

Правила оформления библиографического списка при выполнении учебных и научных трудов

Список литературы – необходимый элемент справочного аппарата любой научной печатной работы (опубликованной или неопубликованной). Он включает цитируемую, упоминаемую и изученную автором литературу.

Содержание библиографического списка определяется автором работы. Особое внимание уделяется отражению литературы последних 3-5 лет как показателю осведомленности автора, о современном состоянии изучения рассматриваемой им темы.

Список литературы представляет собой совокупность библиографических записей, или библиографических описаний.

При оформлении библиографического списка перечень источников, прилагаемых к исследованию, не рекомендуется озаглавливать безлично, в общей форме («Литература», «Библиография», «Источники»). Желательно, чтобы заглавие списка давало представление о его составе, например: «Список цитируемых трудов», «Список дополнительной литературы», «Список использованной литературы».

Список отражает все виды документов, независимо от формы (способа) их представления и носителя (печатные материалы, электронные, аудиовизуальные и пр.).

При составлении списка литературы возможны различные способы расположения библиографических описаний:

- **алфавитное**, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и (если фамилия автора не указана) заглавий публикаций. Алфавитный способ используется, если список небольшой по объему и касается узкого вопроса. В одном ряду не следует смешивать издания с разным алфавитом.
- **хронологическое** – материал располагается по годам публикаций, а в пределах каждого года – по алфавиту авторов или названий. Хронологический принцип позволяет показать историю изучения исследуемого вопроса.
- **систематическое** – библиографические описания располагаются по отраслям знаний, отдельным темам в их логическом соподчинении. Разделы списка предпочтительней устанавливать в соответствии с главами работы.
- **в порядке первого упоминания публикации в тексте**. Список, составленный таким образом, включает только упоминаемую и цитируемую литературу.

Указанные в списке публикации приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- работы классиков науки;
- работы отечественных и иностранных авторов, опубликованные на русском языке (в алфавитном порядке);

- произведения отечественных и иностранных авторов, опубликованные на иностранных языках;
- статистические материалы.

При определении порядка расположения в списке описаний документов наряду с общими правилами следует учитывать специфику той отрасли или области знания, по тематике которой выполняется исследование, например, в списке к учебно-научной работе по правовой тематике.

I. Нормативные материалы:

- международные правовые акты
- конституции
- конституционные федеральные законы
- федеральные законы
- указы и распоряжения Президента РФ
- акты правительства
- нормативные акты субъектов РФ
- акты министерств и ведомств
- решение органов местного самоуправления
- нормативные акты зарубежных государств.

II. Научная литература (в алфавите авторов и заглавий):

- монографии
- комментарии
- сборники научных трудов
- статьи из журналов и сборников
- диссертации
- авторефераты диссертаций
- научный отчет
- обзорная литература

III. Документы практической деятельности организаций, предприятий (включая архивные документы), размещенные в хронологическом порядке.

Работы одного автора располагаются по алфавиту заглавий, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками.

Дипломные и курсовые работы в библиографический список не включаются, ибо носят учебный характер.

В статьях очередность ссылок определяется правилами, принятыми в научном журнале, где предполагается публикация.

В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников.

Библиографический список курсовой работы должен включать не менее 10, а дипломной работы от 35 до 50 наименований документов.