательства или отделения для указания издателя (например, Magination Press, которое является издательством Американской психологической ассоциации, будет указано в качестве издателя).

- Не включайте обозначения бизнес-структуры (например, Inc., Ltd., LLC) в название издателя.

- Если на странице авторских прав указаны два или более издателя, укажите их всех в порядке, указанном на работе, через точку с запятой. Guilford Press; Basic Books.

- Если в качестве автора приводится имя издателя (например, в годовом отчете, написанном и опубликованном той же компанией, в справочнике, опубликованном профессиональной организацией, или в работе с веб-сайта организации), не указывайте издателя в списке литературы, чтобы избежать повторения.

- Завершите компонент информации об издателе элемента «выходные данные» точкой, за которой следует DOI или URL, если это применимо.

9.30 Выходные данные баз данных и архивов

Информация о базе данных и архивах редко требуется в записях списка литературы. Цель записи в списке литературы - предоставить читателям подробную информацию, которая им понадобится для самостоятельного поиска, если таковой будет необходим, а не для воспроизведения пути, по которому прошел автор работы. Большая часть контента периодических изданий и книг доступна через различные базы данных или платформы, и у разных читателей будут разные методы или точки доступа. Кроме того, URL-адреса из баз данных или служб, предоставляемых библиотеками, обычно требуют входа в систему и/или зависят от срока действия сеанса, то есть они не будут доступны для большинства читателей и не подходят для включения в список литературы.

- Указывайте информацию о базе данных или онлайн-архиве в списке литературы только тогда, когда читателям необходимо извлечь цитируемую работу из этой конкретной базы данных или архива.

- Укажите название базы данных или архива, когда в них публикуются оригинальные работы, являющиеся частной собственностью правообладателя, доступные только в этой базе данных или архиве (например, Кокрановская база данных систематических обзоров или UpToDate). Оформление ссылок на такие работы аналогично оформлению ссылок на журнальные статьи; название базы данных или архива пишется курсивом (все слова с заглавной буквы, кроме служебных) в элементе «выходные данные», так же как у названий периодических изданий.

- Укажите название базы данных или архива для произведений ограниченного тиража, таких как:

Диссертации, опубликованные в ProQuest Dissertations and Theses Global,

Работы в архиве вуза,

Рукописи, размещенные в архиве препринтов, например PsyArXiv,

Работы, размещенные в хранилище учреждения или государственном хранилище,

Монографии, опубликованные в ERIC или в первоисточниках, опубликованные в JSTOR.

Оформление таких пунктов списка литературы аналогично оформлению ссылок на отчеты; имя базы данных или архива предоставляется в элементе «выходные данные» (без курсива, все слова с заглавной буквы, кроме служебных), так же как и название издателя.

- Не включайте в базу данных информацию о работах, полученных из большинства академических исследовательских баз данных или платформ, поскольку работы в этих ресурсах широко доступны. Примеры академических

исследовательских баз данных и платформ включают APA PsycNET, PsycINFO, Academic Search Complete, CINAHL, Ebook Central, EBSCOhost, Google Scholar, JSTOR (за исключением коллекции первичных источников, поскольку это работы ограниченного распространения), MEDLINE, Nexis Uni, Ovid, ProQuest (за исключением диссертационных баз данных, поскольку диссертации являются работами с ограниченным тиражом), PubMed Central (за исключением окончательных рецензируемых рукописей авторов, поскольку это работы с ограниченным тиражом), ScienceDirect, Scopus и Web of Science. При цитировании работы из одной из этих баз данных или платформ не включайте название базы данных или платформы в запись списка литературы, если произведение не подпадает под одно из исключений.

- Если вы сомневаетесь, следует ли включать информацию о базе данных в список литературы, обратитесь к шаблону для рассматриваемого типа ссылок.

- Завершите компонент «базы данных или архивы» элемента «выходные данные» точкой, за которой следует DOI или URL-адрес, если это применимо.

9.31 Работы с определенным местоположением

Для работ, связанных с определенным местоположением, таких как презентации на конференциях, укажите местоположение в элементе «выходные данные», это упростит поиск. Укажите город; штат, провинцию или территорию, если применимо, и страну. Используйте двухбуквенные сокращения почтовых индексов для штатов США и аналогичные сокращения (если есть) для штатов, провинций или территорий в других странах.

New York, NY, United States

Vancouver, BC, Canada

Sydney, NSW, Australia

Istanbul, Turkey

Lima, Peru

London, England

9.32 Источники в социальных сетях

Используйте социальные сети в качестве источника только в том случае, если контент был изначально там опубликован (например, оригинальный пост в Instagram). Если вы нашли ссылку на контент в социальных сетях (например, на Pinterest), цитируйте контент, который вы использовали, напрямую, и не упоминайте, что изначально обнаружили его через ссылку в социальных сетях, за исключением случаев, когда это необходимо при описании вашей методики исследования.

- Если источником являются социальные сети (например, фотография в Instagram, твит, сообщение в Facebook), укажите название сайта социальной сети (без курсива, все слова с заглавной буквы, кроме служебных) в элементе «выходные данные»: Twitter.

- Поставьте точку после названия сайта социальной сети, а затем укажите URL-адрес.

9.33 Источники на веб-сайтах

Если веб-сайт является источником веб-страницы, следуйте этим рекомендациям, чтобы правильно оформить элемент «веб-сайт».

- Укажите название веб-сайта (без курсива, все слова с заглавной буквы, кроме служебных) в элементе «выходные данные»: BBC News.

- Поставьте точку после названия веб-сайта, а затем укажите URL-адрес.

- Если автор произведения совпадает с названием веб-сайта, не указывайте имя сайта в элементе «выходные данные», чтобы избежать повторения. В этом случае элемент «выходные данные» будет состоять только из URL-адреса работы.

9.34 Когда включать сведения о DOI и URL

DOI или URL - это последний компонент записи в списке литературы. Поскольку так много стипендий можно получить онлайн, большинство записей в списках литературы оканчиваются либо DOI, либо URL-адресом. DOI, или идентификатор цифрового объекта, представляет собой уникальную буквенно-цифровую строку, которая идентифицирует контент и является постоянной ссылкой на его местоположение в Интернете. Обычно он находится на первой странице статьи рядом с уведомлением об авторских правах и начинается с <http://doi.org/> или <http://dx.doi.org> или DOI: и сопровождается чередой букв и цифр. DOI начинаются с цифры 10 и содержат префикс и суффикс, присвоенные организации Международным фондом DOI (<http://www.doi.org/>); суффикс назначается издателем и разработан таким образом, чтобы соответствовать стандартам идентификации издателя. Издатель присваивает DOI работе при ее публикации, и многие издатели задним числом присваивают DOI произведениям, опубликованным до внедрения системы DOI в 2000 г. Регистрационные учреждения, такие как Crossref, используют DOI для предоставления услуг по созданию гиперссылок в секторе научных публикаций. DOI также можно найти в записях базы данных и списках литературы опубликованных работ. URL (или унифицированный указатель ресурсов) обозначает расположение цифровой информации в Интернете и может быть найден в адресной строке вашего интернет-браузера.

URL-адреса в списке литературы должны по возможности создавать ссылки непосредственно на цитируемые работы. Например, при цитировании комментария к статье в онлайн-газете URL-адрес в списке литературы должен указывать на сам комментарий, а не на статью или главную страницу газеты (прямые ссылки на комментарии могут быть доступны, если щелкнуть временную метку комментария и скопировать URL-адрес комментария, который появляется в вашем браузере).

Следуйте этим рекомендациям, чтобы правильно указывать параметры DOI и URL в списке литературы:

- Указывайте DOI для всех работ, у которых есть DOI, независимо от того, использовали ли вы онлайн-версию или печатную версию.
- Если у печатной работы нет DOI, не следует указывать в пункте списка литературы какие-либо DOI или URL.
- Если онлайн-работа имеет как DOI, так и URL-адрес, следует указывать только DOI.
- Если онлайн-работа имеет URL-адрес, но не DOI, следует указать URL-адрес следующим образом:

- Для работ без DOI с веб-сайтов (не включая базы данных) укажите URL-адрес в списке литературы (при условии, что читатели смогут воспользоваться этим URL).

- Для работ без DOI из большинства академических исследовательских баз данных не следует указывать URL-адрес или информацию о базах данных в списке литературы, потому что эти работы широко доступны. Оформление пункта в списке литературы должно быть таким же, как и в случае печатной версии работы.

- В случае произведений из баз данных, которые публикуют произведения ограниченного тиража (например, база данных ERIC), или оригинальных материалов, являющихся частной собственностью правообладателя, доступных только в этой базе данных (например, база данных UpToDate), следует указать название базы данных или архива и URL-адрес работы. Если URL-адрес требует входа в систему или зависит от срока действия сеанса, что означает, что он не будет разрешен для читателей, укажите вместо URL-адреса для работы URL базы данных или главной страницы архива или страницы входа.

- Если URL-адрес больше не является активным или не предоставляет читателям доступ к контенту, который вы хотите цитировать, следуйте рекомендациям для произведений без источника.

- Другие буквенно-цифровые идентификаторы, такие как Международный стандартный книжный номер (ISBN) и Международный стандартный номер периодических изданий (ISSN), не указываются в списке литературы, оформленном в соответствии со стилем APA.

9.35 Оформление DOI и URL

Следуйте этим рекомендациям, чтобы правильно оформить DOI и URL.

- Указывайте как DOI, так и URL в виде гиперссылок (т. е. начиная с <http://> или <https://>). Поскольку гиперссылка ведет читателей непосредственно к контенту, нет необходимости включать фразы “Retrieved from” или “Accessed from” перед DOI или URL-адресом.

- Допускается использование либо стандартных настроек отображения гиперссылок в вашем текстовом редакторе (например, обычно синий шрифт, подчеркнутый), либо обычного текста без подчеркивания.

- Ссылки на источники должны быть действующими, если работа будет опубликована или прочитана в Интернете.

- Следуйте текущим рекомендациям Международного фонда DOI по оформлению DOI в списке литературы, который на момент данной публикации выглядит следующим образом:

<https://doi.org/xxxxx>

где <https://doi.org/> - это способ представления DOI в виде ссылки, а “xxxxx” относится к номеру DOI. Предпочтительный формат DOI со временем менялся: хотя в более старых работах используются предыдущие форматы (например, <http://dx.doi.org/> или “doi:” или “DOI:” перед номером DOI), в вашем списке литературы следует оформлять DOI в соответствии с актуальным предпочтительным форматом для всех записей. Например, используйте вариант <https://doi.org/10.1037/a0040251> в своем списке литературы, даже если в статье, опубликованной в 2016 г., число было представлено в более раннем формате.

Зачем использовать новый формат DOI? Текущий формат DOI представляет DOI как прямую ссылку на произведение, а не как несвязанный номер или ссылку через прокси-сервер. Это упрощает и стандартизирует поиск.

- Скопируйте и вставьте DOI или URL-адрес из вашего веб-браузера прямо в список литературы, чтобы избежать ошибок транскрипции. Не меняйте заглавные буквы или знаки препинания в DOI или URL. Не добавляйте перенос строки к гиперссылке вручную; допустимо, если ваш текстовый редактор автоматически добавляет разрыв или перемещает гиперссылку на собственную строку. Если ваша работа опубликована, наборщик может разорвать гиперссылки после знаков препинания, чтобы оптимизировать расположение текста на странице.

- Не ставьте точку после DOI или URL, потому что это может нарушить функционал ссылки на источник.

9.36 Сокращенные формы DOI или URL

Если DOI или URL длинные или сложные, при желании можно использовать shortDOI или сокращенные URL-адреса. Используйте сервис shortDOI, предоставляемый Международным фондом DOI (<http://shortdoi.org/>), для создания таких укороченных адресов. У работы может быть только один DOI и только один shortDOI; служба shortDOI либо создаст новый shortDOI для работы, у которой никогда не было такого адреса, либо извлечет существующий shortDOI.

Некоторые веб-сайты предоставляют свои собственные сокращенные URL-адреса. Кроме того, существуют независимые службы сокращения URL-адресов. В списке литературы можно указывать любой сокращенный URL-адрес, если вы проверили эту ссылку и убедились, что она ведет в правильное место.

9.37 Нет выходных данных

В список литературы нельзя включать ссылки с не поддающимися извлечению источниками, поскольку в таком случае читатели не смогут найти произведение. В большинстве случаев невозстановимые источники, такие как личные электронные письма, аудиторные лекции и источники в интернете, следует цитировать только в тексте как личные сообщения.

Онлайн-работы, которые более не доступны, считаются невозстановимыми источниками. Перед отправкой статьи проверьте URL-адреса в списке литературы, чтобы убедиться, что они работают, и при необходимости обновите их. Не включайте в статью неработающие URL-адреса. Если цитируемый вами контент больше не доступен в Интернете, найдите заархивированную версию страницы в Интернет-архиве (<http://archive.org/>) и используйте заархивированный URL-адрес. Если архивная версия URL недоступна, удалите запись из списка и по возможности замените ее другой ссылкой.

Варианты библиографических источников

Некоторые источники могут представлять собой перевод, перепечатанную работу, повторное издание или переиздание. Для каждого из таких вариантов в запись списка литературы следует включить дополнительную информацию о работе и/или истории ее публикации.

9.38 Работы на иностранных языках

Многоязычные авторы могут цитировать работы, опубликованные на другом языке, помимо языка, на котором они пишут. Например, автор, который знает как английский, так и испанский, может написать статью на английском языке и цитировать работы как на английском, так и на испанском языках. С точки зрения читателей этой статьи, язык, на котором написана статья (в данном примере английский), считается основным языком, а любой другой язык в статье (в данном примере испанский) считается «другим языком».

Чтобы процитировать произведение на другом языке, укажите автора, дату, название и выходные данные работы на языке оригинала, а также перевод названия в квадратных скобках после названия и перед точкой. В случае работы, которая является частью большего целого (например, отредактированная глава книги), переводу подлежит только название цитируемой работы (например, название главы), но переводить название большего целого (то есть название книги) не обязательно. Так, например, если вы пишете на английском языке и цитируете работу на испанском языке, укажите автора, дату, название и выходные данные на исходном испанском языке в списке литературы, а также укажите в квадратных скобках название работы, переведенное на английский язык. Перевод не обязательно должен быть буквальным. Цель указания перевода - дать читателям представление о том, о чем идет речь в произведении. Используйте соответствующую грамматику и пунктуацию в переведенном заголовке. Эти рекомендации могут применять авторы, пишущие на любом языке.

Если на другом языке используется алфавит, отличный от того, на котором вы пишете, транслитерируйте этот алфавит в латинский алфавит. Например, голландский, английский, французский, немецкий и суахили используют латинский алфавит, тогда как в амхарском, арабском, фарси, иврите, японском, корейском, китайском и русском языках используются иные алфавиты. Если транслитерация невозможна или не рекомендуется, можно воспроизвести в документе исходный алфавит. В этом случае следует самостоятельно принять решение о том, стоит ли расположить запись в списке

литературы по алфавиту (ориентиром послужит порядок записей в списке литературы в одной из других опубликованных статей) или поместить запись в конец списка. В любом случае предоставьте перевод названия работы в квадратных скобках после названия, перед точкой.

9.39 Переведенные работы

Переведенные работы следует цитировать на том языке, на котором перевод был опубликован. Например, если статья с французского была переведена на английский, и вы прочли английский перевод, запись в вашем списке литературы должна быть на английском языке. Укажите имя переводчика, а также год, когда работа была первоначально опубликована на языке оригинала, в конце записи в списке литературы в круглых скобках в следующем формате:

(Original work published 1955)

См. Раздел 8.15, чтобы получить информацию о том, как создать в тексте цитату на переведенную работу.

9.40 Перепечатанные работы

Перепечатанное произведение - это работа, опубликованная в двух местах и доступная в каждом из них (например, журнальная статья, которая была перепечатана в виде отредактированной главы книги). В запись списка литературы следует включать информацию об обеих публикациях, чтобы избежать появления дублирующих публикаций. В случае перепечатанной работы в записи списка литературы сначала укажите информацию о работе, которую вы прочли, а затем в скобках укажите информацию об исходной публикации. В Главе 10 в примере 11 приводится оформление журнальной статьи, перепечатанной в другом журнале. В примере 43 - вариант журнальной статьи, перепечатанной в виде отредактированной главы книги, пример 44 - для отредактированной главы книги, перепечатанной в другой книге. См. Раздел 8.15, чтобы узнать, как оформить в тексте ссылку на перепечатанную работу.

9.41 Переиздание или повторное издание

Переизданное произведение - это работа, тираж которой закончился, и она больше не издавалась, а затем была опубликована снова; это обычная практика для выпущенных ранее работ. Термин «повторное издание» используется в музыкальной индустрии для обозначения одной и той же концепции. Когда антология состоит из работ, которые были опубликованы ранее (в отличие от новых работ), работы в этой антологии рассматриваются как переизданные, а не перепечатанные. Чтобы процитировать повторное издание или переиздание (например, работу, переизданную в антологии), укажите сведения о новой публикации, которую вы использовали, с указанием года, когда работа была первоначально опубликована, в скобках в конце записи в списке литературы в следующем формате:
(Original work published 1922)

В главе 10 см. в примере 10 оформление ссылки на переизданную журнальную статью; примеры 28, 29 и 42 приводятся для иллюстрации оформления переизданных книг; в примере 46 - работа, переизданная в антологии. См. Раздел 8.15, чтобы узнать, как оформить в тексте ссылку на переизданную работу.

9.42 Религиозные и классические произведения

Религиозные произведения (например, Библия, Коран, Тора, Бхагавадгита), классические произведения (древнегреческие и римские произведения) и классическая литература (например, произведения Шекспира) цитируются как книги (см. Раздел 10.2).

- Религиозные произведения обычно считаются не имеющими автора. Однако аннотированная версия религиозного произведения будет рассматриваться как имеющая редактора.

- Год первоначальной публикации религиозного произведения может быть неизвестен или являться спорным и в таких случаях не включается в ссылку. Однако версии религиозных произведений, например Библии, могут быть переизданы, и даты таких переизданий следует указывать в списке литературы.

- В случае переведенных религиозных и классических произведений укажите имя переводчика.

- Классические произведения (древнегреческие и римские произведения) и произведения классической литературы (например, произведения Шекспира) оформляются как переизданные произведения.

- Если дата оригинальной публикации классического произведения древняя, используйте аббревиатуру “B.C.E.” (“before the common era”). Если эта дата приблизительная, используйте сокращение “ca.”. Даты нашей эры не нужно обозначать как “C.E.” (“common era”) или “A.D.” (“anno Domini”).

- Если религиозное или классическое произведение имеет канонически пронумерованные части, общие для всех изданий (книги, главы, стихи, строки, песни), используйте эти номера вместо номеров страниц при ссылке на определенную часть произведения или при прямом цитировании произведения.

См. Раздел 8.28, чтобы узнать, как оформлять цитирование этих работ в тексте.

Оформление и порядок организации списка литературы

9.43 Оформление списка литературы

Следующие рекомендации помогут вам правильно оформить список литературы в стиле АРА:

- Начните список литературы на новой странице после текста.
- Выделите метку раздела “References” жирным шрифтом вверху страницы по центру.
- Расположите записи списка литературы в алфавитном порядке по автору, как описано в Разделах 9.44–9.48.
- Используйте двойной интервал для всего списка литературы (как в пределах одной записи, так и между ними).
- Примените обратный отступ в 0,5 дюйма к каждой записи в списке, что означает, что первая строка записи сдвинута влево, а последующие строки имеют отступ 0,5 дюйма от левого поля. Используйте функцию форматирования абзацев в текстовом редакторе, чтобы применить обратный отступ.

9.44 Порядок работ в списке литературы

Работы перечисляются в списке литературы в алфавитном порядке по первому слову записи в списке литературы в соответствии со следующими принципами:

- Расположите записи в алфавитном порядке по фамилии первого автора, за которой следуют инициалы имени (имен) автора в стиле АРА для алфавитного перечисления имен «ничто предшествует чему-либо»: Loft, V. H. предшествует Loftus, E. F., несмотря на то что в алфавите “u” предшествует “v”.

- При написании имен по алфавиту не обращайтесь внимания на пробелы и знаки препинания (например, апострофы, дефисы) в фамилиях, состоящих из двух слов. Также игнорируйте все, что указано в круглых скобках (например, роли, такие как “Eds.”) или квадратные скобки (например, имена пользователей).

- Расположите в алфавитном порядке записи авторов, имеющих одно и то же имя и фамилию с суффиксами с указанием порядка рождения в хронологическом порядке, сначала самые ранние.

Figure 9.2 Examples of the Order of Works in a Reference List

Benjamin, A. S., *precedes* ben Yaakov, D.
Denzin, N. K., *precedes* de Onís, C., *precedes* Devlin, J. T.
Girard, J.-B., *precedes* Girard-Perregaux, A. S.
Ibn Abdulaziz, T., *precedes* Ibn Nidal, A. K. M.
López, M. E., *precedes* López de Molina, G.
MacCallum, T., II, *precedes* MacCallum, T., III
MacNeil, E., *precedes* McAdoo, Z. C. E., *precedes* M'Carthy, L. L.
Olson, S. R., *precedes* O'Neil, U., *precedes* Oppenheimer, R.
Partridge, F., *precedes* Plato
San Martin, Q. E., *precedes* Santa Maria, M., *precedes* Santayana, F. E.
Santiago, J., Sr., *precedes* Santiago, J., Jr.
Villafuerte, S. A., *precedes* Villa-Lobos, J.

См. Рисунок 9.2, на котором приводятся примеры оформления работ в списке литературы. Дополнительные примеры можно изучить на сайте <https://apastyle.apa.org> (списки литературы опубликованных статей или образцы статей).

9.45 Порядок фамилий и имен

Порядок именованя имен и фамилий определяется существующими культурными традициями. В некоторых культурах имя указывают перед фамилией, тогда как в других - после. Если вы не уверены в том, какой порядок имен вы читаете, уточните предпочитаемый автором вариант (например, посетив его веб-сайт или веб-сайт его учреждения или прочитав его биографию или резюме) или ознакомьтесь с предыдущими публикациями автора, чтобы узнать, как в них было представлено его имя. Например, автор может публиковаться как “Zhang Yi-Chen” в Китае, но как “Yi-Chen Zhang” в США. В любом случае, согласно стилю АРА, этот автор будет указан в списке литературы как “Zhang, Y.-C.”.

9.46 Порядок нескольких произведений одного и того же первого автора

При перечислении нескольких работ одного автора в списке литературы следует указывать имя автора в каждой записи.

- Записи с одним автором должны быть упорядочены по году публикации, начиная с самого раннего. Записи без даты предшествуют записям с датами, публикации в печати приводятся в последнюю очередь.

Patel, S. N. (n.d.).

Patel, S. N. (2016).

Patel, S. N. (2020a).

Patel, S. N. (2020b, April).

Patel, S. N. (in press).

- Записи с одним автором должны предшествовать записям с несколькими авторами, начиная с одного и того же первого автора, даже если работа с несколькими авторами была опубликована ранее.

Davidson, T. E. (2019).

Davidson, T. E., & McCabe, M. P. (2015).

- Записи с несколькими авторами, в которых все авторы указаны в одном порядке, должны быть упорядочены по году публикации (так же как записи с одним автором).

Costa, P. T., Jr., & McCrae, R. R. (2013)

Costa, P. T., Jr., & McCrae, R. R. (2014)

- Записи с несколькими авторами с одним и тем же первым автором и разными последующими авторами должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии второго автора или, если второй автор такой же, по фамилии третьего автора и т. д.

Jacobson, T. E., Duncan, B., & Young, S. E. (2019).

Jacobson, T. E., & Raymond, K. M. (2017).

Pfeiffer, S. J., Chu, W.-W., & Park, S. H. (2018).

Pfeiffer, S. J., Chu, W.-W., & Wall, T. L. (2018).

9.47 Порядок работ одного автора и одной даты

Может возникнуть неопределенность, когда несколько работ, цитируемых в статье, имеют одного и того же автора и дату (одного и того же автора или авторов в том же порядке и один и тот же год публикации), и одна и та же цитата в тексте будет соответствовать нескольким записям в списке литературы. Чтобы различать пункты в списке литературы с одним и тем же автором и годом публикации, добавьте строчную букву после года и в текстовой цитате, и в записи списка литературы.

- Оформление букв для ссылок с годами: “2020a”, “2020b”.
- Оформление букв для ссылок без даты: “n.d.-a”, “n.d.-b”.
- Оформление букв для работ в печати: “in press-a”, “in press-b”.

Указание таких букв - это двухэтапный процесс. Сначала сравните даты. Библиографические источники только с годом предшествуют ссылкам с более конкретными датами, а конкретные даты помещаются в хронологическом порядке.

Azikiwe, H., & Bello, A. (2020a).

Azikiwe, H., & Bello, A. (2020b, March 26).

Azikiwe, H., & Bello, A. (2020c, April 2).

Далее, если библиографические источники имеют идентичные даты, расположите источники в алфавитном порядке по заголовкам (без учета слов “A”, “An” и “The” в начале заголовка). Ниже приведены примеры пунктов в списке литературы в правильном порядке.

Judge, T. A., & Kammeyer-Muller, J. D. (2012a). General and specific measures in organizational behavior research: Considerations, examples, and recommendations for researchers. *Journal of Organizational Behavior*, 33(2), 161–174. <https://doi.org/10.1002/job.764>

Judge, T. A., & Kammeyer-Muller, J. D. (2012b). On the value of aiming high: The causes and consequences of ambition. *Journal of Applied Psychology*, 97(4), 758–775. <https://doi.org/10.1037/a0028084>

Однако, если библиографические источники с одним и тем же автором и датой являются статьями в серии публикаций (например, Частью 1 и Частью 2), их следует оформлять в списке литературы в порядке серий, независимо от алфавитного порядка заголовков.

См. особенности цитирования в тексте работ с одним и тем же автором и датой в Разделе 8.19.

9.48 Порядок работ первых авторов с одинаковой фамилией

Работы первых авторов с одинаковой фамилией и разными инициалами приводятся в алфавитном порядке по первым инициалам.

Taylor, J. M., & Neimeyer, G. J. (2015).

Taylor, T. (2014).

Цитаты в тексте также включают инициалы первого автора. Эти правила применимы только к первому автору в каждой записи в списке литературы.

Если несколько первых авторов имеют одинаковую фамилию и одинаковые инициалы, работы следует располагать в порядке, описанном в разделах 9.46 и 9.47. Данное правило применяется независимо от того, являются ли авторы разными людьми или одним и тем же человеком с измененным именем. Инструкции по соответствующим цитатам в тексте см. в Разделе 8.20.

9.49 Порядок работ без автора или анонимного автора

Прежде чем оформлять работу как не имеющую автора, определите, может ли ее автором быть группа лиц или организация (см. Раздел 9.11). Лишь в том случае, если произведение подписано как анонимное, следует начинать запись со слова “Anonymous” и располагать ее в алфавитном порядке, как если бы “Anonymous” было истинным именем автора.

Если автор отсутствует, и работа не подписана “Anonymous”, пункт начинается с названия работы; расположите запись в алфавитном порядке по первому значащему слову заголовка (без учета слов “A”, “An” и “The” в начале заголовка).

Цифры следует перечислять по алфавиту, как если бы они были написаны в виде слов (22 занимает свое место в алфавитном порядке, как если бы было словосочетание «двадцать два»). Таким образом, “Top 100 business schools” предшествует “Top 10 nursing specialties”, потому что при расшифровке “one hundred” в алфавитном порядке появляется раньше, чем “ten”. Точно так же “Theological studies” предшествует “200 years”, потому что “theological” предшествуют “two hundred”. См. более детальную информацию по теме цитирования произведений без автора в тексте в Разделе 8.14.

9.50 Сокращения в списке литературы

Некоторые части книг, отчетов и других публикаций в списке литературы приводятся в сокращенном формате для экономии места (см. следующие примеры). Многие, но не все, сокращения в ссылках пишутся с заглавной буквы.

Abbreviation	Book or publication part
ed.	edition
Rev. ed.	revised edition
2nd ed.	second edition
Ed. (Eds.)	editor (editors)
Trans.	translator(s)
Narr. (Narrs.)	narrator (narrators)
n.d.	no date
p. (pp.)	page (pages)
para. (paras.)	paragraph (paragraphs)
Vol. (Vols.)	volume (volumes)
No.	number

Abbreviation	Book or publication part
Pt.	part
Tech. Rep.	technical report
Suppl.	supplement

9.51 Аннотированная библиография

Аннотированная библиография - это тип работы учащегося, в которой за списком литературы следуют краткое описание работы (ее аннотация). Аннотированные библиографии также могут составлять один из элементов исследовательской работы в областях, где скорее требуется составление библиографии, а не списка литературы. Большинство рекомендаций по стилю АРА применимо к оформлению аннотированной библиографии. Инструкции по полям, шрифту и межстрочному интервалу см. в Главе 2. В этой главе приведены рекомендации по созданию и правильному расположению пунктов аннотированной библиографии. Шаблоны и примеры записей в списке литературы см. в Главе 10. При написании текста аннотаций следует руководствоваться правилами по стилистике и грамматике, изложенными в Главе 4, рекомендациями по политкорректности изложения (Глава 5) и рекомендациями по стилю (Глава 6). Как правило, нет необходимости приводить в аннотации аннотируемую работу, потому что происхождение информации ясно из контекста. Тем не менее, включайте в текст цитаты, если вы ссылаетесь на несколько работ в аннотации, чтобы уточнить данные источника.

В рекомендациях обычно формулируются все остальные требования к аннотированной библиографии (например, количество пунктов, объем и структура каждой аннотации). При отсутствии иных указаний аннотированную библиографию оформляют следующим образом:

- Пункты аннотированной библиографии следует оформлять и упорядочивать в алфавитном порядке, как и в случае записей в списке литературы.

- Каждая аннотация должна начинаться как новый абзац ниже соответствующего пункта в перечне. Сделайте обратный отступ всей аннотации на 0,5 дюйма от левого поля, как в случае блочных цитат. Не делайте отступ в первой строке аннотации.

- Если аннотация включает несколько абзацев, сделайте отступ для первой строки второго и любых последующих абзацев еще на 0,5 дюйма, так же как в блочных цитатах из нескольких абзацев.

См. пример аннотированной библиографии на Рис. 9.3.

Workplace Stress: Annotated Bibliography

Barber, L. K., Grawitch, M. J., & Maloney, P. W. (2016). Work-life balance: Contemporary perspectives. In M. J. Grawitch & D. W. Ballard (Eds.), *The psychologically healthy workplace: Building a win-win environment for organizations and employees* (pp. 111–133). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/14731-006>

This book chapter provides an overview of the psychosociological concept of work-life balance. The authors discuss findings from studies showing harmful effects of work-life conflict on psychological and behavioral health as well as beneficial effects of work-life facilitation, wherein one role makes a positive contribution to the other. The chapter concludes with a description of work-life balance initiatives that organizations have adopted to help employees manage their dual work and nonwork obligations and some of the key factors influencing their effectiveness.

Carlson, D. S., Thompson, M. J., & Kacmar, K. M. (2019). Double crossed: The spillover and crossover effects of work demands on work outcomes through the family. *Journal of Applied Psychology*, 104(2), 214–228. <https://doi.org/10.1037/apl0000348>

Carlson et al. (2019) conducted an empirical study to examine the multiple paths through which work and family variables can affect work outcomes. Whereas Barber et al. (2016) explored how work obligations can increase stress or enhance fulfillment at home, Carlson et al. viewed work demands as raising family stress, with potential negative consequences on work performance. Results supported a model in which direct effects of work demands and spillover effects of work demands to work-to-family conflict led to lower job satisfaction and affective commitment, as well as crossover effects of work-to-family conflict, spousal stress transmission, and later family-to-work conflict on organizational citizenship and absenteeism. Overall, the study demonstrated a link from work demands to work outcomes when considering the family, but those paths differed depending on whether attitudinal or behavioral work outcomes were examined.

9.52 Библиографические источники, включенные в метаанализ

Исследования, включенные в метаанализ, должны быть перечислены в алфавитном порядке в списке литературы к статье, а не в виде отдельного перечня. Поместите звездочку в начало каждого пункта, включенного в метаанализ. На первой странице списка литературы ниже метки раздела “References” вставьте следующее утверждение (с отступом как новый абзац), описывающее назначение звездочки: “References marked with an asterisk indicate studies included in the meta-analysis” («Пункты списка, отмеченные звездочкой, указывают на исследования, включенные в метаанализ»). См. пример на Рис. 9.4.

Библиографические источники, включенные в метаанализ, не обязательно, но можно цитировать в тексте по усмотрению автора (например, в таблице для сравнения). Цитаты в тексте не включают звездочки.

