

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

Л.В. Мац, О.А. Масликова

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИССЕРТАЦИИ**

**Практическое руководство
для аспирантов и соискателей учёных степеней**

Санкт-Петербург
2005

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	1
ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА	4
ВЫБОР БУМАГИ	4
ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦ	4
НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ	4
ШРИФТОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ	4
ОБЪЕМ ТЕКСТА КАНДИДАТСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ	4
РУБРИКАЦИЯ	5
ЗАГОЛОВКИ	5
СТРУКТУРА ДИССЕРТАЦИИ	6
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	6
ОГЛАВЛЕНИЕ	6
ВВЕДЕНИЕ	7
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	7
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	7
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	8
ПРИЛОЖЕНИЯ	8
ЯЗЫК И СТИЛЬ	9
СТИЛЬ	9
ЯЗЫКОВЫЕ СРЕДСТВА	9
ПРИМЕНЕНИЕ ЗАКОНОВ ЛОГИКИ	10
ТОЧНОСТЬ, ЯСНОСТЬ, ПРОСТОТА РЕЧИ	10
ОФОРМЛЕНИЕ ЦИТАТ	10
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ ДИССЕРТАЦИИ	12
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	12
<i>Виды библиографических описаний</i>	13
<i>Примеры библиографических записей</i>	13
<i>Книги</i>	13
<i>Составные части документов</i>	16
<i>Электронные ресурсы</i>	16
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ СПИСКИ	17
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ, СНОСКИ И ПРИМЕЧАНИЯ	19
<i>Подстрочные ссылки</i>	19
<i>Внутритекстовые ссылки</i>	19
<i>Затекстовые ссылки</i>	20
<i>Примечания</i>	20
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА	21
ТАБЛИЦЫ	21
ФОРМУЛЫ	21
ИЛЛЮСТРАЦИИ	22
АВТОРЕФЕРАТ	23
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	23
СТРУКТУРА	23
ОФОРМЛЕНИЕ АВТОРЕФЕРАТА	24

ИЗДАНИЕ АВТОРЕФЕРАТА	24
ПУБЛИКАЦИЯ НАУЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	25
ДЕПОНИРОВАННЫЕ РУКОПИСИ.....	25
ПУБЛИКАЦИЯ В ВУЗОВСКИХ ИЗДАТЕЛЬСТВАХ.....	25
СОАВТОРСТВО.....	26
УЧЕТ ОБЪЕМА ОПУБЛИКОВАННЫХ РАБОТ	27
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	28

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

- Выбор бумаги
- Оформление страниц
- Нумерация страниц
- Шрифтовое оформление
- Объем текста
- Рубрикация
- Заголовки

Выбор бумаги

Наиболее подходящим форматом бумаги является *формат А4* (ширина - 210, высота - 297 мм).

Бумага должна быть одного сорта белого или умеренно белого цвета с плотностью 70 - 80 г/см² (печатный текст не должен проступать с обратной стороны).

Оформление страниц

При оформлении страниц диссертации рекомендуются следующие *поля*:

- левое - 30 мм,
- правое - 10 мм,
- верхнее - 20 мм,
- нижнее - 20 мм.

Нумерация страниц

Номера страниц проставляются сверху посередине. Размер шрифта, используемого для нумерации должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Первой страницей считается титульный лист, но на нем и на следующей за ним странице с оглавлением цифра не ставится. Работа нумеруется, начиная с третьей страницы. Нумерацию делают сквозной как для текста, так и для графических материалов.

Иногда на некоторых рисунках, например на картах, номер страницы негде проставить. В этом случае его не пишут вообще, но этот лист включают в порядковую нумерацию.

Шрифтовое оформление

Размер шрифта - 14. Для оформления основного текста диссертации лучше всего подходит шрифт - *Таймс* (*Times New Roman*), для заголовков - *Ариэл* (*Arial*), они легко читаются. В качестве базового стиля обычно используется стиль с именем *Обычный*, имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

В одной работе рекомендуется использовать не более трех различных шрифтов. Выбор шрифтов осуществляется самостоятельно.

Рекомендуемый *межстрочный интервал* - полуторный или двойной (в зависимости от объема рукописи).

В основном тексте используется *выравнивание по ширине*.

Объем текста кандидатской диссертации

Строго не регламентирован. Как правило, он находится в пределах 150 страниц, по гуманитарным наукам может быть увеличен на 20 – 30 %.

Рубрикация

Деление текста рукописи на составные части называют *рубрикацией*.

Простейшей рубрикой является *абзац* – отступ вправо в начале первой строки каждой части текста. Каждый абзац начинается с *красной строки* и включает самостоятельную мысль, которая состоит из одного или нескольких предложений. Красная строка начинается *отступом* от левого вертикального поля на 1,5 см. Отсутствие красных строк затрудняет чтение и понимание текста.

Деление текста на структурные части осуществляется с учетом логических правил деления понятия. Более крупные рубрики могут получать словесные наименования - *часть, раздел, глава, параграф* и т.д.; рубрики могут быть отмечены также цифрами или буквами. Абзацы одного параграфа или главы должны быть по смыслу последовательно связаны друг с другом.

При делении текста на рубрики важно учитывать, что:

- рубрик одного ранга в тексте должно быть не менее двух;
- однотипные средства рубрикации (слова, цифры, буквы) могут применяться по отношению лишь к однотипным (по назначению, по месту в структуре текста) частям;
- комбинированные способы нумерации требуют строгого соблюдения правил пунктуации.

В настоящее время в научных текстах широко применяется цифровая система нумерации. Каждая составная часть текста, соответствующая понятиям части, раздела, главы, параграфа, пункта, подпункта, получает свой номер (номера обозначаются арабскими цифрами; после каждой цифры ставится точка). Номер самой крупной части текста (например, раздел) состоит из одной цифры. На второй ступени деления составная часть получает номер из двух цифр, на третьей - из трех и т.д. Использование этой системы нумерации позволяет не употреблять слов «часть», «раздел», «глава», «параграф» и т.д.

Допустим, текст состоит из трех разделов: 1, 2 и 3. Каждый из разделов делится на главы. Главы первого раздела будут иметь номера, состоящие из двух цифр 1.1, 1.2, 1.3 (первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер главы); главы второго раздела будут иметь номера 2.1, 2.2, 2.3, и т.д. Если главы делятся на параграфы, то параграфы первой главы первого раздела будут иметь номера 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3; параграфы второй главы первого раздела - номера 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, а параграфы второй главы второго раздела - номера 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 и т.д. Этот принцип распространяется на все составные части и при последующем членении текста.

Заголовки

Заголовки и подзаголовки – важное средство рубрикации. Заголовок позволяет в предельно краткой форме отразить тематику научной работы, а нередко и ее основную идею. Заголовок должен строго соответствовать содержанию работы (или ее части), быть логически полноценным и непротиворечивым, по возможности кратким.

Заголовки располагают по середине страницы *без точки на конце*. *Подчеркивание и перенос* слова в заголовке не допускается. Запрещается *отрывать* заголовки от основного текста.

В тексте диссертации рекомендуется использовать заголовки *различных уровней*. Их вид задается автоматически и предопределяется соответствующим стилем.

Заголовки структурных частей работы «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и др. печатаются прописными буквами симметрично тексту.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, эти предложения их разделяют точкой. В конце последнего предложения точка не ставится.

Заголовки глав, параграфов, разделов отделяются от текста дополнительным интервалом.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

СТРУКТУРА ДИССЕРТАЦИИ

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Библиографический список
- Приложения

Титульный лист

На титульном листе должны быть приведены следующие сведения:

- наименование высшего учебного заведения или научного учреждения, где выполнена диссертационная работа;
- индекс УДК;
- фамилия, имя отчество автора;
- название диссертации;
- шифр и наименование специальности, согласно действующей номенклатуре специальностей научных работников;
- искомая степень;
- ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество научного руководителя;
- город;
- год.

На титульном листе обязательно указывается гриф «*На правах рукописи*».

Оглавление

Оглавление раскрывает в краткой форме содержание работы.

Оглавление включает в себя *названия структурных частей диссертации*, названия всех глав, разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых помещается начало материала соответствующих частей диссертации.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их, давать в другой формулировке или последовательности нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации располагаются друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три – пять знаков вправо.

Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы.

Оглавление дается вначале, т. к. это дает возможность сразу увидеть структуру работы.

Введение

Введение содержит все необходимые квалификационные характеристики работы. Здесь обосновываются *актуальность* выбранной темы, *цель* и *содержание* поставленных задач, формулируется *объект* и *предмет* исследования, указывается избранный *метод* (или методы) исследования, сообщается, в чем заключается *теоретическая значимость* и *прикладная ценность* полученных результатов, а также отмечаются *положения*, которые выносятся на защиту.

Во введении указывается, на каком конкретном материале выполнена диссертация. Здесь также дается характеристика основных источников получения информации.

Обязательная часть введения - *краткий обзор литературы* по рассматриваемому вопросу. Здесь важно уметь отделить основную литературу от менее существенной. Это имеет немаловажное значение, так как позволяет определить положение работы в общей структуре публикаций по данной теме.

Обосновывается также выбранная *методология* проведенного исследования.

В конце вводной части желательно раскрыть *структуру* работы, т. е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Основная часть

В главах *основной части* работы отражаются материалы, методы, экспериментальные данные, обобщения и выводы самого исследования. При написании этого раздела нужно мысленно сформулировать вопросы по предлагаемому материалу, и в соответствии с этим дать по ним исчерпывающий ответ. Особое внимание следует обращать на *точность* используемых в тексте слов и выражений, не допускать возможности двусмысленного их толкования.

В основной части можно выделить *стандартные подразделы*. В подавляющем большинстве случаев работы делятся на *теоретическую* и *практическую* части. В теоретической части излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы; в практической части рассматривается конкретный текстовый или эмпирический материал. Последовательность расположения указанных частей зависит от предпочтений автора, а также от предпочтений научного руководителя. Некоторые исследователи предпочитают проанализировать конкретный материал, а затем на основе этого анализа сделать теоретические обобщения; другие сначала описывают основные положения и гипотезы, а затем применяют или проверяют их на конкретном материале.

Необходимо, чтобы все разделы и подразделы были *соизмеримыми* друг с другом, как по детальности структурного деления, так и по объему.

Заключение

В заключении подводятся *итоги* проведенного исследования, формулируются *выводы*, которые выносятся на публичную защиту. Выводы не должны подменяться механическим суммированием выводов в конце глав, представляющих их краткое резюме, а должны содержать то новое, существенное, что составляет итог проведенного диссертационного исследования.

Заключение предполагает наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы.

В заключении указываются пути дальнейшего развития исследуемой темы.

Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретических материалов.

Библиографический список

Существенная часть работы, которая отражает самостоятельную творческую работу исследователя. *Каждый включенный в список литературный источник* должен иметь отражение в рукописи исследования. Не следует включать в библиографический список те работы, которые фактически не были использованы при написании текста диссертации.

Правила оформления библиографического списка рассмотрены в разделе «Библиографический аппарат диссертации» данного издания.

Приложения

Вспомогательные или *дополнительные* материалы включаются в приложения.

По содержанию приложения очень разнообразны. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и др.

По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и др.

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних страницах. При большом объеме приложения оформляют в виде отдельного блока в переплете, на лицевой стороне которого дают заголовок «Приложения» и затем повторяют все элементы титульного листа работы.

Каждое приложение начинается с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок. При наличии в диссертации более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака N).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки (См. Приложение 3).

Отражение приложений в оглавлении диссертации обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

ЯЗЫК И СТИЛЬ

- Стиль
- Языковые средства
- Подчинение логическим законам
- Точность и ясность речи
- Оформление цитат

Стиль

Язык и стиль любого текста говорит об общей культуре его автора. Но в течение многих лет сложились некие традиции и в устной, и в письменной научной речи, что позволяет говорить об особенностях *научного языка*.

Каждый автор должен придерживаться следующих принципиальных *норм*.

1. В рукописи необходимо избегать повторений, не допускать перехода к новой мысли, пока предыдущая не получила полного, законченного выражения.
2. Нельзя чрезмерно усложнять фразы, это даже для специалиста затрудняет восприятие и сохранение в памяти ее содержания.
3. Следует избегать выражений, содержание которых передает мысль нечетко.
4. Текст лучше воспринимается, если в нем исключены тавтологии, частое повторение одних и тех же слов и выражений, сочетания в одной фразе нескольких свистящих и шипящих букв.
5. Изложение должно быть беспристрастным, содержать критическую оценку существующих точек зрения, высказанных в литературе по данному вопросу, даже если факты не в пользу автора. Если же нужно включить спорное мнение, то точку зрения автора по этому вопросу следует прокомментировать.
6. Не рекомендуется перегружать рукопись цифрами, цитатами, иллюстрациями, так как это отвлекает внимание и затрудняет понимание содержания. В то же время не следует совсем отказываться от такого вспомогательного материала, поскольку это позволяет проверить результаты, полученные в исследовании. Весь вспомогательный материал удобнее привести в рукописи в виде приложения. Используемые в рукописи цитаты должны иметь точные ссылки на источники.

Языковые средства

Смысловая законченность, целостность и связность научной речи достигаются различными средствами. Например, употреблением слов, указывающих на последовательность развития мысли (вначале, прежде всего, во-первых, во-вторых, итак и т.д.); противоречивые отношения (однако, тем не менее, в то время как и др.); причинно-следственные отношения (следовательно, потому, кроме того и т.п.); переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к ..., обратимся к ..., рассмотрим, необходимо остановиться на ... и т.д.); итог, вывод (итак, таким образом, в заключение отметим, следует сказать и т.п.). Некоторые словосочетания не только помогают обозначить переходы авторской мысли, но и способствуют улучшению рубрикации текста.

Эмоциональные языковые средства в научных работах не приняты. Научный текст характеризуется тем, что в него включаются точные сведения и факты, что обуславливает использование специальной терминологии. Нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения, помня, что каждая наука имеет свою терминологическую систему. Нельзя смешивать научную терминологию и профессионализмы, используемые в среде узких специалистов.

Научная речь имеет свои *грамматические особенности*. Их достаточно много. В качестве примера можно привести использование большого количества существительных с абстрактным значением, отглагольных существительных (исследование, рассмотрение, изучение и т.п.). Глагол и глагольные формы в текстах диссертационных работ несут особую нагрузку. Например, авторы обычно пишут «рассматриваемая проблема», а не «рассмотренная проблема», подчеркивая постоянное свойство чего-либо. Или, допустим, широко используются пассивные конструкции, чтобы подчеркнуть предмет исследования («В данной статье рассматриваются ...» и т.п.). Очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой», которые не только конкретизируют предмет, но и выражают логические связи между частями высказывания («Эти данные служат достаточным основанием ...» и т.д.).

Стиль *письменной научной речи* – это безличный монолог, поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Редко употребляется форма первого и совсем не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа. Стало неписанным правилом, если автор диссертации выступает во множественном лице

и вместо «я» употребляет «мы», считая, что выражение авторства как фундаментального коллектива придает больший объективизм изложения. Можно использовать производный оборот, например, «по нашему мнению» и т.п. Но эти м приемом не следует злоупотреблять, а, допустим, употреблять вместо него неопределенно-личные предложения («Вначале производят ...» и т.д.); форму изложения от третьего лица («Автор полагает, что ...»); страдательный залог («Разработан ...»).

Применение законов логики

Изложение материала должно подчиняться основным законам логики.

1. *Закон тождества*, в соответствии с которым предмет мысли в пределах одного рассуждения должен оставаться неизменным. Закон тождества требует, чтобы в процессе рассуждения о предмете одно знание не подменялось другим. Этот закон направлен против такого недостатка, как неопределенность, неконкретность. Нередко эти недочеты становятся причиной такой логической ошибки, как подмена тезиса: начав развивать одну мысль, пишущий в процессе рассуждения незаметно для себя начинает говорить уже о чем-то другом, новом.
2. *Закон противоречия*, согласно которому не могут быть одновременно истинными два высказывания, одно из которых что-либо утверждает о предмете, а другое отрицает.
3. *Закон исключенного третьего*, основной смысл которого состоит в следующем: если имеются два противоречащих друг другу суждения о предмете, то одно из них истинно, а другое ложно, между ними не может быть ничего среднего, такого суждения, которое было бы истинным в том же отношении.
4. *Закон достаточного основания*, согласно которому, чтобы признать суждение истинным, нужно обосновывать свою точку зрения, нужно доказывать истинность выдвигаемых положений, последовательность и аргументированность высказываний.

Точность, ясность, простота речи

Изложение материала должно быть *точным, ясным и простым*. Точность и ясность взаимосвязаны: точность речи, как правило, придает ей ясность, ясность речи вытекает из ее точности. Чтобы изложение материала было точным, слова следует употреблять в полном соответствии с теми значениями, которые за ними закреплены в языке: слово должно быть адекватно выражаемому им понятию. Псевдонаучный стиль часто становится причиной неуместного комизма речи, поэтому не следует усложнять текст там, где можно выразить мысль просто.

Точность и ясность речи обусловлены не только целенаправленным выбором слов и выражений, не менее важно правильное построение грамматических конструкций, строгое размещение слов в предложении, точное следование нормам связи слов.

При написании академической работы целесообразно придерживаться общего плана изложения (хотя возможны и индивидуальные отклонения). Еще раз стоит напомнить: структура работы должна быть четкой и обоснованной так, чтобы была видна логика решения проблемы. По ходу изложения следует не противоречить себе и не допускать грубых грамматических или фактических ошибок. Вначале продумывается *название* (заглавие) работы, которое должно быть кратким, конкретным, отвечающим содержанию, так как по заголовку научную работу классифицируют в предметном каталоге.

Оформление цитат

В академических работах для подтверждения достоверности часто используют цитаты. Использование цитат требует соблюдения определенных требований.

Общие требования:

1. Цитируемый текст, стоящий внутри основного, *должен приводиться в кавычках без малейших изменений*. Кавычки необходимы для того, чтобы показать границы цитаты – ее начало и конец. Недопустим пропуск слов, предложений или абзацев без указания на то, что такой пропуск делается (пропуск заменяют отточием). Недопустима замена слов, должны сохраняться все особенности авторского написания.

2. Цитирование должно быть *объективным*. Недопустимо тенденциозно сокращать цитаты, оставляя в них лишь какую-то часть рассуждений, доводов, нужных автору, использующему цитату.
3. *Нельзя объединять* в одной цитате несколько выдержек, взятых из разных мест источника. Каждая выдержка оформляется как отдельная цитата.
4. Для *усиления отдельных мест* цитаты используют подчеркивание или изменение шрифта, указав в круглых скобках инициалы своего имени и фамилии, например: (подчеркнуто нами. – Т.А.), (курсив наш. – Т.А.), (разрядка наша. – Т.А.).
5. Все цитаты должны сопровождаться *указаниями на источник*. Это позволяет при необходимости проверить правильность цитирования, повышает ответственность автора за точность цитирования. Для этого используют библиографические ссылки (см. разд. «Библиографический аппарат диссертации»).

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ ДИССЕРТАЦИИ

- Библиографическое описание
- Библиографический список
- Библиографические ссылки, сноски и примечания

Библиографические ссылки и библиографические списки – составная часть любой диссертации, они содержат сведения об использованных в научной работе документах.

Ссылки и списки состоят из *библиографических описаний документов*, используемых в диссертации

Библиографический список – библиографическое пособие, содержащее библиографические описания использованных в работе документов.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте другом документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска

К созданию библиографического списка к диссертации необходимо отнестись с особым вниманием и начинать работу над ним надо с момента начала сбора информации. Отобрав источники, необходимые для диссертации, нужно сохранить сведения о них, причем они должны быть оформлены в соответствии с существующими ГОСТами. Работая с книгой, обратите внимание на титульный лист и его оборот. Там библиографическое описание приведено в соответствии с существующими стандартами. С 1 июля 2004 года введен новый ГОСТ на составление библиографических записей на документы, поэтому все описания в списке должны быть оформлены в соответствии с новыми правилами (включая документы, изданные до 2004 года).

Сведения о каждом из использованных источников занесите в специальный файл «Библиографический список», который уже в самом начале должен быть организован согласно определенным требованиям (см. раздел «Библиографический список»).

Как правило, при написании диссертаций по экономике используются документы различных типов и видов: книги, официальные и нормативные акты, статьи из сборников и журналов, неопубликованные материалы (диссертации и депонированные рукописи), электронные ресурсы и др. При описании каждого из них есть свои особенности.

Библиографическое описание документов

Общие требования и правила составления библиографического описания документа (его части или группы документов) установлены ГОСТом 7.1– 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Библиографическое описание документов состоит из приводимых в определенной последовательности фрагментов (областей и элементов описания), каждый из которых содержит сведения о конкретном признаке издания, статьи, диссертации и др. Каждая область отделяется друг от друга знаками предписанной пунктуации, которые выполняют опознавательную функцию, и которые не связаны с нормами языка.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире
- . точка
- , запятая
- : двоеточие
- ; точка с запятой
- / кося черта
- // две косые черты
- () круглые скобки
- [] квадратные скобки и др.

В конце библиографического описания ставится точка.

В профессиональных библиографических указателях области описания отделяются друг от друга точкой и тире (. –). В диссертации допускается приводить как *полное библиографическое описание*, так и *краткое*, при котором тире опускается, а остается только точка. Выбор вида описания автор осуществляет *самостоятельно*.

Для более четкого разделения областей и элементов описания, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак *до* и *после* предписанного знака. Исключения составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Главный принцип библиографического описания – указывать сведения в том виде, в каком они даны в документе.

Согласно стандарту источником сведений для составления библиографического описания является сам документ в целом и в первую очередь те его элементы, которые содержат выходные сведения. Соблюдение этого требования обеспечивает точность описания.

В библиографическом описании применяются *сокращения отдельных слов и словосочетаний*. Сокращения приводят в соответствии с ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.11–78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Виды библиографических описаний

Описания различают по видам в зависимости от объекта, на который составляют описание, и полноты набора элементов описания.

Объектом составления описания документа для списка литературы к диссертациям, как правило, является издание в целом, его часть или группа документов. Это может быть книга (однотомное или многотомное издание), отдельный том (выпуск) многотомного или сериального издания (периодического, продолжающегося), составная часть документа.

На составные части документов: статьи из газет, журналов, сборников; разделы, главы из книг или сериальных изданий – составляется *аналитическая библиографическая запись*.

Объектом записи на электронные ресурсы могут быть CD-ROM, DVD, сайт Интернет и др., либо их составная часть.

Примеры библиографических записей

Книги

Один автор

Рубцов, Б. Б. Мировые фондовые рынки : соврем. состояние и закономерности развития / Б. Б. Рубцов. – М. : Дело, 2001. – 311 с.

Лангер, С. Философия в новом ключе : исслед. символики разума, ритуала и искусства / Сьюзен Лангер ; пер. с англ. С. П. Евтушенко. – М. : Республика, 2000. – 287 с.

Два автора

Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры : аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. Черепанов. – СПб. : Питер, 2001. – 458 с.

Гильберт, Катарин. История эстетики / Катарин Эверетт Гильберт, Гельмут Кун ; под общ. ред. В. П. Сальникова ; пер. с англ. В. В. Кузнецовой, И. С. Тихомировой. – СПб. : Алетейя, 2000. – 653 с.

Три автора

Амосова, В. В. Экономическая теория : учеб. для экон. фак. техн. и гуманитар. вузов / В. Амосова, Г. Гукасян, Г. Маховикова. – СПб. : Питер, 2001. – 475 с.

Кучина, Л. И. Проблемы культуры в русской философии II половины XIX – начала XX веков : учеб. пособие / И. Кучина, Н. И. Ушакова, А. Я. Кожурин. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2001. – 89 с.

Библиографическая запись под заглавием

Запись под заглавием означает, что в качестве первого элемента библиографической записи выбирается основное заглавие издания.

Библиографическую запись под заглавием составляют на следующие виды изданий:

- издания произведений четырех и более индивидуальных авторов; издания, в которых автор не указан и не установлен;
- сборники произведений разных авторов с общим заглавием;
- сборники научных работ, труды, ученые записки (вне зависимости от характера их заглавия);
- сборники официальных документов любых учреждений и организаций, в том числе высших органов государственной власти и управления;
- издания законов и законодательных материалов, международные договоры и т.п.;
- словари, справочники, учебные пособия, хрестоматии;
- прочие издания.

При наличии четырех и более авторов в описании за косой чертой могут быть приведены сведения обо всех авторах, указанных в источнике информации, либо указывается первый из них с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.]

Четыре автора

Внешний вектор энергетической безопасности России / Г.А. Телегина [и др.]. – М. : Энергоатомиздат, 2000. – 335 с.

Пять авторов

Измерения количества и качества нефти и нефтепродуктов при сборе, транспортировке, переработке и коммерческом учете / Н. И. Ханов [и др.]. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2000. – 269 с.

Сборник научных статей

Валютно-финансовые операции в условиях экономической глобализации: международный опыт и российская практика : сб. науч. ст. аспирантов каф. МЭО / С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. Каф. междунар. экон. отношений. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2001. – 82 с.

Труды

Феномен Петербурга : труды Второй междунар. конф., (2000 ; С.-Петербург) / Отв. ред. Ю.Н. Беспятых. – СПб. : БЛИЦ, 2001. – 543 с.

Записки

Бурьшкин, П.А. Москва купеческая : записки / П.А. Бурьшкин. – М. : Современник, 1991. – 301 с.

Сборник официальных документов

Государственная служба : сб. нормат. док. для рук. и организаторов обучения, работников кадровых служб гос. органов и образоват. учреждений / Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. – М. : Дело, 2001. – 495 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации : офиц. текст по состоянию на 1 июня 2000 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2000. – 368 с.

Организация и порядок уголовного судопроизводства : сб. правовых актов / сост. В. Н. Галузо. – М. : Юрид. лит., 1998. – 815 с.

Справочник, словарь

Справочник финансиста предприятия / Н. П. Баранникова [и др.]. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 492 с. – (Справочник «ИНФРА-М»).

Нобелевские лауреаты XX века. Экономика : энциклопед. сл. / авт.- сост. Л. Л. Васина. – М. : РОССПЭН, 2001. – 335 с.

Хрестоматия

Психология самознания : хрестоматия / ред-сост. Д. Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2000. – 672 с.

Многотомное издание

Документ в целом

Безуглов, А. А. Конституционное право России : учебник для юрид. вузов : в 3 т. / А. А. Безуглов, С. А. Солдатов. – М. : Профтехобразование, 2001. – Т.1 – 3.

Кудрявцев, В. Н. Избранные труды по социальным наукам : в 3 т. / В. Н. Кудрявцев ; Рос. акад. наук. – М. : Наука, 2002. – Т.1, 3.

Удалов, В. П. Малый бизнес как экономическая необходимость : в 2 кн. / В. П. Удалов. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2002. – Кн. 1–2.

Отдельный том

Абалкин, Л. И. Избранные труды. В 4 т. Т.4. В поисках новой стратегии / Л. И. Абалкин ; Вольное экон. о-во России. – М. : Экономика, 2000. – 797 с.

Банковское право Российской Федерации. Особенная часть : учебник. В 2 т. Т. 1 / А. Ю. Викулин [и др.] ; отв.ред Г.А. Тосунян ; Ин-т государства и права РАН, Академ. правовой ун-т.- М. : Юристъ, 2001. – 352 с.

Автореферат диссертации

Егоров, Д. Н. Мотивация поведения работодателей и наемных работников на рынке труда : автореф. дис... канд. экон. наук : 08.00.05 / Д.Н. Егоров ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов.- СПб. : Изд-во Европ. ун-та, 2003. – 20 с.

Диссертация

Некрасов, А. Г. Управление результативностью межотраслевого взаимодействия логических связей : дис... д-ра экон. наук : 08.00.05 / Некрасов А. Г. - М., 2003. – 329 с.

Депонированная научная работа

Викулина, Т.Д. Трансформация доходов населения и их государственное регулирование в переходной экономике / Т. Д. Викулина, С. В. Днепрова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1998. – 214 с. – Деп. в ИНИОН РАН 06.10.98, № 53913.

Составные части документов

Статья из журнала:

Один автор

Закиров, Р. З. Малое и среднее предпринимательство Хакасии : роль банковского сектора / Р. З. Закиров // Деньги и кредит. – 2003. – № 9. – С. 22–27.

Сухов, С. В. Онтология управления организациями / С.В. Сухов // Менеджмент в России и за рубежом. – 2003. – № 5. – С.61–68.

Два автора

Бакунина, И. М. Управление логической системой (методологические аспекты) / И.М. Бакунина, И.И. Кретов // Менеджмент в России и за рубежом . – 2003. – № 5. – С. 69–74.

Три автора

Повозкова, Е. А. Информационная система электронного обучения, консультирования и контроля знаний «Кодекс» / Е. А. Повозкова, А.В. Никифоров, М. Л. Смирнов // НТИ. Сер. 1, Организация и методика информационной работы. – 2003. – № 3. – С. 25–32.

Четыре и более авторов

Организация электронного межведомственного взаимодействия в бюджетном процессе : (опыт Тульской обл.) / М. Е. Лысенков [и др.] // Деньги и кредит. – 2003. – № 9. – С. 28–31.

Статья из сборника:

Адамова, А. А. Система управленческого учета как информационная база для управления финансами предприятия / А. А. Адамова // Сб. науч. тр. / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – 2002. – Вып. 2. – С. 120–131.

Статья из книги

Яковец, Ю. В. Цивилизационные аспекты глобализации / Ю.В. Яковец // Глобализация : конфликт или диалог цивилизаций : (вызовы – версии – перспективы). – М., 2002. – С. 22–33.

Раздел, глава

Варганова, Г. В. Подготовка библиотекарей- исследователей в США / Г.В. Варганова // Варганова Г.В. Библиотечковедческие и информационные исследования в США. – СПб., 2001. – Гл. 4. – С.123–157.

Нормативно-правовые акты

О поставках продукции для федеральных государственных нужд: Федеральный закон РФ от 13.12.2000 № 60–ФЗ // Российская газета. – 2000. – 3 марта. – С.1.

Об учете для целей налогообложения выручки от продажи валюты: Письмо МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С.7.

О некоторых вопросах Федеральной налоговой полиции: Указ Президента РФ от 25.02.2000 № 433 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 9. – Ст.1024.

Электронные ресурсы

Ресурсы на CD-ROM

Смирнов, В.А. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электрон. карта Москвы и Подмосковья / В.А. Смирнов. – Электрон. дан. и прогр. – М. : МИИГиК, 1999. – (CD-ROM).

Светуныков, С. Г. Экономическая теория маркетинга [Электронный ресурс]: Электрон. версия монографии / С.Г. Светуныков. - Текстовые дан. (3,84 МВ). – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2003. – (CD-ROM).

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. и прогр. – СПб. : Питерком, 1999. – (CD-ROM).

Официальные и нормативные документы из Справочных правовых систем

Об обязательных нормативах кредитных организаций, осуществляющих эмиссию облигаций с ипотечным покрытием: Инструкция ЦБ РФ от 31.03.2004 N 112-И (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.05.2004 N 5783) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2004.

Ресурсы удаленного доступа (INTERNET)

Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] / Ред. В. Румянцев. – М., 2001. – Режим доступа : <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>

Непомнящий, А.Л. Рождение психоанализа : Теория соблазна [Электрон. ресурс] / А.Л. Непомнящий. – 2000. – Режим доступа : <http://www.psvchoanatvsis.pl.ru>

Авторефераты

Иванова, Н.Г. Императивы бюджетной политики современной России (региональный аспект) [Электронный ресурс]: Автореф. дис...д-ра экон. наук: 08.00.10 - Финансы, денеж. обращение и кредит / Н.Г. Иванова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 2003. – 35с. – Режим доступа : <http://www.lib.fines.ru>

Журналы

Исследовано в России [Электронный ресурс] : науч. журн. / Моск. Физ.-техн. ин-т. – М. : МФТИ, 2003. – Режим доступа : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>

Статья из журнала

Малютин, Р.С. Золотодобывающая промышленность России : состояние и перспективы / Р. С. Малютин [Электронный ресурс] // БИКИ. – 2004. – N 1. – Режим доступа : <http://www.vniki.ru>

Мудрик А.В. Воспитание в контексте социализации // Образование : исследовано в мире [Электронный ресурс] / Рос. акад. образования. - М. : ОИМ.RU, 2000–2001. – Режим доступа : <http://www.oim.ru>

Тезисы докладов из сборника

Орлов А.А. Педагогика как учебный предмет в педагогическом вузе // Педагогика как наука и как учебный предмет: Тез. докл. междунар. науч.-практ. конф., 26-28 сент. 2000г. [Электронный ресурс] / Тул. гос. пед. ин-т. – Тула, 2000–2001. – С. 9–10. – Режим доступа : <http://www.oim.ru>

Библиографические списки

Библиографический список к диссертации помещается в конце работы, после «Заключения».

В него включают все документы, использованные при написании диссертации, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как именно она отражает глубину изученности темы ее автором.

Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом библиографическом списке. Группировка зависит от характера самой работы, ее назначения, темы.

Для диссертации наиболее приемлемы следующие способы:

- Алфавитный
- Систематический
- Хронологический
- По главам

Существуют и другие способы группировки.

В диссертациях по *экономическим наукам* авторы используют преимущественно *алфавитный способ*. Описания книг, статей и электронных изданий располагаются в нем в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан).

Описания произведений авторов-однофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов.

Работы одного и того же автора располагаются или в алфавите их названий, или в хронологии их издания.

Двойные и составные фамилии рассматриваются как два или более слова, и записи на работы таких авторов располагаются после записей, сделанных под фамилией, совпадающей с первой частью двойной или составной фамилии:

Андерсен, В.К.
 Андерсен, С. В.
 Андреев, С.Т.
 Андреев-Каботов, В.Л.
 Андреев-Смоленский, Л.Д.
 Андреева, И.А.

При этом список состоит из нескольких блоков:

Первый блок списка – нормативные документы. В нем указываются (при условии их использования) Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства и др.

Ведомственные инструктивно-методические документы включаются в основной ряд списка. К ним относятся: методические рекомендации, инструкции, письма и др.

Второй блок (основной ряд) – книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке.

Третий блок – издания на иностранных языках, расположенные в латинском алфавите.

Систематический способ группировки заключается в расположении материалов по отдельным отраслям знаний, вопросам и темам в их логическом соподчинении. Вначале указываются источники общего характера, затем по отдельным темам. При этом автор должен четко представлять классификацию того раздела науки, по которому написана диссертация. Внутри разделов списка материалы располагаются по алфавиту.

Хронологический порядок расположения материала применяется в основном в диссертациях, посвященных истории развития науки или какой-либо темы. Материалы в списке располагаются либо в хронологическом порядке публикаций книг и статей, либо в хронологии событий.

Особенности *группировки записей по главам* диссертации заключаются в следующем: вначале списка в алфавитном порядке указываются работы общего характера, имеющие отношение к диссертации в целом. Затем приводятся записи на документы, относящиеся к каждой главе в отдельности. Внутри материал располагают либо в алфавите авторов и заглавий, либо по хронологии.

Независимо от выбранного способа группировки материала каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой.

Библиографические ссылки, сноски и примечания

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска (ГОСТ 7.1 – 84).

Библиографическая ссылка – одна из форм библиографического описания документа, оформленная с применением специальных инструментов, например, сноски или примечания.

На все цитаты составляются библиографические ссылки, характеризующие источник цитирования.

Предпочтительно заимствовать цитаты из первоисточника, во избежание неточностей и искажений.

В библиографических ссылках *используется вариант краткого* библиографического описания документов. Знак «точка и тире» между областями описания заменяют точкой.

По месту расположения относительно основного текста библиографические ссылки бывают:

- *подстрочные*, т.е. внизу страницы (оформляются более мелким шрифтом с применением *сноски*),
- *внутритекстовые* (оформляются в круглых скобках),
- *затекстовые*, т.е. вынесенные за текст всего произведения (в круглых или квадратных скобках).

Подстрочные ссылки

Подстрочные ссылки применяются главным образом в небольших по объему работах: статьях, докладах, научно-популярных работах и т.д.

В диссертациях подстрочные ссылки применяются для указания использованных статей из журналов и газет. Такие источники не рекомендуется включать в библиографический список, который выполняет в данном случае роль библиографического пособия по теме исследования.

В подстрочных ссылках приводится краткое библиографическое описание источника с указанием страницы, на которой помещена цитата.

Нумерация ссылок может быть сплошной или самостоятельной для каждой страницы.

Если на одной странице несколько раз подряд цитируется один и тот же источник, в каждой последующей ссылке целиком библиографическое описание можно не повторять, а указать только соответствующие страницы, например: Там же. – С.17. Для книг на иностранных языках выражение «Там же» заменяют на «Ibid».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:». Если невозможен плавный логический переход к ссылке от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.», «См. об этом». Когда надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, – лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности». Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также:».

Внутритекстовые ссылки

Применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике *невозможно перенести* в библиографический список или они являются неотъемлемой частью основного текста.

Сведения о книге включают в текст произведения, а в круглых скобках приводят данные о месте издания, издательстве, годе издания.

Пример:

В книге Катарин Гилберт «История эстетики» (СПб. : Алетея, 2000) рассматриваются концепции развития ...

Затекстовые ссылки

Чаще всего в диссертации используют *затекстовые* ссылки. После составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки.

Например, [24, С.44], что означает 24-й источник, 44 страница.

Ссылка может быть на произведение в целом, а также на определенные фрагменты текста, при этом обязательно указывается номер страницы, откуда взята цитата.

Ссылка может быть комбинированной, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников. При этом источники отделяются друг от друга точкой с запятой.

Если необходимо сослаться на мнение, которого придерживаются ряд авторов, то следует отметить все порядковые номера источников в списке литературы, которые разделяются точкой с запятой.

Примечания

Примечания используют для краткого *пояснения* какого-либо слова, предложения, мысли или цифры.

Примечания оформляются с использованием *подстрочных* (внизу страницы) либо *концевых* (в конце текста) сносок. Текстовый редактор Word оформляет их автоматически.

Подстрочные примечания оформляются в виде ссылок внизу страницы под основным текстом. В основном тексте после слова (предложения, мысли или цифры) в верхнем индексе ставится цифра, которая повторяется также внизу страницы с пояснительным текстом.

Затекстовые примечания в виде ссылок даются в конце работы и имеют сквозную нумерацию по всему тексту.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА

- Таблицы
- Формулы
- Иллюстрации

Таблицы

Цифровой материал оформляют в виде таблиц.

Таблица позволяет сгруппировать цифровой и текстовый материал.

Основные требования, предъявляемые к содержанию таблицы – существенность и полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, а также сопоставимость и достоверность приведенных данных.

Для достижения большей наглядности, а также компактности таблицы могут быть перевернуты, разбиты на несколько самостоятельных или объединены; необязательные данные могут быть вынесены за пределы таблицы.

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, дополняемое табличными данными.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: *порядкового номера, тематического заголовка, упрощающего связь таблицы с текстом; головки* (заголовочной части), состоящей из заголовков граф; *боковика* (первая слева графа) и *прографка* (остальные графы таблицы).

Все *таблицы* в тексте диссертации *нумеруются* арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4) без значка N перед цифрой и точки после нее.

Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце.

Заголовки граф пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы "Номер по порядку", в большинстве случаев не нужной.

Боковик должен быть лаконичным. После заголовков боковика знаки препинания не ставят.

Оставлять ячейки таблицы пустыми недопустимо, при отсутствии сведений в ячейке ставится тире.

При переносе таблицы на другую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы 5». Если головка громоздкая, ее можно не повторять. В этом случае следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Таблицы, которые были уже опубликованы в печати, даются с обязательным указанием источника.

Таблицы удобнее всего создавать автоматически, используя эту функцию в Word или Excel.

Формулы

Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы располагают на отдельных строках. Таким же образом располагают и все нумерованные формулы.

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Нумеруются наиболее *важные* формулы, на которые есть ссылки в тексте. Порядковые номера обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру.

Ссылки на номера формул в тексте ставятся также арабскими цифрами в круглых скобках.

Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому знаки препинания в тексте с формулами ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Иллюстрации

В тексте диссертации могут быть *иллюстрации*: чертежи, фотографии, диаграммы, рисунки. Они раскрывают определенный замысел автора.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в научной работе.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью. Подпись обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета со словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами без знака номера;
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме;
- экспликацию, которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем цифры выносят в подпись, сопровождая их текстами.

В экономических работах часто используют *схемы* и *диаграммы*. Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо процесса или явления и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

На *схемах* всех видов должна быть выдержана толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей. Часто в работах применяют простейшие схемы в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы называют блок-схемами.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы создаются для наглядного изображения и анализа массовых данных. В соответствии с формой построения различают диаграммы плоскостные, линейные и объемные. В научных работах наибольшее распространение получили линейные диаграммы, а их плоскостных – столбиковые (ленточные) и секторные.

Для наиболее рационального создания диаграмм используется стандартный пакет программ Excel или PowerPoint.

АВТОРЕФЕРАТ

- Общие требования
- Структура
- Оформление
- Издание

Общие требования

Оформление автореферата является заключительным этапом выполнения диссертационной работы. Назначение автореферата – широкое ознакомление научных работников с использованными методами и полученными результатами исследования.

Опубликование автореферата дает возможность получить к моменту защиты диссертации отзывы специалистов данной отрасли науки. Основной список рассылки устанавливается ВАКом России, а дополнительный список адресатов, которым необходимо отправить автореферат, рекомендует совет по защите диссертаций.

Автореферат должен достаточно полно раскрывать содержание диссертации, в нем не должно быть лишних подробностей, а также информации, которая отсутствует в диссертации.

Структура

Автореферат составляют следующие структурные части:

- сведения, приводимые на обложке;
- общая характеристика работы;
- основное содержание;
- заключение;
- список работ, опубликованных автором.

На лицевой стороне обложки автореферата приводятся:

- название организации, где состоится защита;
- индекс УДК;
- фамилия, имя, отчество соискателя;
- название диссертации;
- шифр и наименование специальности;
- подзаголовок «Автореферат на соискание ученой степени кандидата экономических наук»;
- город, год.

На оборотной стороне обложки автореферата указываются:

- организация, в которой выполнена диссертационная работа;
- ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы научного руководителя или консультанта;
- ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы официальных оппонентов;
- название оппонировавшей организации;
- дата и время проведения защиты с указанием шифра совета по защите диссертаций, адреса организации, при которой он работает, телефон ученого секретаря;
- библиотека, в которой можно ознакомиться с диссертацией;
- дата рассылки автореферата;
- подпись ученого секретаря совета по защите диссертаций.

Автореферат не имеет титульного листа.

Общая характеристика работы, приводимая в автореферате, должна соответствовать приведенной в диссертации.

В основной части кратко излагается содержание глав диссертации.

Заключение должно соответствовать приведенному в диссертации.

Список опубликованных работ соискателя включает все работы по теме диссертации.

Оформление автореферата

Объем рукописи автореферата не должен превышать 32 страницы.

Номера страниц проставляются в центре верхнего поля страницы. Нумерация начинается с цифры 1 на первой странице, где находится общая характеристика работы.

Структурные части автореферата не нумеруются, их названия печатают прописными буквами в центре строки.

Издание автореферата

Автореферат печатают типографским способом и издают в виде брошюры в количестве, определяемом советом по защите диссертации.

После защиты полный текст автореферата сканируется библиотекой и отражается в электронном каталоге библиотеки в локальной сети и в сети Интернет (на официальном сайте университета в разделе «Библиотека»: <http://www.lib.finec.ru>).

ПУБЛИКАЦИЯ НАУЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

- Депонирование
- Публикация в вузовских издательствах
- Соавторство
- Учет объема опубликованных работ

Основные научные результаты диссертации должны быть *опубликованы* в научных изданиях до начала приема диссертации к защите. В диссертации указываются все виды опубликованных материалов автора. Это, как правило, публикации в научных журналах, сборниках, тезисы докладов или материалы конференций, монографии, депонированные рукописи и др.

Прилагаемый к диссертации и автореферату *список опубликованных работ* оформляется по правилам, приведенным в разделе «Библиографическое описание документов». Дополнительно указывается объем в печатных листах.

Депонированные рукописи

Депонирование (прием научных работ на хранение, информация о них и высылка копий по запросам) организовано с целью ознакомления ученых и специалистов с трудами, которые нецелесообразно издавать большими тиражами обычными способами печати

Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии Наук (ИНИОН РАН) осуществляет *депонирование научных работ* по социальным и гуманитарным наукам.

Существуют определенные правила депонирования, с ними можно ознакомиться на официальном сайте ИНИОН по адресу: <http://www.inion.ru>.

Работа на депонирование представляется организацией после оформления сопроводительных документов.

Автор оплачивает депонирование работы самостоятельно.

Принятые ИНИОН депонированные рукописи включаются в библиографический указатель «Депонированные научные работы», в серии «Новая литература по социальным и гуманитарным наукам». Каждой рукописи присваивается номер и указывается дата депонирования. После появления библиографического описания рукописи в указателе, она считается депонированной и может указываться автором в списке личных публикаций к диссертации.

Публикация в вузовских издательствах

Результаты научных исследований авторы публикуют в научных изданиях: монографиях, сборниках, журналах и др.

Монография – научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Результатом выполненной диссертационной работы может быть также выпуск монографии, написанной по материалам диссертации.

Сборники научных трудов состояются из научных статей, содержащих ранее не опубликованные результаты исследований по важнейшим научным проблемам, соответствующим профилю университета. Как правило, факультеты университета и кафедры выпускают отдельные тематические сборники по своим научным направлениям.

Материалы научных конференций, семинаров, симпозиумов и др. – это издания, содержащие тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на этих мероприятиях.

Тезисы докладов научных конференций – научные неперіодические сборники, содержащие опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты или сообщения).

Большинство крупных вузов, осуществляющих подготовку аспирантов, имеют *издательства*, выпускающие учебную и научную литературу

Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов располагает собственным издательством республиканского значения. Его основной задачей является выпуск литературы для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

Издательство выпускает:

- научную литературу – препринты, монографии, тезисы докладов и материалы научных конференций, сборники научных трудов;
- учебную литературу – учебники и учебно-методические пособия, практикумы, сборники задач;
- инструктивно-методическую литературу;
- авторефераты диссертаций.

Ежегодно в издательстве университета выходят сборники докладов «Научная сессия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и аспирантов по итогам НИР ... года».

Выходят сборники научных трудов отдельных кафедр:

- «Экономика и управление» под редакцией А.Е. Карлика, (кафедра экономики предприятия и производственного менеджмента);
- «Коммерция и логистика» под редакцией В.В. Щербакова и А.П. Долгова (кафедра коммерции и логистики);
- «Экономическая кибернетика: системный анализ в экономике и управлении» под редакцией Д.В. Соколова и А.В. Завгородней (кафедра кибернетики и экономико-математических методов);
- «Научные записки кафедры прогнозирования и планирования экономических и социальных систем» под редакций А.Н. Петрова

Издаются материалы проводимых в университете конференций, симпозиумов, форумов и др., например, материалы ежегодной Всероссийской научно-практической конференции «Экономическая психология: современные проблемы и перспективы развития» и «Ученые записки секции экономики РАН ВШ».

Издательства разрабатывают Памятку автору, где излагаются требования к рукописям, сдаваемым в печать. Существует также порядок сдачи материалов в сборники, готовящиеся к изданию.

Издательство осуществляет свою деятельность на основе бюджетного финансирования с использованием элементов хозяйственного расчета (платные услуги).

Адрес: Санкт-Петербург, Садовая ул., д.21, во дворе университета.

Университет издает также журнал «Известия Санкт-Петербургского университета экономики и финансов», периодичность – 4 выпуска в год. Журнал включен в каталог подписных изданий агентства «Роспечать». Журнал открыт для публикаций по любому направлению деятельности университета. Автором журнала может быть любой преподаватель, научный сотрудник, докторант, аспирант университета, а также тот, кто сотрудничает с университетом в рамках научной или педагогической деятельности. Представленные материалы рецензируются членами редакционной коллегии и привлекаемыми специалистами по направлениям науки и авторам не возвращаются. Материалы принимает Дмитрий Юрьевич Миропольский.

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.21, 1 этаж, помещение редакции журнала.

Соавторство

В том случае, когда произведение написано двумя авторами или более, форма их совместного творчества называется соавторством. Все авторы такого произведения в своей дальнейшей деятельности имеют право пользоваться содержащимися в нем материалами, но, обязательно указывая, что тот или иной материал разработан совместно с такими-то учеными.

Довольно часто в соавторстве пишут монографии, учебники, учебные пособия. Обычно в таких случаях каждый автор пишет свой раздел, главу или параграф, а на титульном листе (если авторов три и менее) или на обороте титульного листа (если авторов четыре и более) указываются фамилии всех писавших.

В автореферате диссертации в списке опубликованных по теме диссертации научных трудов, которые выполнены в соавторстве, необходимо указывать личное участие в той или иной публикации.

Учет объема опубликованных работ

Для определения объема подготовленных к изданию рукописей и изданных научных работ существует специальная система подсчета, основу которой составляет авторский лист. В авторских листах, как правило, устанавливается объем научной продукции в издательских договорах.

Авторский лист (а.л.) — единица объема материала, созданного автором; он равен 40 000 печатных знаков (включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и т.п. Как правило, 1 а.л. — это 22—24 страницы текста, напечатанного через 2 интервала между строками на пишущей машинке или набранного с помощью компьютерной техники.

В издательской деятельности используется и термин "печатный лист". Это площадь поверхности одной стороны бумажного листа, которая воспринимает краску с печатной формы, т.е. половина бумажного листа стандартного формата 60 x 90 см, который назван условным.

Учетно-издательский лист — это единица объема всего материала книги, кроме рекламного. По количественному значению учетно-издательский лист не отличается от авторского листа и подсчитывается так же, но включает дополнительные объекты подсчета: колонцифры (номера страниц), издательскую аннотацию, оглавление и т.д. Объем печатного издания принято указывать в условных печатных листах и учетно-издательских листах.

Следует знать, что в одном и том же печатном листе может уместиться материал различного объема в зависимости от размеров шрифта, а следовательно, количества знаков в строке и количества строк на странице, размера полей и т.п.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. **Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления** : ГОСТ 7.1 – 2003. – Введ. 01.07.04. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 62 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. **Демидова, Анна Кузьминична.**
Пособие по русскому языку : Научн. стиль. Оформление науч. работы : учеб. пособие для студ.-иностранцев. - М.: Рус. яз. , 1991. - 202с.
3. **Клеандров, Михаил Иванович.**
Кандидатская диссертация юриста: первые шаги исследователя / М.И. Клеандров ; Академ. правовой ун-т, Ин-т государства и права Рос. акад. наук. - М. : МЗ-Пресс, 2003. - 107с.
4. **Кузин, Феликс Алексеевич.**
Кандидатская диссертация: Методика написания, правила оформ. и порядок защиты: Практ. пособие для аспирантов и соискателей учен. степ. / Ф.А. Кузин. - 6-е изд., доп. - М.: Ось-89, 2004. - 224с.
5. **Кузнецов, Игорь Николаевич.**
Диссертационные работы: Методика подгот. и оформ.: учеб.-метод. пособие / И.Н.Кузнецов ; Под общ. ред. Н.П.Ивашенко. - М.: Дашков, 2003. - 425с.
6. Методические указания автору вузовской книги / С.-Петерб.гос.техн.ун-т и др.; Сост. А.В. Иванов, М.А. Молчанова, Т.Б. Макарова ; Под ред. А.В. Иванова. - 2-е изд., перераб.и доп. - СПб.: Изд-во СПбГТУ, 2000. - 91с.
7. **Научные работы:** Методика подгот.и оформ. / [Сост. : И.Н. Кузнецов]. - Минск: Амалфея, 1998. - 272с.: ил. - Библиогр.:с.180-186.
8. **Новые правила защиты диссертаций** . – М. : ЭКМОС, 2003. – 63 с.
9. **Новые правила защиты и диссертаций и присвоения ученых званий.** – М. : Дашков, 2004. – 131 с. : табл.
10. **Райзберг, Борис Абрамович.**
Диссертация и ученая степень: Пособие для соискателей / Б.А. Райзберг. - 3-е изд., доп. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 415с.