

Библиографический список: как составить и оформить

Часть 1:

Общие правила и
рекомендации

Библиографический список

- является частью любой научно-исследовательской работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность цитируемых материалов (таблиц, иллюстраций, фактов, текстов памятников и документов);
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, как справочный аппарат для других исследователей.

Количественные требования

- Реферат – от 10 и более источников
- Курсовая работа – от 20 и более источников
- Дипломная или выпускная квалификационная работа (ВКР) – от 50 и более источников

Заполнение списка источниками

- Отдаем предпочтение наиболее современным изданиям (не старше 5 лет от момента проведения исследования)
- Источники значительной давности применяются наравне с современными при условии, что их содержание полностью соответствует теме исследования
- Электронные ресурсы составляют не более 30% от общего количества представленных источников

На что обратить внимание

- Список помещается после основной работы
- **Используется сквозная нумерация для всех источников**
- Включает все материалы, на которые имеются ссылки в тексте
- Всегда первыми указываются документы на русском языке, затем – на иностранном
- Дипломные и курсовые работы в библиографический список литературы не включаются, т.к. это учебные работы
- Сначала упоминаются официальные материалы, затем научные издания (монографии, сборники) и статьи из периодических изданий, затем электронные ресурсы
- **Официальные документы предоставляются в последней своей редакции с указанием даты и источника их первой публикации**

Способы построения списка

- **Алфавитный** - библиографические описания расположены в общем алфавите фамилий авторов и заглавий документов (если авторы не указаны), работы одного автора указываются в алфавите заглавий произведений
 - **Хронологический** – учитывает историческую хронологию или года публикации указываемых информативных источников. Внутри года материал располагается по алфавиту авторов или названий книг
 - **Систематический** - позволяет группировать записи в соответствии со структурой работы (по главам, разделам)
 - **По видам изданий** (типовой принадлежности) – первыми указываются официальные документы, затем научная литература, периодические издания и электронные ресурсы. Отдельная группа - архивные источники
 - **По мере упоминания в тексте** - неразрывно связан с текстом, но неудобен для самостоятельного использования. Сложно просмотреть охват темы, по нему трудно проверить, на какие работы данного автора есть ссылки в материале. Список, составленный таким образом, будет неполным, т. к. включает только литературу, упоминаемую и цитируемую в тексте, и не отражает других использованных работ
- Применяется для перечня библиографических ссылок**

Расположение официальных документов

1. нормативные акты международного уровня, причем сначала – документы ООН, потом все остальные
2. Конституция РФ
3. федеральные конституционные законы
4. кодексы
5. федеральные законы
6. указы Президента РФ
7. постановления Правительства РФ
8. нормативные акты министерств и ведомств
9. законы субъектов Федерации
10. указы губернаторов краев, областей, президентов республик
11. постановления администрации краев, областей, правительств республик
12. решения органов местного самоуправления
13. корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные)
 - Нормативно-правовые акты, утратившие силу, помещаются в конце списка с обязательной пометкой – «утратил силу». Пометку следует сделать после основного описания в круглых скобках.

Примеры построения

Официальные документы

1. Земельный кодекс Российской Федерации : по состоянию на 1 июля 2011 г. : с изменениями, внесенными Федеральным законом от 14 июня 2011 г. № 138-ФЗ. – Москва : Проспект, 2011. – 90 с.
2. О полиции : Федеральный закон № 3-ФЗ : принят Государственной Думой 28 января 2011 года : с изменениями от 18 июля 2019 г. № 182-ФЗ. – Москва : Кодекс : Проспект, 2020. - 47, [1] с. - ISBN 978-5-392-30463-9 .

Книги и статьи

3. Аграрная политика Советской власти (1917-1918 гг.): документы и материалы / Академия наук СССР. – Москва, 1954. – 552 с.
4. Верховой П. Этапы большого пути: крупнейшие денежно-финансовые катаклизмы в России с 1917 года : [1917-1991] // Финансовая Россия. – 1998. – № 34, сентябрь. – С. 22.
5. Ермолин Е. А. Мультимедийная журналистика : учебно-методическое пособие / Е. А. Ермолин, И. В. Третьякова. - Ярославль : РИО ЯГПУ, 2017. - 47 с.
6. Ермолин Е. А. Экзистанс и мультиавторств: происхождение и сущность литературного блогинга : монография / Е. А. Ермолин. - [Б. м.] : Издательские решения, 2018. - 202 с. - Библиогр.: с. 192-201 (125 назв.). - ISBN 978-5-4493-7265-9.
7. Федоренко Н. П. Россия на рубеже веков : анализ столетнего опыта реформирования экономики / Н. П. Федоренко. – Москва : Экономика, 2003. – 726, [1] с.

Электронные ресурсы

8. Золотое кольцо России. – Текст : электронный // Олбест : [сайт]. – Б. м., 2000-2017. – URL: <http://otherreferats.allbest.ru/> (дата обращения: 26.02.2020).

Чем руководствуемся?

- Библиографическая запись. Заголовок. ГОСТ 7.80-2000
- Библиографическая запись. Библиографическое описание. **ГОСТ Р 7.0.100-2018**
- Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001 ; **ГОСТ Р 7.0.100-2018**
- Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. ГОСТ 7.12-1993 и **ГОСТ Р 7.0.12-2011**

На что обратить внимание

- **Пунктуация** в библиографическом описании выполняет две функции – обычных **грамматических** знаков препинания и знаков **предписанной** пунктуации для более четкого разделения областей и элементов. **В предписанной пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака**
 - **Философия** **:** энциклопедический словарь / А. И. Абрамов, В. И. Кузнецов, А. А. Ирвин [и др.] **:** под ред. А. А. Ирвина. – Москва **:** Гардарики, 2004. – 1072 с. – (Enciclopedia).
 - Семенов В. В. Философия: итог тысячелетий : учеб. пособие / Владимир Семенов. – Москва : Наука, 2004. – 335 с.
- Исключение составляют знак «точка» и знак «запятая» – пробелы оставляют только после них.
- В конце библиографического описания ставится точка (.)

Знаки предписанной пунктуации

- . – знаком «точка, тире» каждая область описания отделяется от последующей
- / «одна косая черта» отделяет основное заглавие от сведений об ответственности
- ; «точка с запятой» в области сведений об ответственности разделяет первичные сведения об ответственности (инициалы и фамилии авторов) от последующих сведений об ответственности (составители, редакторы, переводчики и др.)
- : «двоеточие» разделяет основное заглавие и сведения, относящиеся к заглавию; в области выходных данных отделяется место издания от названия издательства
- [] «квадратные скобки» применяются, если необходимые сведения заимствованы или были сформулированы автором на основе анализа документа
- // «две косые черты» отделяют составную часть документа (статью, главу и т.д.) от источника в котором она опубликована (журнала, газеты, сборника)
- ... «многоточие» применяют с целью сокращения объема библиографической записи, пропуская часть ее элемента. В основном это касается составления библиографической записи на диссертации и авторефераты диссертаций, где слова «на соискание ученой степени» заменяются многоточием

Сокращение слов и словосочетаний

- При необходимости можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента и другие приемы сокращения. Главным условием является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки
- **Сокращения** применяют во всех областях библиографического описания, **кроме заглавия документа, места издания (города) и тематического названия издательства**
- **Не сокращается название источника (журналов, газет) в аналитическом описании**

Какие требования к оформлению остаются едиными

- Шрифт текста Times New Roman, кегль 14.
- Межстрочный интервал – полуторный.
- Выравнивание по ширине страницы.
- Нумерация арабская. Римская используется для обозначения видов источников (нормативно-правовые документы, специальная литература и др.).
- Название раздела пишется кеглем на 2-4 пункта больше основного, выделяется полужирным, располагается по центру страницы.

Пять ошибок при оформлении списка

- **Ошибка 1. Думать, что список литературы – это неважно**
 - В работе играет роль каждый элемент. И даже кажущиеся, на первый взгляд, неважными части работы, могут снизить или повысить оценку на пару баллов.
- **Ошибка 2. Не разбираясь, скопировать список литературы из работы по схожей теме предыдущих годов**
 - Мелкие ошибки, на которые вы не обращаете внимания, ваш преподаватель точно заметит и сделает соответствующие выводы, например, указать источник, который по возрасту подходил для работы 5-летней давности, для вашей работы уже не подойдет
- **Ошибка 3. Писать список литературы в последнюю очередь**
 - Список литературы необходимо составлять в процессе написания работы. Вы сэкономите время на составление перечня ссылок и получите готовый список использованной литературы, который останется только правильно оформить.
- **Ошибка 4. Не изучать указанные в списке источники**
 - Список литературы излюбленный источник вопросов для аттестационной комиссии. Поэтому, если вы будете защищать работу, то источники нужно будет хотя бы пролистать.
- **Ошибка 5. Не сверять список литературы со сносками в тексте**
 - Преподаватели любят самый простой способ проверки списка литературы – сверить его со сносками в тексте. Каждая сноска ведет на конкретный источник. Если в тексте указана сноска на один источник, а в списке под этим номером значится другой – это первый звоночек о том, что студент не доработал список литературы.

Читайте наши материалы

- Библиографический список: как составить и оформить. Часть 2: Что за зверь «библиографическое описание»?
- Библиографический список: как составить и оформить. Часть 3: Заглянем в примеры
- Библиографические ссылки: оформи правильно