



## Рекомендации по оформлению библиографических списков для учебных работ

**Библиографический список (БС)** является органической частью любой исследовательской работы. Он помещается после основного текста и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул, текстов памятников и других документов, на основе которых строится исследование.

➤ Заглавие БС **обязательно** содержит слово «**список**»:

- «Список литературы»
- «Список источников»
- «Библиографический список»

БС **не должен** быть озаглавлен как «Литература» или «Библиография».

- В библиографический список литературы включаются все материалы, на которые имеются ссылки в тексте.
- Библиографический список обязательно должен быть пронумерован.
- Сведения об источниках нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа.
- При составлении списка используемой литературы возможны различные способы расположения библиографических описаний:
- Алфавитный, в котором записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана.
    - ✓ при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.
    - ✓ при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий или в хронологическом порядке их издания;
    - ✓ при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;
    - ✓ при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.
  - Хронологический, в котором материал располагается по годам публикаций, а в пределах каждого года – по алфавиту авторов или названий. Хронологический принцип позволяет показать историю изучения исследуемого вопроса.
  - Систематический, в котором все книги, статьи и другие материалы подбираются по отраслям знаний, отдельным вопросам, темам в логическом соподчинении отдельных рубрик. В начале списка указывается литература общего характера, охватывающая широкий круг вопросов, а затем следует материал по отдельным темам.
  - В порядке первого упоминания публикации в тексте. Библиографические записи при таком способе расположения материала следуют друг за другом в порядке первого упоминания о них в тексте.

➤ Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри перечня равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

- Международные правовые акты
- Конституции;
- Кодексы;
- Законы;
- Указы Президента;
- Постановление Правительства;
- Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи и электронные издания.

- Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования.
- Описания работ, опубликованных на иностранных языках, перечисляют в конце списка в следующем порядке: сначала на языках народов, пользующихся кириллицей, затем — латиницей, затем — особой графикой (в русской транскрипции).
- При оформлении списка к научной, учебной работе необходимо соблюдать **основные правила библиографического описания документов**, закрепленные **ГОСТами**:
  - ✓ ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.
  - ✓ ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок.
  - ✓ ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.
  - ✓ ГОСТ Р.7.0.12-11 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.