

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Алтайская государственная педагогическая академия»

А. В. Контев

**Методические рекомендации по подготовке  
и защите выпускных квалификационных работ  
студентов исторических факультетов  
(бакалавриат, специалитет, магистратура)**

Четвертое издание, стереотипное

Барнаул 2012

ББК 74. 580. 2р  
К 651

**Рецензенты:**

доктор исторических наук, профессор В. А. Бармин  
доктор исторических наук, профессор Т. К. Щеглова

**Ответственный редактор:**

доктор исторических наук, профессор М. А. Демин

**Контев, А. В.**

К 651 Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ студентов исторических факультетов (бакалавриат, специалитет, магистратура) / А. В. Контев; отв. ред. М. А. Демин. – 4-е изд., стереотип. – Барнаул, 2012. – 88 с.

В пособии рассматриваются вопросы, связанные с процессом подготовки и процедурой защиты выпускных квалификационных работ студентов исторического факультета. При подготовке издания учтены новейшие изменения, как в правилах оформления, так и в требованиях, предъявляемых к библиографическим спискам. Пособие предназначено для студентов, научных руководителей и рецензентов.

© А. В. Контев, 2012

## Общие положения

Одним из этапов научно-исследовательской работы студентов является самостоятельное выполнение выпускных квалификационных работ. Содержание и оформление письменного текста выпускного квалификационного сочинения должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать.

Выполнение квалификационных работ предусмотрено государственным образовательным стандартом как обязательный вид итоговой аттестации выпускников<sup>1</sup>. Если раньше к защите дипломов допускались только наиболее одаренные студенты, то по новому образовательному стандарту написание научно-исследовательской работы приобрело массовый характер, как для студентов дневного, так и заочного отделений. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению таких работ, едины для всех студентов и предполагают овладение навыками и умениями научно-исследовательской деятельности.

Действующая в настоящее время многоуровневая система высшего образования предусматривает следующие ступени обучения по направлению «Социально-экономическое образование»:

- Получение квалификации «**Бакалавр социально-экономического образования**» с профилем «**история**» со сроком обучения 4 года. Итоговая аттестация предусматривает защиту **ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** и экзамен по истории. Тема исследовательской работы утверждается в начале четвертого курса (см. таблицу).
- Пятилетний курс обучения по специальности «050401.65 История» предусматривает получение квалификации «**Учитель истории**». Итоговая государственная аттестация включает экзамен по истории и защиту выпускной квалификационной работы в форме **ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ**. Тема дипломной работы окончательно утверждается в начале 5 курса.
- Квалификация (степень) «**Магистр социально-экономического образования**» присваивается по окончании шести лет обучения, включая бакалавриат. Для магистрантов выпускной квалификационной работой является **МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ**, защищаемая в конце шестого курса.

Тематика выпускных работ ежегодно пересматривается и утверждается Советом факультета, одновременно с утверждением руководителя, рецензента и сроков защиты (по представлению выпускающей кафедры не позднее сентября предстоящего учебного года). Как правило, тема выпускной работы является

---

<sup>1</sup> Положение о выпускных квалификационных работах студентов / Барн. гос. пед. ун-т. Барнаул, 2004.

продолжением исследований, проводимых в процессе написания курсовых работ. Студентам предоставляется право выбора научного руководителя и темы научного исследования, из числа предложенных кафедрами. Студент может также предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Выпускная работа может выполняться и на межфакультетской кафедре, но ее тема должна соответствовать специальности выпускника.

#### **Обязанности научного руководителя:**

1. Руководитель, как правило, доктор или кандидат наук, ежегодно представляет на кафедру обновленный список тем перспективных научных исследований по каждому из направлений многоуровневой системы (бакалавриат, специалитет, магистратура). Руководитель может взять только число студентов конкретного курса, определенное в его учебной нагрузке.
2. Дает задания студенту по работе над дипломным сочинением, определяет сроки их выполнения.
3. Обязан строго придерживаться утвержденного на кафедре графика консультаций.
4. Рекомендует основную литературу по теме, совместно со студентом определяет предмет, цель и задачи исследования, оказывает помощь в работе над источниками и разработке практической части исследования. Следит за соблюдением соискателем всех требований, предъявляемых к выпускным работам, изложенным в данном пособии.
5. Знакомится с текстом письменной работы на различных стадиях ее подготовки, контролирует выполнение студентом всех видов отчетности, установленных Советом факультета (см. таблицу на с. 6).
6. Представляет в ГАК отзыв о готовности к защите выпускной квалификационной работы своего соискателя, контролирует своевременное представление работы рецензенту.

#### **Научный руководитель имеет право:**

1. Отказаться от научного руководства, если студент не выполняет график работы или игнорирует требования руководителя.
2. Отозвать в отзыве недостатки, которые студент не исправил, несмотря на настоятельные рекомендации руководителя.
3. Не рекомендовать работу к защите, если студент не выполнил основных требований, предъявляемых к выпускным квалификационным работам.

### **Обязанности студента-выпускника:**

1. Консультации у научного руководителя являются обязательными для студента, независимо от уровня его подготовки и степени разработанности темы.
2. Студент обязан своевременно извещать руководителя обо всех трудностях, возникших в ходе научно-исследовательской работы.
3. Строго придерживаться графика и этапов работы, установленного руководителем. Выполнять требования научного руководителя, относящиеся к написанию выпускной работы.
4. Согласовывать с руководителем название и содержание научных статей по теме исследования, планируемых к печати.

### **Права студента-выпускника:**

1. Студент может скорректировать или изменить тему исследования только по согласованию с научным руководителем и с разрешения заведующего кафедрой.
2. Имеет право обратиться к заведующему кафедрой с просьбой заменить научного руководителя с обязательным обоснованием причин такой просьбы.
3. В тексте письменной работы автор имеет полное право обоснованно отстаивать свою позицию, даже если она не соответствует точке зрения научного руководителя, но при условии, что эти утверждения подкрепляются ссылками на источники и историографию.
4. Имеет право ознакомиться с отзывом и рецензией на работу до защиты.
5. В случае несогласия с процедурой проведения защиты подавать апелляцию, но только в день защиты.

### Цели выпускной работы:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний, их применение при решении конкретных практических задач;
- приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала.

## ЭТАПЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Вид отчетности	Бакалавриат	Специалитет	Специалитет (ОЗО)	Магистратура
1. Утверждение темы, научного руководителя и рецензента	сентябрь 4 курса	сентябрь 5 курса	январь 4 курса	октябрь 1 курса магистратуры
2. Представление чернового варианта выпускной работы руководителю	За два месяца до начала работы Государственной аттестационной комиссии <sup>1</sup>			
3. Представление полностью оформленного (белового) варианта руководителю	За три недели до начала работы ГАК			
4. Предзащита работы на выпускающей кафедре	Не позднее двух недель до работы ГАК			
5. Представление доработанной квалификационной работы заведующему кафедрой и руководителю <sup>2</sup>	Через 3-4 дня после предзащиты			
6. Представление переплетенного экземпляра работы рецензенту	За 10 дней до начала работы ГАК			
7. Представление переплетенного экземпляра работы, отзыва научного руководителя и рецензии на выпускающую кафедру	За три дня до начала работы ГАК			

Окончательный вариант выпускной работы, распечатанный на принтере, представляется на кафедру только после просмотра и одобрения его научным руководителем, о чем свидетельствует его подпись на титульном листе.

Предзащита на кафедре проводится не позднее, чем за три недели до начала работы ГАК. На предзащиту выпускником должен быть представлен полностью подготовленный и правильно оформленный экземпляр выпускной работы (не в переплетенном виде). Предзащита проводится в форме заседания кафедры с обя-

<sup>1</sup> Обращаем ваше внимание на то, что сроки отчетности исчисляются не от даты защиты конкретной работы, а от начала работы аттестационной комиссии (ГАК).

<sup>2</sup> Этот этап касается только тех работ, у которых на предзащите были выявлены недочеты.

зательным ведением протокола, где фиксируются сроки доработки и все серьезные выявленные недостатки. В случае выявленных недостатков, дипломнику дается срок для их исправления (не более четырех дней). Контроль за исправлением возлагается на научного руководителя.

Вопрос о допуске студента к защите решает заведующий кафедрой после рассмотрения всех материалов (письменной работы и отзыва руководителя) и с учетом степени доработки. Если научный руководитель или зав. кафедрой не считают возможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя. Решением кафедры студент может быть не допущен к защите, если выпускная работа не соответствует предъявляемым требованиям.

На рецензию может представляться только экземпляр, прошедший предзащиту на кафедре, **обязательно в переплетенном виде**. Именно этот вариант работы выносится на защиту. Рецензент может отказаться от рецензирования, если работа представлена ему после установленного срока. В этом случае студент не допускается к защите.

Полностью готовая работа с отзывом научного руководителя и рецензией, оформленными по образцу (см. раздел «Защита выпускной работы») представляются на кафедру не позже, чем за три дня до начала работы ГАК. **Студент должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией на свою работу до ее защиты.**

Для студентов, **не защитивших дипломную работу** в установленные сроки **по уважительной причине**, подтвержденной документально, дается возможность защиты без отчисления из вуза до окончания работы ГАК. Если защиты уже закончились, то студент должен подать заявление и не позднее четырех месяцев после этого для него организуется дополнительное заседание комиссии.

Студенты, **не защитившие дипломную работу по неуважительной причине** или не допущенные к защите решением кафедры, отчисляются из вуза. При восстановлении в вуз им назначаются повторные итоговые аттестационные испытания не ранее чем через три месяца и не позже чем через пять лет после прохождения первой итоговой аттестации. Повторные испытания не могут назначаться более двух раз<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Алтайской государственной педагогической академии. Барнаул, 2004. пункты 4.7–4.8.

## Раздел 1. Структура и уровни научного исследования

Любое научное исследование можно разделить на следующие разделы:

Введение	1. Выбор темы (объекта и предмета исследования);
	2. Постановка цели и исследовательских задач;
	3. Выявление источнико-информационной основы решения научной проблемы и разработка методов исследования (изучение источников и литературы);
Основная часть	4. Реконструкция и описание исследуемой исторической реальности;
	5. Объяснение и теоретическое познание предмета исследования;
Заключение	6. Обобщение полученных знаний. Определение их истинности и ценности.

Как видно из таблицы, все эти этапы отражаются в определенном разделе письменной работы, к каждому из которых предъявляются строгие требования.

### Введение

Введение представляет собой весьма ответственную часть письменной работы, поскольку оно не только ориентирует читателя на дальнейшее раскрытие темы, но и содержит все необходимые квалификационные характеристики. Знакомство с введением позволяет получить представление об уровне выпускной работы, навыках и умениях ее автора. Требования, предъявляемые к введению, едины для любого уровня научного исследования (курсовой работы, дипломной или диссертации). Часто введение путают с предисловием к работе, в котором кратко излагают исторические события, предшествующие изучаемому периоду. В отличие от предисловия, введение к научной работе должно иметь четкую структуру и логику изложения и включает следующие разделы:

- *Актуальность исследования*
- *Объект и предмет исследования*
- *Территориальные и хронологические рамки*
- *Цель и задачи*
- *Методы исследования*
- *Изученность темы (историография проблемы)*
- *Новизна исследования*
- *Источниковая база (источниковедческий анализ)*



- *Практическая значимость и апробация результатов исследования*
- *Структура работы*

Выше перечисленные элементы введения условно можно разделить на две группы:

1) Актуальность, предмет, объект, цель и задачи, методы исследования, территориальные и хронологические рамки обязательно формулируются в начале работы, поскольку это определяет стратегию исследования и позволяет правильно отбирать информацию по теме.

2) Остальные разделы введения (историография и источники, новизна, апробация результатов и структура работы) окончательно формулируются уже после завершения изучения темы.

## РАССМОТРИМ РАЗДЕЛЫ ВВЕДЕНИЯ БОЛЕЕ ПОДРОБНО

### **Актуальность исследования**

**Выбор темы** всегда должен определяться ее актуальностью (значимостью на сегодняшний день). Совершенно неправильно руководствоваться в выборе только основываясь на наличие литературы по теме. Лучше выбирать темы, по которым не просто есть достаточно большой перечень литературы, но интересные нерешенные проблемы, различные точки зрения. Именно такие темы обладают большей степенью новизны и актуальности – основным критерием оценки уровня научной работы.

Актуальность определяется тремя факторами:

1) **Исходя из учета практических потребностей современного общества.** Согласно этому критерию необходимо оценить то, как изучение избранной вами темы поможет решить насущные социальные, этнические, экономические, политические и другие проблемы общества.

Практическая актуальность исследования не определяется лишь хронологической близостью к современности. Исследователь должен ясно осознавать и мотивировать потребности общества в знаниях по данной проблеме. Актуальность не может оцениваться только исходя из современной политической обстановки в стране и мире. Наука не терпит конъюнктурности!

2) **Исходя из степени научной изученности** (т. е. значимость темы для науки и ее отраслей). Любое исследование требует непрямого учета степени изученности рассматриваемых явлений и исторических процессов. Лишь на основе учета предшествовавшего хода и результатов может быть продолжено познание.

3) Кроме того, можно охарактеризовать специфику и **важность изучаемого вами периода** или проблемы в общеисторическом контексте, т. е. их значимость для познания последующих исторических процессов. Определенное историческое событие или период (революция, заселение территории, возникновение новых условий) могут предопределить дальнейший ход истории, и понять последующие события невозможно, не зная начальных условий формирования проблемы.

Требование актуальности предполагает соответствие вашей работы состоянию науки и общества на сегодняшний день, их реальным потребностям и ее пригодность для решения насущных проблем современности. В этой связи указанный критерий напрямую соотносится с разделом введения «новизна исследования». Но там вы будете говорить о личном вкладе в разработку темы, а здесь оценивается в целом значимость самой темы исследования.

Освещение актуальности не должно быть многословным. Значимость и актуальность работы может быть доказана как собственной аргументацией, так и ссылками на признанные авторитеты в этой сфере. Например, *«на необходимость подобного исследования указывали такие исследователи как...»*. Поэтому при работе с литературой необходимо особое внимание обращать на то, как предшественники обосновывали актуальность работы по сходной теме, какие перспективные задачи они ставили перед будущими исследователями и т. п.

Если исследование студента проводилось в рамках плана научной работы кафедры или лаборатории, к которой он прикреплен, это может быть использовано как важный дополнительный критерий актуальности.

### **Определение объекта и предмета исследования**

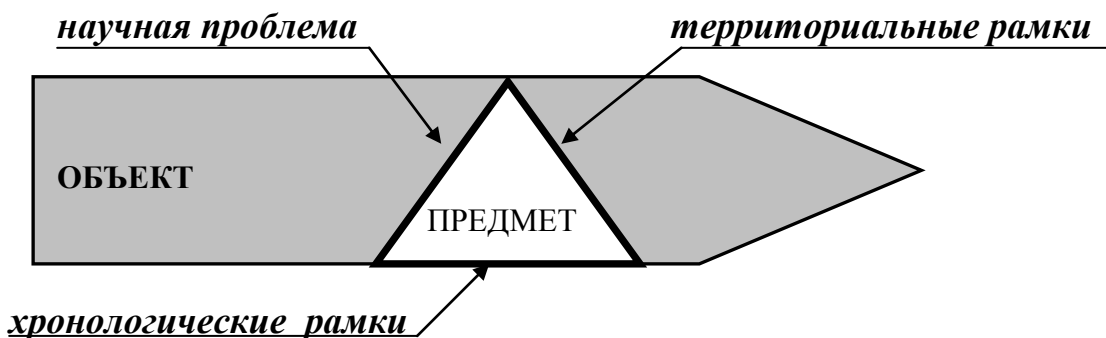
Необходимость определения объекта и предмета исследования часто рассматривается начинающими исследователями лишь как формальные требования. На наш взгляд, связано это в первую очередь с тем, что авторы не понимают сути и назначения этого раздела введения, а порой и просто не видят различий между этими понятиями. Но именно четкое определение объекта и предмета является показателем того, насколько правильно автор выделил рамки исследования.

**Объект** – это определенный процесс или явление, которые порождают проблемную ситуацию и служат источником необходимой для исследователя информации (то, что породило изучаемую проблему).

**Предмет исследования** более конкретен и включает только те факты и аспекты процесса (объекта), которые выбраны исследователем для изучения в данной работе. Именно предмет определяет тему работы, которая

обозначается на титульном листе как ее название.

Предмет исторического исследования всегда очерчен тремя границами: временными рамками, территорией и проблемой, на решение которой направлено исследование.



Соотношение предмета и объекта определяет специфику рассмотрения проблемы, «угол зрения» исследователя.

Важно помнить, что предмет исследования (тему) выбирает сам автор. Вы можете взять какую-то глобальную проблему, но рассмотреть ее на примере отдельной территории (например, своего района) и в четко ограниченное время. Можете, напротив, взять не столь обширную научную проблему, но рассмотреть ее развитие на протяжении более продолжительного времени или в рамках всей страны. Именно эти границы необходимо полностью отразить в названии работы.

Важно учитывать, что предмет должен четко вписываться в объект исследования. Например, если темой вашей работы является «Алтайская духовная миссия (1830–1917 гг.)», то вам необходимо еще до начала работы четко для себя уяснить, как вы будете рассматривать эту проблему: 1) как часть процесса заселения и колонизации русскими территории Горного Алтая; 2) как результат процесса развития православия в Сибири, или 3) как составную часть процесса взаимовлияния культур аборигенов и русских? В зависимости от того, какой объект вы для себя определите, будет строиться и вся Ваша дальнейшая работа (определяются цель и задачи).

Например, для работы по теме «Проблема самоопределения в русском общественном движении 40–50-х годов XIX века» объектом будет общественно-политическая жизнь русского общества в 1840–1850-е годы, а предметом – эволюция мировоззрения и самоопределения выдающихся представителей русской интеллигенции того времени.

Для темы «Политика России на Балканах в начале XX века (1900–1914 гг.)» объектом является процесс складывания межимпериалистических противоречий

в европейском регионе в предвоенный период, предмет же полностью соответствует названию работы.

Если при определении предмета используются термины, то в данном разделе необходимо раскрыть содержание этих терминов. Например, таких понятий, как «обрабатывающая промышленность», «самоопределение», «горнозаводской режим» и т. п.

### **Обоснование территориальных и хронологических рамок**

Выбор предмета обычно предполагает определение территориальных и хронологических рамок работы. При этом недостаточно просто указать даты (они даны уже в названии работы). Следует обосновать свой выбор, т. е. доказать, что избранные вами даты действительно являются определяющими (переломными) в развитии предмета исследования. **Отдельно обосновывается верхняя и нижняя хронологические границы.** Они не должны зависеть только от имеющихся в распоряжении исследователя источников или интереса автора. Главный критерий выбора – качественные изменения в предмете исследования. Например, если вы ограничиваете тему «Гражданская война в Алтайской губернии» 1918–1919 годами, то надо доказать, почему вы считаете, что война началась в регионе именно в 1918 г., а закончилась в 1919 г.

Обращаем ваше внимание, что для историографических работ основными хронологическими рамками является изучаемый период историографии, а не рамки того исторического периода, о котором писали исследуемые авторы.

То же касается и территориальных рамок. Необходимо пояснить географические термины и названия, которые вы используете. Например, если темой является история отдельного района, необходимо четко объяснить в каких границах изучается район (если раньше он был частью другого административного образования, это надо указать в данном разделе).

Территориальные рамки могут отражать не только современные географические образования, но и административно-политические реалии изучаемого периода. Например, в качестве предмета изучения можно взять определенную губернию, область расселения народа и т. п. Так, географические рамки, охватываемые термином «Сибирь» в XVII веке, включали Приуралье; границы Российской империи на разных этапах развития государства значительно различались. Все это необходимо учитывать при написании данного раздела введения.

Наиболее часто встречающейся ошибкой начинающих исследователей при определении границ предмета является глобальность темы: «*Великая Отечественная война*», «*Покорение Сибири*» и т. п. Практика показывает, что такие работы часто бывают поверхностными, компилятивными и мало самостоя-

тельными. Начинаящий автор не в состоянии не только вникнуть во все проблемы темы, но и элементарно ознакомиться с источниками и литературой, и вынужден идти по пути реферирования чужих выводов, или простого перечисления фактической стороны событий. Узкая тема позволяет проработать материал более глубоко и детально, причем в таких работах региональные и частные вопросы можно рассматривать на общеисторическом фоне. Только в этом случае в исследовании могут появиться элементы новизны, автор получает возможность внести что-то новое в изучение темы.

### **Постановка исследовательской цели и задач**

Цель исследования связана со всесторонним освещением предмета познания. Она формулируется кратко и предельно точно в смысловом отношении, выражая то основное, что намеревается сделать исследователь.

Историческая реальность не может быть изучена во всем многообразии. Поэтому еще в начале работы необходимо определить, на решение какой определенной научной проблемы будет нацелено ваше исследование (это и будет целью работы). Любое научное исследование проводится для того, чтобы преодолеть определенные трудности в процессе познания новых явлений, объяснить ранее неизвестные факты или выявить неполноту старых способов объяснения известных фактов. Эти трудности проявляются в проблемных ситуациях, когда существующего научного знания оказывается недостаточно для решения новых познавательных задач. Такая ситуация чаще всего возникает в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических представлений.

**Научная проблема** – это возникший в процессе научного познания вопрос или комплекс вопросов, решение которых имеет практическое или научно-познавательное значение и требует выхода за рамки имеющихся знаний. Проблема выделяет неизвестное в объекте познания в форме вопросов, которые и составляют основу для постановки конкретных исследовательских задач<sup>1</sup>.

Правильная постановка и ясная формулировка новых проблем нередко имеет не меньшее значение, чем их решение. По существу, именно выбор проблемы, если не целиком, то в очень большой степени определяет стратегию исследования вообще и направление научного поиска в особенности. Неслучайно считает-

---

<sup>1</sup> В работах по методике преподавания, дидактике и педагогике при необходимости во введении выделяется специальный раздел «Центральная проблема исследования». См. об этом: Хомутцов С. В. Дипломная работа по методике преподавания социогуманитарных дисциплин: Методика написания, правила оформления и порядок защиты. Барнаул, 2000. С. 11–12.

ся, что сформулировать научную проблему – значит показать умение отделить главное от второстепенного, выяснить то, что уже известно и что пока неизвестно науке о предмете исследования.

**Помните, что цель, название работы и предмет исследования, должны соответствовать друг другу.**

При этом следует отличать научную проблему от проблемы учебной. Последняя представляет собой комплекс взаимосвязанных вопросов, для решения которых недостаточно знаний конкретного исследователя, однако современная наука располагает достаточной базой для их решения. Например, такая глобальная тема, как «Присоединение Сибири к России», построенная как реконструкция исторических событий на основе большего или меньшего числа опубликованных работ, решает учебную проблему, т. е. восполняет пробелы в знаниях самого исследователя (студента), но не расширяет современное научное знание. Даже в случае, когда автор на основе исследовательских работ предшественников формирует свою точку зрения на рассматриваемый предмет, научной проблемы не возникает<sup>1</sup>. Часто непонимание этой специфики проявляется уже при обосновании выбора темы, когда автор главным критерием выбора называет желание «больше узнать» о предмете исследования.

**Задачи** указывают пути и способы достижения цели (т. е. это более детальное рассмотрение проблемы). Фактически, именно через решение задач достигается общая цель. Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав исследовательской работы.

Обычно задачи даются в форме перечисления с использованием глаголов совершенной формы – «*изучить*» (а не «изучение»), «*описать*», «*установить*», «*выяснить*», «*определить*» и т. п. Как правило, указывается от трех до семи задач, которые не должны быть чрезмерно узкими или широкими по объему решаемых вопросов. Особое внимание следует обращать на то, чтобы задачи не повторяли друг друга.

**Например**, выше приведенная тема «*Проблема самоопределения в русском общественном движении 40–50-х годов XIX века*» предполагает достижение следующей цели: *охарактеризовать эволюцию мировоззрения и самоопределения в русском общественном движении в указанный период. Сформулированная цель предполагает решение следующих задач:*

---

<sup>1</sup> Данное замечание не относится к курсовым работам, которые направлены в первую очередь на решение учебных исследовательских задач.

1) *Дать характеристику социально-политических условий развития общественной мысли во время царствования Николая I;*

2) *Определить характер и содержание общественной жизни в 40–50-е годы XIX в.*

3) *Проанализировать условия формирования мировоззрения основных представителей общественной мысли 1840–1850-х годов;*

4) *Проследить влияние профессуры 1840-х годов на общественное сознание и движение середины XIX в.*

При постановке исследовательских задач не должно быть заданности на подтверждение или опровержение каких-то ранее полученных результатов, так как это может повести по неправильному или ограниченному пути. Например, неправильно звучит формулировка: *«Доказать ухудшение положения приписных крестьян...»* или *«Проследить рост угнетения приписных крестьян...»*. В таком случае, еще не проведя исследования, автор уже дает оценку изучаемому процессу, в то время как ответ на поставленный вопрос могут дать только источники. Поэтому более правильно звучит такая формулировка: *«Определить положение приписных крестьян...»*, а уже на основе источников вы придете к выводу об ухудшении или улучшении их положения.

Чтобы исследовательская задача не просто восполняла существующие пробелы или продолжала намеченные линии исследования, но и допускала возможность получения новых результатов, она должна ориентироваться на привлечение новых источников или извлечение из известных источников новой информации, и использование новых подходов и методов изучения (см. критерии новизны).

Часто начинающие исследователи, не понимая назначения данного раздела введения, в качестве задач ставят необходимость *«прочитать литературу по теме»*, *«ознакомиться с основными проблемами темы»*, *«изучить источники»* и т. п. Это совершенно неправильно и, главное, не показывает пути достижения цели, поскольку остается вопрос *«зачем?»* следует читать литературу или знакомиться с источниками. Правильно сформулированные задачи в дальнейшем должны помочь исследователю при отборе информации по теме из источников и литературы.

Однако следует напомнить, что окончательно оформляется введение в последнюю очередь, поэтому не следует указывать задачи, которые были поставлены на первом этапе работы, но затем по каким-то причинам (отсутствие источников или времени) вам не удалось их решить. **Помните: если хотя бы одна из заявленных во введении задач не решена или освещена слабо, это означает, что тема вами не раскрыта!** В таком случае следует убрать эту задачу из

введения и совместно с научным руководителем обязательно скорректировать цель и, если нерешенная задача имела принципиальное значение, изменить название работы.

## Методы исследования

Любая научная деятельность всегда предполагает использование методов познания, ученый неизбежно основывается на определенных концепциях познания и методологических подходах к изучению действительности. Все это необходимо отразить в данном разделе.

**Метод** с греческого языка переводится как «*путь исследования*», способ достижения какой-либо цели, решения конкретной задачи. В любом историческом исследовании применяется комплекс как общенаучных, так и конкретно-исторических методов.

К общенаучным относятся методы, используемые в различных областях знаний, они отражают логику мышления. В большинстве они представляют собой диалектические пары методов: *анализ и синтез, индукция и дедукция, описание и измерение, классификация и типологизация, структурный и функциональный анализ, абстрагирование* и т. п.).

Своя совокупность методов необходима для систематизации, обработки и анализа конкретных данных на стадии реконструкции изучаемой реальности. Поэтому и существует большое количество конкретно-научных методов, применяемых в исторической науке.

Сложность методологической структуры современных исследований вызывает потребность в классификации методов. С практической точки зрения оптимально разделить методы по их использованию на разных стадиях исследования. В этой связи можно выделить следующие группы методов:

- 1) **Эмпирические** – методы сбора источников (информации).
- 2) **Методы обработки данных** – методы количественного и качественного анализа собранной на первом этапе информации.
- 3) **Интерпретационные методы** – методы воссоздания исторической действительности, объяснения исторических событий и процессов (методы получения новых знаний).

## ЭМПИРИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ

Почему-то начинающие исследователи часто забывают об этой группе методов, увлекаясь перечислением общенаучных методов (таких как анализ и синтез, индукция и дедукция, сравнение и т.п.). Во-первых, перечисление таких общенаучных методов никак не характеризует исследование, поскольку любая интел-



лектуальная работа предполагает анализ и синтез и т.п. Во-вторых, при оценке работы гораздо интереснее и важнее узнать каким образом автор набирал материал, легший в основу исследования. Это и есть та конкретная информация, которая интересует рецензентов и читателей.

К эмпирическим, в первую очередь, мы относим методы полевых исследований: **опрос** (формализованный, полуформализованный или открытый), **анкетирование** (прессовое, почтовое или раздаточное), **интервьюирование**, **наблюдение** (простое или включенное), **эксперимент**, **метод репортажного сбора** (непосредственно с места событий), **картографирование** (создание структурно-ареальных карт), **методы археологических исследований** и др.

Еще до начала работы необходимо разработать методiku сбора данных. Причем требования к разработкам должны быть такие, чтобы ими могли воспользоваться и другие исследователи. При характеристике методов сбора информации необходимо не просто указать, какие методы применялись, но описать способы их применения. Например, обосновать критерии отбора информаторов, способы фиксирования сведений.

## МЕТОДЫ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ

Представлены методами количественного и качественного анализа эмпирических (практических) результатов.

В первую очередь речь идет о создании нормализованных данных – фактов, приспособленных для упорядочения эмпирических моделей. То есть фактов, приведенные к виду, допускающему их упорядочение с помощью таблиц, диаграмм, графиков. Поэтому основу этой группы составляют математические методы исследования.

**Шкалирование** – распределение объектов и явлений по определенной шкале, ранжирование<sup>1</sup>. Самым простым способом шкалирования является **парное сравнение**. Следующим по уровню ранжированием (шкалированием) является распределение объектов по определенным классам. Такая шкала не предполагает использование арифметических значений, поэтому называется **номинальной (шкалой наименований)**. К этому же типу шкалирования относится простое распределение объектов по порядку, по интенсивности проявления выбранного признака – **шкала порядка**.

Математическими шкалами (те, в которых учитываются числовые значения) являются: **шкала интервалов** – на шкале сначала отмечаются интервалы проявления признаков, а затем объект размещается в интервале, в соответствии с

---

<sup>1</sup> Иногда этот метод называют таксономическим (от лат. *ранжирование* и *потме – закон*).

его характеристикой; *пропорциональная шкала (или абсолютная шкала)* – такая шкала имеет нулевую отметку и все объекты распределяются согласно удаленности от этой точки отсчета. В качестве показателей измерения в математических шкалах используют стандартные единицы – килограммы, километры, денежные единицы и т. п.

Количественные показатели в форме шкалирования могут применяться и при изучении одного объекта (явления). В таком случае учитывается проявление того или иного признака на разных стадиях развития объекта. Такие шкалы называются *динамическими рядами* (отражают динамику развития явления).

**Контент-анализ** (в переводе с английского означает анализ содержания) – один из междисциплинарных методов социальных наук, предполагающий количественный анализ текстов и текстовых массивов. Он используется для того, чтобы выявить те аспекты содержания текста, которые трудно обнаружить на поверхности (при простом чтении). Контент-анализ помогает документально, с помощью объективных, количественных индикаторов показать позицию автора, его ценностные ориентации, социальную и психологическую направленность текста и т.п.

Контент-анализ – это прежде всего количественный метод, предполагающий числовую оценку каких-то компонентов текста. Поэтому обработка текста проводится по определенным «единицам измерения» – отдельным элементам или признакам того сообщения, которое мы собираемся изучать, обсчитывать или оценивать (такими единицами могут быть слова, фразы, идеологемы, метафоры и т.п.). Подсчет этих единиц ведется вручную (на карточках) или при помощи компьютера. В дальнейшем такие количественные данные позволяют представить текст документа (массива документов) в виде таблиц, графиков и т.п. Таким образом, метод позволяет выявить скрытую информацию в источнике.

**Типологизация** – разбиение (упорядочение) совокупности объектов или явлений на качественно определенные типы на основе присущих им общих существенных признаков.

В историческом исследовании возможны две формы типологизации:

- 1) **Временная** – выделение периодов и фаз. При изучении любой темы исследователь выделяет отдельные периоды, стадии, этапы. В отличие от хронологии (см. шкалирование), которая показывает лишь последовательность событий во времени, периодизация несет в себе объясняющий фактор. То есть выделяемый этап должен иметь качественные отличия от других пе-

риодов. Поэтому типологизацию в этом виде можно относить и к интерпретационным методам (см. метод периодизации).

2) **Пространственная (логическая)** – разбиение объектов на различные типы.

Следует учитывать, что тип – это во многом идеальная модель, отражающая некоторые существенные признаки определенного множества явлений, но заведомо игнорирующая другие признаки, рассматриваемые в данном случае как несущественные. Поэтому типологизацию отличают от классификации как самостоятельной исследовательской процедуры. Под «классом» понимается та или иная совокупность реальных объектов, тогда как «тип» представляет собой некий идеальный объект, сконструированный исследователем логически на основе сочетания ряда признаков.

Использование типологизации предполагает учет следующих правил:

Правило иерархии – каждая последующая ступень деления должна быть таксономически (по рангу) менее важной, чем ступени (периоды) предыдущего уровня деления. Причем все выделяемые типы и виды должны соотноситься с родовым понятием (т. е. общей совокупностью разделяемых объектов).

Правило одинаковых оснований – для каждой новой ступени деления необходимо выделить свои критерии (признаки) деления. Типы одного уровня деления должны рассматриваться как равноправные.

Правило оптимизации – следует помнить, что каждый новый признак деления приводит как минимум к геометрическому возрастанию количества типов. Поэтому следует ограничиться оптимальным для решения проблемы набором признаков.

**Кластерный анализ** – это многомерная типологизация, которая позволяет типологизировать объекты и явления одновременно по многим признакам. Исследователь индуктивно (исходя из имеющегося материала) или дедуктивно (теоретически) сам определяет существенные для познания явления признаки. Достоинство метода состоит в том, что таких признаков может быть много и при необходимости исследователь в дальнейшем может делать выборку исходя из интересующего его набора критериев.

По числу заданных признаков выявляется скопление сходных объектов, которые наглядно группируются в типы. Отсюда и само название метода, которое происходит от английского «cluster» – скопление, гроздь. Сформированную по набору показателей группу и называют кластером.

Кластер-анализ наиболее полезен, когда исходный материал в основе своей четко делится на группы, и есть необходимость уточнить его структуру и выявить закономерности, которые обнаружить на интуитивном уровне невозмож-

но. Кластер-анализ успешно работает если объекты естественно, в самой действительности, «раслаиваются» на четко выраженные групп – кластеры. Поэтому наиболее эффективно данный метод используется при типологизации материальных объектов (погребальных комплексов в археологии или предметов материальной культуры в этнографии).

**Биографический метод** – один из специфических методов анализа личных документов, при котором собирают и обобщают материалы, отражающие участие человека в тех или иных социальных событиях и его отношение к ним. На основе этих документов достигается также описание различных социальных групп. Все это в дальнейшем (на этапе интерпретации данных) позволяет выявить определенные социально-психологические процессы, совершающиеся в изучаемой группе. Например, по группе источников личного происхождения сформировать собирательный образ чиновника, российского крестьянина и т.п.

### ИНТЕРПРЕТАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ

Задают способ обобщения и объяснения установленных фактов и их связей. Собранный набор фактов это еще не исследование! Необходим не просто пересказ событий и фактов, а оценка их научной ценности, т. е. показ интеллектуальных умений и навыков исследователя.

**Непосредственно выбор тех или иных методов определяется уже при формулировке исследовательских задач.** Например, если вы намереваетесь выделить этапы развития процесса или изучить социальные структуры, то это невозможно сделать без историко-типологического метода (метода периодизации). Археологические исследования всегда предполагают использование методов аналогии и корреляции.

**Историко-генетический метод** – происходит от слова генезис – развитие. Суть его заключается в последовательном раскрытии свойств и изменений изучаемой реальности в процессе исторического развития. Познание идет последовательно от единичного (факта) к особенному (событию), а затем к общему (процессу) и всеобщему (закономерности). Таким образом, через выявление причинно-следственных связей определяются закономерности развития явления<sup>1</sup>.

По форме выражения информации метод в наибольшей степени является описательным, что позволяет автору проявить индивидуальные творческие спо-

---

<sup>1</sup> Иногда в узком смысле этот метод называют **каузальным** (от «кауза» – причина), когда основной задачей является выяснение причины явления, или **поликаузальным** (мультикаузальным), когда учитывается принцип многофакторности исторического процесса.

способности. Однако нередко студенты простое изложение фактов называют историко-генетическим методом. Это неверно. Помните, историко-генетический метод предполагает выявление причинно-следственных связей, т. е. определение зависимости одного факта от другого. Причем эти факты или события могут отстоять друг от друга на многие годы, в этом и заключается сложность – найти причину, отделить ее от повода. При этом, как правило, оказывается, что у любого события могут быть несколько разноплановых причин, а одна и та же причина, в зависимости от конкретно-исторических условий, может привести к различным последствиям. Умение выделить эти составляющие исторического процесса является важным показателем научного потенциала исследователя.

**Идиографический метод** (от греч. *idios* – особенный, своеобразный и *grapho* – пишу) – предполагает изображение объекта как единого уникального целого. Данный метод, как и историко-генетический, предусматривает работу с набором конкретно-исторических фактов. Однако по целям использования он может рассматриваться как прямая противоположность генетическому методу. Если в первом в отдельных фактах выявляется общее, определяющее историческое развитие, то при идиографическом методе исследователь должен обращать внимание прежде всего на особенное, то, что отличает данное событие (явление) от всех остальных. Это позволяет выявить уникальность и неповторимость исторического развития. Таким образом, главная особенность такого познания состоит **в постижении индивидуального в его однократности, уникальности и неповторимости.**

**Сравнительно-исторический (компаративный) метод.** Этот метод также называют методом исторических параллелей, историко-ситуационным, а сейчас стало модно называть его «компаративным» (от латин. *comparativus* – сравнительный). По сочетанию простоты использования и научным возможностям указанный метод можно назвать самым высокопродуктивным.

Несмотря на то, что исторические события неповторимы по своему внешнему проявлению, у историка всегда есть возможности провести сравнение, поскольку часто внешне различные явления по своей сути тождественны.

Сравнительно-исторический метод может применяться в двух видах:

**1) Диахронный (т. е. разновременный) анализ** – когда сравнивается одно и то же явление (объект) на разных стадиях своего развития (существования)<sup>1</sup>. Например, можно сравнить разные стадии (этапы) развития района, страны. Даже в истории отдельных исторических деятелей всегда выделяются какие-то

---

<sup>1</sup> Иногда его называют хронологическим методом, что не совсем верно.

этапы, когда у них происходит смена политических, государственных, а иногда и нравственных позиций. И только проведя сравнение можно понять насколько велики и существенны эти изменения.

Наиболее эффективный диапазон действия этого метода – изучение исторического развития в широком временном диапазоне. То есть чем больше отдалены друг от друга сравниваемые явления, тем виднее различия. При этом надо учитывать особенность конкретно-исторической ситуации.

2) Второй возможный вид сравнения – **синхронный (т. е. одновременный) анализ** когда различные объекты или явления (страны, районы, народы) сравниваются в одно и то же время<sup>1</sup>. Например, можно долго перечислять статистические данные по экономическому развитию вашего села (района), но понять уровень этого развития можно будет только сопоставив его с развитием страны в целом или с другими районами. Положительной стороной метода является его конкретность.

Следует помнить, что сравнение – это не самоцель, оно должно проводиться для выхода на какие-то выводы, обобщения.

В современных математических методах как способ сравнительного анализа выделяется **корреляционный анализ** (от латин. соотношение) – установление коэффициента соответствия, т. е. соотношения между величинами (явлениями, объектами).

**Историко-системный метод** предполагает изучение явления как системы и, одновременно, как части более масштабной системы.

Система представляет собой такую совокупность элементов реальности, взаимодействие которых обуславливает возникновение у этой совокупности новых интегративных качеств, не присущих образующим ее элементам. Таким образом, системой можно назвать только такую совокупность элементов, у которой имеется общее (новое) качество.

Понятие «система» само по себе имеет невещественный характер, оно представляет собой идеальный образ реально существующих систем, непосредственно не совпадающий с этими системами.

Все системы имеют свое строение, структуру и функции:

- **Строение** – составляющие систему части (элементы или подсистемы).
- **Структура** – взаимное расположение частей системы, их взаимосвязь. В этой связи системные связи подразделяются на координацию и субординацию.

---

<sup>1</sup> Поэтому его называют также синхронным методом или методом синхронизации. Однако, на наш взгляд, это лишь иная форма сравнения, а не отдельный метод.

**Координация** – пространственная упорядоченность, согласованность структур и функций.

**Субординация** – соподчиненность структур и функций системы.

- **Функция** – назначение элемента и подсистемы в данной системе. Функции имеет не только система в целом, но и составляющие ее компоненты.

Структура и функции системы тесно взаимосвязаны.

Системный метод требует применения комплекса общенаучных методов, поэтому правильнее называть его **системным подходом**. Всестороннее изучение системы (в рамках системного подхода) требует проведения структурного и функционального анализа.

**Метод структурного анализа** предполагает вычленение системы из среды, т. е. определение границ системы. Следующий этап исследования заключается в декомпозиции (расчленении) самой системы и выделения ее уровней (подсистем). При этом могут быть использованы методы типологического анализа.

Именно структура задает системное качество каждой данной системе. В отличие от системы, структура скрыта. Научное исследование тем и отличается от простого описания, что оно нацелено на изучение сущности (т. е. скрытых взаимосвязей). Определение иерархических и координационных связей между частями системы и является основной задачей структурного анализа. Эти результаты могут быть представлены в виде схем (например, системы управление, производственных циклов и т.п.).

**Функциональный анализ** для каждого уровня проводится по двум направлениям: по горизонтали (определение степени скоординированности действий) и вертикали (выявление характера субординации компонентов системы). Структура достаточно формальна, понять систему можно только определив то, насколько каждый ее элемент выполняет возложенные на него функции.

**Метод периодизации** – разновидность временной типологизации, предполагающий выделение качественных изменений в ходе развития изучаемого явления. Однако следует помнить, что переход не бывает одномоментным, поэтому любая периодизация неизбежно огрубляет и упрощает реальность.

Важно определиться с критерием измерения (экономические, социальные, культурные, технологические или иные признаки). На протяжении всей периодизации принцип для всех этапов должен быть один. Следует помнить, что не может быть в принципе универсальной периодизации, одинаково приемлемой сразу для всемирно-исторического процесса, и для истории любого общества. Но может быть много частных периодизаций, которые должны соотноситься с

базовой и определять уровень развития конкретного общества по отношению к общечеловеческому этапу.

**Метод исторической реконструкции** предполагает воссоздание социальных, экономических, культурных, технологических или иных явлений прошлого. Это и реконструкция археологических погребений и поселений, внешнего убранства одежды, воссоздание определенных исторических процессов (направлений миграций, реконструкции социальных структур и т.п.). Наиболее наглядно это метод применяется археологами и этнографами. В этнографии сейчас достаточно активно ведется реконструкция технологических составляющих материальной культуры (выделки льна, изготовления валенок). Однако следует понимать, что любая реконструкция, особенно социальных процессов прошлого, является авторской и носит лишь вероятностный характер. Поэтому в работе (а не только во введении) необходимо доказать свою точку зрения, показать этапы реконструкции и ее обоснованность.

Своеобразной формой исторической реконструкции является **картографический метод**. Отметим, что картографический метод – это не работа с картографическими источниками, а нанесение на современную топооснову определенных исторических процессов и событий (хода боевых действия, ареал распространения памятников и т.п.). Данный метод, помимо иллюстративности в представлении материала, обладает большим исследовательским потенциалом. Для того, чтобы нанести на карту какие-то исторические реалии исследователь должен найти необходимую информацию в источниках. В настоящее время при картографической реконструкции активно используются современные компьютерные геоинформационные системы (GIS-технологии).

**Экспериментальные методы** представляют собой наиболее сложную форму исторической реконструкции. Если историческая реконструкция предполагает логическое (мысленное) воссоздание объекта или явления, то эксперимент обладает более четкой научной основой. Попытки использования различных экспериментальных методов в истории, археологии и этнографии имеют давнюю традицию. Данный метод зародился именно в археологии. Главное требование к эксперименту – четкая методическая разработанность и возможность повторения другим исследователем.

В настоящее время техника и методика реконструкции значительно усложнились, исследования приобрели комплексный характер, а участники экспериментов предпочитают использовать так называемые методики «погружения в историческую эпоху», «слияния с историей» и т.п. Если на первых этапах уче-



ные ограничивались реконструкцией и использованием орудий труда, то теперь экспериментальное изучение охватило и социальные процессы (реконструируется ход битв, элементы культуры и быта жителей разных эпох).

**Ретроспективный метод** (от «ретроспекция» – направленность в прошлое) – предусматривает изучение элементов старого, сохранившихся до наших дней, для реконструкции на их основе явлений прошлого. Поэтому иногда его называют «методом возрождения». В ходе изучения современных явлений выявляются реликтовые, остаточные наслоения, которые дают нам представление об отдаленном прошлом. Наиболее эффективно этот метод применяется при изучении ментальности, культурного развития и т.п.

Следует помнить, что нельзя ограничиваться простым перечислением во введении якобы использованных методов. Необходимо указать как, для чего и каким образом вы применяли те или иные методы. Например, если вы проводили сравнение каких-то процессов, то обязательно должны быть определены критерии сравнения, с обоснованием важности для достижения поставленной цели. Поэтому выбор конкретных методов исследования необходимо делать еще на начальном этапе работы, согласно поставленным задачам. Данный раздел не должен быть чрезмерно обширным, главная цель – ввести читателя в суть методики проведения (творческой лаборатории) процесса исследования. **Однако всегда следует помнить, что все заявленные вами методы обязательно должны найти отражение в содержании глав письменной работы.** Так что не стоит декларировать те методы, которые вы реально не использовали.

### **Изученность темы (историография проблемы)**

Главной задачей этого раздела введения является анализ истории изучения темы, авторских концепций и точек зрения предшественников.

Наиболее частой ошибкой при написании данного раздела является простое перечисление работ, которыми пользовался исследователь, с употреблением следующих выражений: *«большую помощь мне оказала такая-то книга», «также я использовал статьи из журнала...»* и т. п. Уже само построение фраз и изложение материала показывает, что автор просто не понимает назначение историографического анализа.

**Историография** (в узком смысле) – это история изучения какой-либо проблемы. В целом историографический анализ позволяет выявить степень предшествующей изученности предмета исследования, определить имеющиеся проблемы, нерешенные и спорные вопросы, обоснованность имевших место подходов и использованных методов. Следует помнить, что при анализе работ предшест-

венников вас в первую очередь должны интересовать не столько конкретные факты, излагаемые ими, сколько позиция, точка зрения и методика работы.

Важное место в историографическом анализе имеет оценка научных результатов, полученных отдельными исследователями, школами, направлениями исторической науки.

**Помните: принцип ИСТОРИЗМА обязывает судить о научных заслугах историков не по тому, чего они не сделали по сравнению с современным состоянием науки, а по тому, что они дали нового по сравнению со своими предшественниками.**

При оценке работ предшественников необходимо детально изучить, какие источники привлекались ими в ходе исследования, насколько критично и корректно автор проводил их анализ (какие методы анализа он использовал, допустимы и эффективны ли эти методы для решения поставленных задач).

Таким образом, данный раздел должен **показать основательное знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать и критически анализировать ее, оценивать выводы, сделанные до него.**

В целом историографический анализ позволяет выявить аспекты, которые либо не получили должного освещения, либо вообще оказались вне исследовательского поля зрения.

Изложение историографии во введении письменной работы можно построить по нескольким принципам:

1) По хронологическому – когда вы выделяете и анализируете определенные периоды или этапы в изучении исследуемой вами темы. Эти периоды должны отражать не просто хронологию изданий по теме, а качественно отличные этапы исследования данной проблемы предшественниками. Причем следует обращать внимание не только на то, когда книга издана, но и на время ее создания.

2) По научным школам, представители которых изучали Вашу тему.

3) По проблемному принципу – когда вы располагаете историографический материал в соответствии со сформулированными задачами, т. е. как, когда и кем из предшественников они решались.

4) По уровням обобщения – сначала анализируется историография в целом по теме в широких рамках (например, по развитию капитализма в России), затем дается историография тех же сюжетов, но в более узких территориальных рамках.

Часто при работе над узкими темами (история села, района, биография личности) у студентов возникает проблема с написанием историографического обзора. Действительно, мало вероятно, чтобы по истории отдельного исторического сюжета, населенного пункта или района имелась обширная библиография. В таком случае необходимо осветить подобные работы по другим регионам (по-

мощь тружеников села фронту в других районах и областях), уровень изученность проблемы в рамках всего государства и т.п.

**В заключение отметим, что ссылки во введении (особенно в данном разделе), как и в основной части письменной работы, обязательны!**

В зависимости от специфики исследования историографический раздел может быть выделен в письменной работе в отдельную главу (как правило, первую). Однако в таком случае необходимо излагать не просто точки зрения различных авторов, а именно представить полную историю изучения темы (археологических памятников, процесса формирования основных теоретических положений темы).

### **Новизна исследования**

Именно исходя из анализа степени изученности темы автор делает вывод об уровне новизны своего исследования.

Научная новизна применительно к научно-исследовательской работе – это признак, наличие которого дает автору право на использование понятия «впервые» при характеристике полученных им результатов проведенного исследования. Понятие «впервые» в науке означает факт отсутствия подобных результатов до их публикации.

К сожалению, у студентов часто вызывает сложность описание элементов новизны даже относительно тех работ, в которых они явно присутствуют. Новизна вовсе не указывает на то, что вся Ваша работа от начала и до конца должна состоять из никем доселе не сформулированных положений, описания неизвестных фактов, которых не было в научном обороте, и т. д. Применительно к курсовым и дипломным работам новизна обычно может сводиться к, так называемому, элементу новизны.

#### Критерии новизны:

- 1) Введение в научный оборот новых источников.
- 2) Рассмотрение темы (даже достаточно изученной) под иным углом зрения, в другом ракурсе, а также использование новых методологических подходов к данной теме.
- 3) Впервые проводится исследование на оригинальные темы, которые ранее не изучались в той или иной отрасли научного знания. Это наиболее характерно для работ, проведенных на стыке нескольких наук (этнографии и истории, генеалогии и истории, социологии, психологии и т. п.).
- 4) Впервые формируются научные положения, выдвигается и доказывается определенная теория.
- 5) Проблема рассматривается в новых рамках (т. е. изменяются границы предмета познания). Любое изменение границ предмета может быть критерием

для аргументации новизны. Например, при изучении региональной истории или при обобщении опыта работы определенной школы или даже учителя уже возникает новизна. Поэтому всегда легче достичь новизны при изучении менее глобальных тем или при рассмотрении глобальных тем на микроуровне (например, региональном).

б) Известная тема изучается на основе прежних источников, но с привлечением новых методов исследования. Например, современных компьютерных технологий, при помощи анализа количественных данных или с использованием методов исторической картографии и т. п.

7) Автором сформулированы методические рекомендации, которые успешно внедрены в практику<sup>1</sup>.

Необходимо быть самокритичным и в оценке собственного вклада в рассмотрение темы. Иногда начинающему исследователю без достаточных на то оснований кажется, что до него никто не обращался к этой теме и не приходил к таким выводам. Если у вас возникло аналогичное ощущение, не торопитесь сообщать об этом в тексте введения. Тщательно проанализируйте всю имеющуюся литературу, проконсультируйтесь с научным руководителем, а потом уже решайте, делать или нет столь значительные заявления. Но и в таком случае лучше использовать выражения *«имеющаяся в нашем распоряжении литература показывает...»*, *«судя по приведенным выше публикациям...»*, *«нами не встречено публикаций, в которых бы рассматривались подобные вопросы...»* и т. п.

### **Источниковая база (источниковедческий анализ)<sup>2</sup>**

Специфика исторической науки заключается в том, что она базируется на изучении исторических фактов, зафиксированных в источниках. **Помните: без привлечения источников не может быть научного исследования!** Поэтому важнейшим этапом в структуре исторического исследования выступает формирование его источниково-информационной основы.

В данном разделе введения необходимо не просто перечислить использованные вами исторические источники, а дать их характеристику. Практика показывает, что довольно часто студенты просто не понимают отличие источников от литературных сведений, анализируя монографии и статьи, которые, безусловно, являясь источником информации, не считаются историческими источниками.

---

<sup>1</sup> Этот критерий используется для психолого-педагогических и социально-правовых исследований в области методики преподавания.

<sup>2</sup> Этот раздел при необходимости также может быть вынесен в основную часть письменной работы в виде отдельной главы или параграфа.

**Исторический источник** – это носитель информации о прошлом, созданный непосредственно в изучаемый исторический период или самим участником (современником) этих событий<sup>1</sup>.

Источниковедческий анализ во введении предполагает следующие этапы научной деятельности:

1) Разбиение источников на типы и виды.

В наиболее общем плане по способу кодирования и хранения информации исторические источники принято делить на: 1) вещественные (археологические, музейные памятники, предметы быта); 2) письменные; 3) устные (индивидуальные – мемуары, коллективные – фольклор); 4) кино-фотодокументы; 5) фонодокументы; 6) изобразительные (карты, планы, картины, иконы); 7) лингвистические (топонимика, язык).

Однако не стоит ограничивать типологизацию только этим уровнем. В источниковедении широко распространена **видовая типологизация**, в основе которой лежит единство происхождения, общность содержания и назначения определенного круга источников той или иной категории. Не стоит придумывать собственную типологизацию, лучше использовать уже устоявшиеся виды: (см. приложение 4).

Обращаю ваше внимание на то, что если в списке источников и литературы опубликованные и неопубликованные источники помещаются в разные разделы, то при источниковедческом анализе не имеет значение опубликован или нет документ. Анализ дается по видам, в которые могут входить как опубликованные, так и неопубликованные источники (например законодательные акты из ПСЗ РИ или найденные исследователем в архиве). Причем анализируются не сборники документов, а сами документы, в них опубликованные.

2) Критический анализ каждой выделенной группы источников.

Характеристику источниковой базы исследования необходимо вести в форме анализа конкретных видов источников, использованных в работе. При этом указывается специфика каждого из видов, их достоверность и достаточность («репрезентативность»). **Репрезентативность** (от латин. «представительность») определяется тем, насколько полно источники позволяют решить поставленные научно-исследовательские задачи (все ли аспекты изучаемого явления они отражают). Если привлекается не весь массив источников, а лишь выборка, то речь

---

<sup>1</sup> Научные работы могут являться источником, но только в исследованиях историографического плана, т. е. освещающих историю изучения каких-то проблем исторической науки, наследия историков или научных школ. Например, в таких темах, как «Исследователи археологии Алтая XVIII–XIX вв.», или «Концепция пассионарности в трудах Л. Гумилева» и др.

идет о том, насколько использованная часть источников полно и адекватно представляет всю их совокупность. **Важно помнить, что во введении анализу подвергаются только реально использованные автором источники по теме.**

### **Практическая значимость и апробация результатов исследования<sup>1</sup>**

Здесь показывается возможность использования результатов исследования в интересах развития и совершенствования экономической и социальной сфер, а также в качестве учебно-методического материала. Следует конкретно указывать полезные результаты и места их предполагаемого использования. Например, возможность привлечения материалов исследования при чтении спецкурсов, в кружковой и исследовательской работе учащихся, воспитательной работе в школе.

Апробация результатов предполагает указание на то, как сам автор использовал материалы научной работы. В первую очередь речь идет о выступлении на научных конференциях (включая Дни науки): дается название конференции, дата и место проведения, полное название доклада. Также указываются публикации автора по теме дипломной работы (с полными выходными данными). Если автор практически использовал знания и навыки, полученные при работе над темой (разработка уроков, проведение экскурсий и лекций, создание экспозиций и участие в экспедициях), это также необходимо отразить во введении.

### **Структура работы**

В конце введения обычно раскрывается структура работы, т. е. дается перечень структурных элементов и обосновывается последовательность их расположения. Абсолютно неверно ограничиваться формальным перечислением элементов письменной работы: *«Работа состоит из введения, трех глав и заключения»*. Все это можно узнать из оглавления. Основная задача данного раздела введения – объяснить принцип рубрикации текста, т. е. принцип выделения глав и параграфов. Построение основной части письменной работы может строиться:

1) По проблемному принципу – когда в главах и параграфах рассматриваются определенные проблемы.

2) По хронологическому принципу – когда каждая глава охватывает определенный исторический период, а параграфы разбиваются на более мелкие временные отрезки.

---

<sup>1</sup> Дается в том случае, если проделанная работа прошла апробацию и реально имеет практическую значимость.

3) По проблемно-хронологическому – когда совмещаются два выше перечисленных принципа. Например, главы делятся по хронологическому принципу, а в параграфах рассматриваются конкретные проблемы, относящиеся к этому периоду.

Выбор принципа построения работы в первую очередь зависит от характера задач исследования.

Если единого принципа структурирования работы выбрать не получается (например, первая глава строится по проблемному, а вторая по проблемно-хронологическому принципу), это необходимо специально обосновать в данном разделе введения.

В завершении этого раздела введения сообщается о наличии приложений, которые имеются в работе. Здесь автор может объяснить специфику приложений, изложить правила работы с ними, если это необходимо.

## Основная часть<sup>1</sup>

### Содержание глав и параграфов исследования

Основная часть работы по объему должна составлять примерно 70 % всего текста. Здесь подробно излагаются ход вашего исследования, обосновываются и формулируются его промежуточные результаты. Принципиальными требованиями к основной части являются доказательность, последовательность, отсутствие в ней лишнего, необязательного и загромождающего текст материала. Не стоит загружать текст большими цитатами и отступлениями, каждую цитату необходимо использовать для обоснования и подтверждения сформулированной автором посылки (утверждения). Если цитируется документ, его также следует проанализировать, а не ограничиваться простым пересказом содержания.

Стремление вовлечь как можно большее количество источников не всегда дает положительные результаты, зачастую это просто загромождает исследование. Поэтому важен оптимальный отбор только той информации, которая позволяет решить поставленные задачи. **Простое перечисление фактов без должной их оценки называется фактографизмом** и является показателем неумения исследователя отобрать и проанализировать материал.

При написании работы автор обязан давать ссылки на авторов и источник, из которого он заимствует материалы или отдельные выводы. Избегайте компиля-

---

<sup>1</sup> Название «Основная часть» в рубрикации письменной работы не используется и не выделяется.

ции и описательности<sup>1</sup>. Отличие научно-исследовательской работы от обычной реконструкции событий состоит в том, что научная деятельность предполагает объяснение – раскрытие сущности изучаемого объекта. Оно осуществляется посредством выявления наиболее существенных черт и связей, тенденций и закономерностей развития объекта.

Весь порядок изложения должен быть подчинен цели исследования, сформулированной автором. Каждая глава строится в соответствии с ее целевым назначением и является базой для последующей. При проблемной композиции письменной работы каждая глава обычно посвящена решению одной-двух задач, сформулированных во введении. Содержание глав и параграфов должно полностью соответствовать названию всей работы (как хронологически и территориально, так и по рассматриваемым в них проблемам).

Часто при написании основной части возникает вопрос «С чего начать?». Не следует начинать главу с конкретных дат, имен, фактов. Например: «*22 июня 1941 г. Германия напала на Советский Союз*», «*Петр I прибыл в столицу только в июне 1703 г.*» и т. п. Обычно в начале главы, а иногда и параграфа, автор указывает значимость явления (периода), о котором будет рассказываться ниже, для освящения всей темы исследования. При необходимости можно на примере историографии конкретного вопроса показать значимость и уровень изученности проблемы или периода, о котором пойдет речь в главе: кто и каким образом его рассматривал, насколько глубоко он изучен и какие аспекты остались без внимания. Такое построение поможет ввести читателя в суть вопроса и покажет умение автора видеть различные стороны проблемы.

В конце каждой главы, а при необходимости и параграфа, следует приводить краткие выводы, что позволяет четко сформулировать итоги каждого этапа исследования и дает возможность освободить основные результаты работы от второстепенных подробностей. Выводы не должны быть чрезмерно объемными – один-три абзаца, отделенные от повествовательного текста главы при помощи специальных выражений: «*Выводы по главе*», «*Итак, подведем итог*», «*Все выше изложенное позволяет сделать выводы*».

## Стиль изложения

Поскольку Ваша письменная работа будет восприниматься другими людьми, принципиальное значение имеет то, как подан и как выражен в языке представляемый материал. Удачное изложение и грамотный литературный язык сами по себе являются достоинством и способны замаскировать недостатки работы и

---

<sup>1</sup> Компиляция (от латин. *compilatio* «грабить») – необдуманное использование чужих произведений. Описательность – простое изложение (описание) фактов без их оценки и объяснения.



подчеркнуть ее удачные моменты. Невыигрышная подача текста, неряшливый или стилистически неграмотный язык, а тем более наличие в тексте грамматических ошибок могут испортить впечатление от самой талантливой и оригинальной работы.

Стилистические требования, предъявляемые к научной работе, складываются из двух компонентов – требований современного русского литературного языка и требований так называемого академического этикета (т. е. принципов письменного общения членов научного сообщества между собой).

В научном исследовании словоупотребление должно быть максимально точным, лишенным специальных стилистических украшений. Такой текст не требует художественности, эпитетов и метафор, эмоциональных средств выражения. Принципиальную роль в научном тексте играют специальные термины, которые нужно употреблять в их точном значении, умело и к месту. Нельзя смешивать терминологию различных наук. Поэтому необходимо при помощи словарей уяснить все нюансы содержания терминов, которые вы используете. Также правилами плохого тона считается чрезмерное увлечение использованием иностранных слов, тем более тех, у которых есть синонимы в русском языке. Неправильное или параллельное употребление иноязычной лексики ведет, как правило, к ненужным повторениям, например: *«промышленная индустрия»*, *«социальное общество»*.

Стиль письменной работы – это стиль безличного монолога, лишенного эмоциональной окраски. Не принято использовать местоимение первого лица единственного числа *«Я»*, точку зрения автора обычно отражает местоимение *«Мы»*. Например, *«нами установлено»*, *«мы приходим к выводу»*, *«по нашему мнению»* и т. д. Такая подача текста выглядит скромнее, позволяя автору не выдвигать себя на первый план, поскольку внимание должно быть сосредоточено на содержании сообщения, а не на субъекте исследования. Используются также изложение авторской позиции от третьего лица (*«автор полагает, что...»*) или безличные предложения (*«в представленной работе исследованы отдельные вопросы»*) и т. п.

**В тексте инициалы всегда ставятся перед фамилией.** Необходимо быть предельно корректным при оценке суждений и выводов ваших оппонентов или предшественников.

**Глаголы** – используется несовершенная форма: *«рассматриваемая проблема»*, а не *«рассмотренная проблема»*. Например, *«В данной статье рассматриваются вопросы...»*.

Для исторических исследований используется прошедшее время. Например: неправильно – *«Петр I подписывает указ»*, правильно – *«подписал указ»*.

**Наречия** – не принято начинать абзац со слов «*хотя*», «*надеясь*», «*предвидя*» и т. п.

**Неопределенные местоимения** – не используются («*кое-кто*», «*что-то*» и т. п.).

**Прилагательные** – не употребляется превосходная степень с суффиксами «*айш*» и «*ейш*» (*знаменительший, крупнейшая*), и сравнительная степень с приставкой «*по*» («*повыше, поближе*»).

**Вводные слова**, указывающие на степень достоверности сообщения, необходимо использовать предельно корректно, с учетом их подлинного смысла, т. к. в научном тексте они играют существенную роль. Разместим их в соответствии со степенью утвердительности: «*конечно*», «*однозначно*», «*безусловно*», «*разумеется*», «*очевидно*», «*видимо*», «*возможно*», «*вероятно*» и т. п. Слово «*наверняка*» не используется.

**Помните:** использование категоричных утверждений обычно свидетельствует о непонимании автором сложности рассматриваемых явлений.

**Специальные вводные слова**, указывающие на источник информации, используются обязательно: «*по сообщению*», «*по словам*», «*как пишет*», «*по мнению*», «*по данным*», «*по свидетельству*», «*мы считаем*» и т. п.

В тексте переход от одного сюжета к другому (или от одной мысли к другой) обязательно должен обозначаться. Для чего используются специальные функционально-синтаксические средства выделения. Это своеобразные «дорожные знаки» текста:

- средства связи: *вначале, прежде всего, затем, во-первых, значит, итак* и др.
- показатель противоречивых отношений: *однако, между тем, в то время как, тем не менее, в отличие от.*
- причинно-следственных отношений: *следовательно, поэтому, отсюда следует, что, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же.*
- перехода от одной мысли к другой: *прежде чем перейти к ..., рассмотрим, перейдем к ..., остановимся на ..., рассмотрим, необходимо рассмотреть.*
- итогов, выводов: *итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подведем итог, подводя итог, следует сказать, как видим, материалы показывают, как показал анализ, на основании полученных данных, резюмируя сказанное.*

Например, слова: «действительно», «в самом деле» – указывают, что дальше пойдет доказательство. А слова «напротив», «впрочем», «с другой стороны» – готовят читателя к противопоставлению. Словосочетания «приступим к рассмотрению», «подведем итог» – являются невыраженной рубрикой. Но следует помнить, что эти слова могут засорить изложение.

Стиль служит показателем как общей культуры соискателя, так и степени его проникновения в суть проблемы. Поэтому добиться максимально возможного стилистического уровня текста остается обязательной задачей всякого начинающего исследователя.

## Работа с научной литературой

Написанию текста исследования всегда предшествует кропотливая работа с источниками и литературой. Их поиск и изучение – это важный и длительный процесс, завершающийся написанием окончательного варианта работы. Исследование начинается с изучения опубликованной литературы по теме, которое включает ряд этапов: библиографический поиск, ознакомительное и углубленное чтение с выписками в форме конспектов.

**Умение правильно организовать поиск и работу с литературой является важным показателем овладения навыками исследовательской работы.**

Поиск литературы необходимо вести по двум направлениям:

1) по библиотечным каталогам (алфавитным, тематическим, текущим, периодических изданий и т. п.) и библиографическим изданиям.

2) непосредственно выявляя литературу по теме (по сноскам и спискам литературы);

Первоначально литературу рекомендует научный руководитель, но в его функции не входит предоставление студенту всей информации об изданиях по теме.

Наиболее целесообразно начинать работу с изучения словарей и энциклопедических изданий, поскольку там дается краткая информация о предмете исследования, а также четко сформулированы термины, которыми необходимо пользоваться при проведении исследования. В солидных изданиях каждая статья заканчивается перечнем основной литературы по теме.

Анализ тематических библиотечных каталогов и справочно-библиографической литературы, безусловно, очень кропотливый, но необходимый путь работы над темой. Прежде чем начать изучение конкретных библиографических указателей следует тщательно изучить их структуру и приложения, это существенно облегчит работу.

Особенно эффективным является работа по сноскам, поэтому, знакомясь с книгой или статьей, особое внимание необходимо уделять фиксированию ссылок на литературу. По этим ссылкам берется новая литература, которая также содержит ссылки или список использованной литературы. В результате, исследователь четко работает в рамках темы, постепенно сужая круг неиспользованных изданий. Однако при таком способе, конспектируя статьи, необходимо указывать номер и страницу сноски (а в особых случаях и события, о которых идет речь), чтобы затем всегда можно было ее проверить. **Нельзя представлять чужие ссылки за свои (то есть те, которые вы лично не использовали)!** Важно учитывать, что при работе «от сноски к сноске» исследователь часто оставляет за рамками новейшие издания, поскольку изучает только предшествующую литературу. Поэтому данный путь ни в коем случае не подменяет работу с библиографическими изданиями и библиотечным каталогом.

#### Изучение литературы:

Параллельно с поиском литературы ведется ее изучение. Дадим несколько советов по этому поводу:

1. **Сразу грамотно и полно описывайте источники информации**, соблюдая правила оформления, принятые в библиографии (см. ниже). В конспекте лучше подробно (даже избыточно) описать статью или книгу, нежели потом искать недостающие элементы описания. Чаще всего студенты забывают указывать количество страниц в книге или не указывают страницы начала и окончания нужной статьи, упускают название издательства. Поэтому позднее приходится вновь обращаться к источникам, а это требует повторного поиска книг или журналов, т. е. дополнительных затрат времени на заключительном этапе работы. Если издание в целом относится к вашей теме, то можно специально переписать все оглавление, чтобы затем при подготовке историографического анализа иметь представление о характере сборника.

2. При конспектировании содержания необходимо не забывать **указывать конкретные страницы**, откуда взята информация, чтобы затем использовать эти сведения при оформлении ссылок. Эти же правила распространяются на конспектирование архивных источников.

3. При необходимости **можно выписывать ссылки** самих авторов изучаемых работ, чтобы затем, во-первых, использовать эти источники, а во-вторых, для того, чтобы знать, насколько аргументированы выводы автора.

4. Невозможно законспектировать всю книгу или статью, поэтому можно использовать пересказ текста. Но в таком случае следует **оформлять авторский текст в виде цитат**, используя кавычки, **а не воспроизводить своими словами.**

Любые пропуски в цитате обязательно отмечаются многоточием (см. правила цитирования).

5. Наиболее распространенной ошибкой начинающих исследователей при конспектировании литературы является фиксация только фактического материала (дат, событий, фамилий и т. п.). Точка зрения и выводы автора остаются без внимания, в то время как именно эта информация наиболее важна при анализе историографии проблемы и для понимания сути вопросов темы. Часто в поисках информации и конкретных фактов студенты обращают внимание только на основную часть монографий, игнорируя введение или авторское предисловие. Вместе с тем, именно в этих разделах автор объясняет суть проблемы, которую он намерен решить, дает основные точки зрения исследователей, излагает историографию, указывает актуальность темы. Поэтому **следует более тщательно изучать введение.**

6. При изучении литературы **обращайте особое внимание на дату издания.** Часто студенты, используя издания прошлых лет, необдуманно переносят идеологические штампы, а порой и просто устаревшие сведения в свои работы. Рассматривая литературу по определенной теме, всегда необходимо учитывать процесс изменения взглядов авторов, а также уровень научных знаний современности. Даже один и тот же автор при наличии новых фактов и документов может полностью изменить свою прежнюю точку зрения. Поэтому необходимо не просто «читать книги», а изучать историю изучения вашей темы, процесса накопления новых знаний, возникающие дискуссии и т. п.

7. Помните, что любое исследование – **это лишь точка зрения, концепция автора.** Различные авторы могут одни и те же факты интерпретировать по-разному. Любой автор не застрахован от ошибки, а издание от опечаток. Поэтому обязательно сопоставляйте информацию из разных источников, не торопясь отбрасывать версии и факты, которые вам кажутся менее обоснованными.

### **Заключение**

Данная часть письменной работы самая небольшая по объему (2–3 страницы), но имеет особую важность, поскольку именно здесь в завершенной и логически безупречной форме должны быть представлены итоговые результаты вашего труда.

Это не резюме и не краткий пересказ содержания основной части, а анализ проделанной работы – последовательное, логически стройное изложение полученных результатов.

**Именно здесь концентрируются выводы, которые выносятся на обсуждение (защиту).** Но они не должны механически повторять выводы в конце глав, а содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты

исследования. Важно отразить закономерности и тенденции развития проблемы, которые вам удалось выявить в ходе анализа конкретно-исторического материала в главах работы.

Необходимо соотнести полученные результаты с целью и задачами, поставленными во введении, соединить в единое целое извлеченные выводы, оценить успешность собственной работы. Иногда целесообразно построить текст заключения как перечень выводов, разбив его на пронумерованные абзацы, каждый из которых – выделение и обоснование одного конкретного вывода (задачи).

Логическое построение выводов в заключении может строиться в соответствии с порядком формулировки задач или в соответствии с логикой изложения материала в основной части (т. е. по главам или периодам).

Выводы также можно разделить на:

- бесспорно доказанные в ходе исследования;
- требующие дополнительного доказательства;
- перспективные вопросы дальнейшего исследования.

При этом важно указать, в чем заключается главный смысл работы, какие важные побочные научные результаты получены, какие встают новые научные задачи в связи с проведением исследования. Иногда целесообразно указать предполагаемые пути, формы и методы решения этих проблем, а также конкретные задачи, которые исследователям в дальнейшем придется решать в первую очередь.

## Раздел 2. Оформление письменной работы

Оформление – одна из важнейших стадий подготовки письменной научно-исследовательской работы. Поскольку выпускная работа – это формальное квалификационное сочинение, ее оформление должно соответствовать общепринятым требованиям.

### Требования к печатному тексту рукописи

Работа выполняется машинописным способом или с помощью компьютера на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) с числом строк на странице не более 30 (т. е. через полтора интервала). В каждой строке должно быть не более 60-65 знаков с учетом пробелов между словами. Преимущественно используют шрифты Times New Roman или Courier New размером (кеглем) 14 пунктов.

Подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся (тем же шрифтом, что и основной текст, но меньшим кеглем – 10-м или 12-м, и через один интервал).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Поля слева оставляют для переплета. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа и переносы частей текста в другие места. Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается чернилами, тушью, пастой того же цвета, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Все страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине верхнего поля страницы или в нижнем правом углу. Листы большого формата считаются за одну страницу.

Каждый новый раздел работы (введение, главы, заключение, список литературы, приложения и т. п.) начинается с новой страницы. Заголовки параграфов на новую страницу не переносятся, а отделяются от текста предыдущего параграфа 2 строками. Но заголовок параграфа не должен быть последней строкой на странице. Фразы новых абзацев печатают с красной строки с отступом 1 см (5 знаков).

После знака препинания всегда ставится пробел, перед знаком – не ставится. Тире (кроме использования его при разделении хронологических периодов), знаки «плюс», «минус» и косая черта с обеих сторон отделяются пробелами, дефис – не отделяется.

Правильно	Неправильно
<i>не только, но и...</i>	<i>не только , но и...</i>
<i>социально-экономический</i>	<i>социально - экономический</i>
<i>государство – это</i>	<i>государство–это</i>
<i>7 аршин (5 м)</i>	<i>7 аршин ( 5 м )</i>

Объем текста студенческой научно-исследовательской работы не регламентирован. Обычно объем курсовой гуманитарного профиля составляет 30-40 страниц машинописного текста, бакалавра – не менее 40 страниц, дипломной в пределах 60-70 страниц, магистерской – 80-100, автореферат магистерской диссертации – 8-10 страниц, разделы «Источники и литература», «Примечания» входят в объем работы. Приложения в ограничение объема не включаются.

Основная часть дипломной и магистерской работы делится на главы и разделы в соответствии с логической структурой изложения (две или три главы, каждая не менее чем из двух параграфов, желательно равных по объему). Членение работы на главы и параграфы должно служить логике раскрытия темы. Название каждой главы нужно сформулировать так, чтобы оно не оказалось шире темы по объему содержания или равновеликой ей, так как глава представляет собой только один из аспектов темы и название должно отражать эту подчиненность.

Традиционной считается следующая структура работы:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Главы основной части.
- Заключение.
- Список использованных источников и литературы.
- Примечания (если используются затекстовые ссылки).
- Приложения.
- Перечень использованных сокращений (если нужен).

### Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и заполняется по строго определенным правилам. Каждое поле имеет свое назначение.

Верхнее: название учебного заведения, где выполнена работа, ниже название факультета и кафедры. В среднем поле дается заглавие и вид работы (дипломная



или магистерская диссертация). Название приводится без слова «тема» и в кавычки не заключается. Далее в отдельном поле указываются фамилия, имя и отчество студента (в именительном падеже), а также ученая степень, звание, фамилия и инициалы научного руководителя. Ниже указываются сведения о дате защиты и оценке. В нижнем поле приводятся место и год выполнения работы без слова «ГОД» (см. приложение 1).

Не следует использовать в названии работы общие фразы и неопределенные формулировки: «*К вопросу о...*» «*К изучению...*», «*Некоторые вопросы*» и т. п. Если вы желаете конкретизировать заглавие, то можно дать в скобках подзаголовок, который должен быть предельно кратким и не подменять основное название. Оптимальным считается название, состоящее не более чем из восьми слов. Но помните, **чем короче заголовок, тем шире его содержание.**

## Рубрикация текста

Текст письменной работы должен делиться на крупные и мелкие части. Такое деление или рубрикация проявляется в наличии структурных подразделов – глав и параграфов, имеющих заголовки, пронумерованных римскими и арабскими цифрами.

Обращаю внимание, что рубрикация должна быть определена вами и вашим научным руководителем еще до написания черновика исследовательской работы. **Нельзя сначала написать текст, а уже затем делить его на главы и параграфы!**

Простейшим видом рубрикации является деление на абзацы, которые позволяют более зримо обозначить логические переходы внутритекстуального характера. Поэтому правильная разбивка текста на абзацы существенно облегчает его чтение и осмысление. Абзацы должны отделять одно высказывание от другого. Не стоит делать абзацы слишком мелкими (1-2 предложения) или очень большими (на 1 страницу).

Деление на более крупные части работы диктуется внутренней логикой текста. Например, если глава делится на параграфы, последние не должны дублировать друг друга по смыслу, но в своей сумме должны полностью исчерпывать содержание главы в целом. Несоблюдение этого правила может вызывать ошибки. В частности, глава может содержать лишние по смыслу параграфы. Возможна и противоположная ситуация, когда количество параграфов недостаточно для исчерпывающего раскрытия темы главы.

Рубрикация текста нередко сочетается с нумерацией – числовой или буквенной. При использовании знаков разных типов система цифрового и буквенного обозначения строится по нисходящей:

Римские цифры – I... II... III... (обычно для глав и разделов)

Арабские цифры – 1... 2... 3... (для параграфов и подпараграфов)

Арабские цифры со скобкой – 1)... 2)... 3)... (для абзацев)

Русские буквы со скобкой – а)... б)... в)...

Подразделы или параграфы нумеруются в пределах главы или раздела. При этом первой цифрой будет номер главы, а вторым – номер параграфа в главе. После каждой цифры ставится точка.

Например: 3. 1. (первый параграф третьей главы)

Сейчас используется система нумерации, при которой не указываются слова «раздел» «параграф» или специальный знак §. Но принято писать слово *Глава*. Введение, заключение и список источников и литературы, а также раздел «Приложения», являясь отдельными рубриками, не нумеруются, а даются под этими названиями.

Каждая рубрика основной части письменной работы должна иметь название, которое дается без кавычек. **Точка в конце заголовка не ставится** (кроме сокращений *gg.*, *vv.*). Заголовок отделяется от основного текста пробелом в 3 интервала. **Не допускается подчеркивание заголовков и применение в них переносов.**

При рубрикации придерживайтесь следующих правил:

1) На протяжении всего деления избранный признак деления должен оставаться неизменным (по хронологии, по тематике и т. п.).

2) Члены деления должны исключать друг друга. Например, название параграфов: «*Отношения СССР и Запада в годы Второй мировой войны*», «*Отношения СССР и США*» сформулированы неправильно, поскольку США также относится к странам Запада. Поэтому правильнее для первого параграфа использовать формулировку «*Отношения СССР с западноевропейскими странами...*».

3) Заголовки должны точно отражать содержание, т. е. не должны сокращать или расширять объем содержания.

4) Не рекомендуется включать в заголовок слова, отражающие общие понятия или не вносящие ясность в смысл заголовка или узкоспециальные термины. Нельзя включать в заголовок сокращенные слова или аббревиатуры.

Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи или затрудняющие изложение, выносятся в приложения.

## Оглавление <sup>1</sup>

После титульного листа помещается оглавление, в котором приводятся все структурные части работы (включая параграфы), с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны **точно повторять заголовки в тексте** – сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности нельзя. Следует помнить, что оглавление это не план, оно составляется по окончании оформления работы.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

*Пример:*

Оглавление	
Введение .....	3
Глава 1. Сибирская купеческая семья второй половины XIX – начала XX в. ....	7
1. 1. Источники по истории сибирской купеческой семьи .....	7
1. 2. Социально-правовое положение купечества.....	15
Глава 2. Историко-демографическое развитие купеческой семьи во второй половине XIX – начале XX в....	25
2. 1. Людность купеческой семьи .....	25
2. 2. Структура сибирской купеческой семьи .....	38
2. 3. Брачно-возрастные особенности сибирской купеческой семьи ...	45
Глава 3. Быт купеческой семьи .....	52
3. 1. Занятия, жилище, пища, одежда .....	52
3. 2. Внутрисемейные отношения, досуг, развлечения .....	68
Заключение .....	73
Список использованных источников и литературы .....	76
Приложения .....	80

---

<sup>1</sup> Правилами издательской подготовки не делается больших различий между «Оглавлением» и «Содержанием», однако в научных рукописях используется термин «Оглавление», поскольку текст делится на главы. Недопустимо использование выражения «План работы».

## Приложения

По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, переписка и т. п. По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения помещаются в конце работы (после списка литературы). Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова *Приложение* и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака № и точек), например: *Приложение 1* и т. д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями обязательно осуществляется посредством ссылок, которые даются в круглых скобках и употребляются со словом «смотри»; например: (*см. приложение 1*).

Иллюстрации и таблицы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: *Рис. 1. 2* (второй рисунок первого приложения); *Табл. 2. 1* (первая таблица второго приложения).

### Публикация архивных документов

При публикации в качестве приложений документальных источников необходимо соблюдать правила издания исторических документов. Каждый документ должен иметь заголовок, состоящий из следующих элементов: порядковый номер документа (если документов несколько), разновидность, автор (указывая должность), адресат (указывая статус)<sup>1</sup>, краткое содержание (о чем), дата.

Пример:

*№ 15*

*Декрет СНК о свободе совести, церковных и религиозных обществах*  
*20 января 1918 г.*

В тех случаях, когда публикуется не весь документ, а только его часть, это обязательно указывается в заголовке:

*№ 16*

*Из рапорта бригадира А. В. Безра императрице*  
*Елизавете Петровне об итогах работ комиссии на Змеиной горе*  
*17 декабря 1745 г.*

---

<sup>1</sup> Некоторые источники не требуют указания адресата, поскольку он понятен из самого типа источника: статья в газете, манифест, декрет, закон и т.п.

В конце документа в обязательном порядке дается легенда, т. е. поисковые данные: архивные реквизиты или ссылка на издание, из которого заимствован документ (см. раздел «Библиографические ссылки»).

## Представление табличных сведений

Цифровые данные, если они играют существенную роль в работе, представляют в виде таблиц. Их можно давать как в основном тексте работы, так и в приложениях. Большие громоздкие таблицы или таблицы, на которые неоднократно приходится ссылаться в тексте, лучше выносить в приложения.

Основные заголовки (как правило, в единственном числе именительном падеже) в самой таблице пишут с прописной буквы, не подчеркивая. Подчиненные заголовки пишут со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы, если такой связи нет. Заголовки (как подчиненные, так и главные) должны быть максимально точными и простыми, главное их назначение – охарактеризовать содержание таблицы.

Если таблиц несколько, каждая нумеруется арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись *Таблица* с указанием порядкового номера (без значка № перед цифрой и точки после нее). Например: *Таблица 1*. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «таблица» не пишут. Таблицу в основном тексте размещают после первого упоминания о ней по окончании абзаца. При переносе таблицы на следующую страницу заголовки столбцов следует повторить и над ней поместить слова *Продолжение табл. 1*.

Тематический заголовок таблицы располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. Внизу таблицы обязательно указывается источник, по которому она составлена, или реквизиты издания, из которого она заимствована.

Например: *Сост. по: ЦХАФ АК. Ф. Р-10. Оп. 1. Д. 16. Л. 15-27.* (если таблица составлена по архивным материалам).

Например: *Ефремова Н. Н. Судостроительство России в XVIII – первой половине XIX вв. : историко-правовое исследование. М., 1993. С. 254.* (если таблица полностью заимствована из книги).

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. **Материал, представленный в таблицах, обязательно должен подвергаться анализу автора исследования!** Для этого употребляют фразы: «*таблица позволяет сделать вывод о том, что...*», «*из таблицы видно, что...*», «*таблица позволяет заключить, что...*», «*на основании приведенных данных...*» и т. п.

## Представление иллюстративного материала

Существует несколько разновидностей иллюстративного материала, используемого в научных работах: чертеж, схема, рисунок, фотография, диаграмма, график, карта.

Все иллюстрации должны быть пронумерованы (обозначаются словом *Рис.*, кроме таблиц). Обычна нумерация сквозная через всю работу (одна иллюстрация не нумеруется). Точка после номера не ставится.

Например: *Рис. 2* (второй рисунок в тексте)

В тексте в скобках необходимо делать ссылки на иллюстрации: (*рис. 3*) или (*см. рис. 3*), или в виде оборота «... как это видно на *рис. 3*».

Каждую иллюстрацию следует снабжать подрисуночной подписью. Текст в подписи должен содержать:

- Вид иллюстрации: *Рис.* и порядковый номер арабскими цифрами (без знака №);
- Тематический заголовок (название сюжета);
- Легенда – кем и когда создан, сведения о месте хранения оригинала;
- Экспликацию, при необходимости (в которой поясняются условные обозначения).

Фотографии обозначаются как *Рис.* При необходимости на рисунке или фотографии следует указывать масштаб (в первую очередь это касается карт и планов, фотографий археологических и музейных предметов; для графиков и диаграмм масштаб не нужен, но обязательно указание масштаба шкал). Не целесообразно использовать ксерокопии фотографий, поскольку качество таких иллюстраций очень плохое и они лишь ухудшают впечатление от работы. Следует применять только штриховые рисунки и четкие фотографии.

Иллюстрации (как и любые приложения) должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота рукописи или с поворотом по часовой стрелке.

## Использование сокращений

Часто в письменном тексте используются сокращения. К сожалению, практика показывает, что при этом делается большое число элементарных ошибок. Не вдаваясь в подробности, укажем основные правила сокращений, употребляемых в тексте дипломных работ.

Наиболее распространенными являются сокращения:

	Правильно	Не правильно
годы	гг.	г. г.
века	вв.	в. в.
новый стиль	н. ст.	нов. ст.
старый стиль	ст. ст.	стар. ст.
нашей эры	н. э.	наш. эр.

Следует помнить, что сокращения типа *и др.*, *и пр.*, *и т. п.* не рекомендуется оставлять в середине фразы, в этом случае сокращения необходимо развертывать в виде полных слов:

Рекомендуется

*Н. И. Петров, В. Г. Николаев и другие ученые...*

Не рекомендуется

*Н. И. Петров, В. Г. Николаев и др. ученые...*

В тексте не допускаются сокращения слов *так называемый* (т. н.), *так как* (т. к.), *например* (напр.), *около* (ок.), *середина* (сер.), *конец* (кон.), *опубл.* вместо *опубликована*, *в нач.* вместо *в начале*. Обычно употребляются сокращения только после перечисления (*и пр.*, *и др.*, *и т. п.*). В сносках же можно использовать сокращения, принятые ГОСТом (см. прил. 3).

### Точка как знак сокращения

Ставится точка, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме, например: *э.* при чтении произносится *год*, а не *гэ*.

Не ставится точка, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме, например: *КПСС*, а не к. п. с. с. Никогда не ставится точка в конце обозначения единиц физических величин: миллиметры – *мм* ; сантиметры – *см* ; килограммы – *кг* ; литр – *л* ; а также в сокращениях, образованных путем удаления гласных: миллион – *млн* ; миллиард – *млрд*

### Запись количественных числительных

При оформлении работы у студентов возникают трудности при использовании числительных. Между тем, эти вопросы также четко прописаны в правилах публикации печатных работ:

Пишутся словами:	Пишутся цифрами
Однозначные количественные числительные (до 10), ес-	Многочисленные числительные (кроме начала абзаца) – <i>5588 руб.</i>

ли при них нет единиц измерения: <i>пять станков</i> (а не: 5 станков).	<b>Века</b> всегда пишутся римскими цифрами: <i>XVII в., начало XIX в.</i> Годы – всегда арабскими полностью: <i>1960–1970-е гг.</i> (а не <i>1960–70-е гг.</i> )
Порядковые числительные: <i>четвертый, двадцать восьмой</i>	Порядковые числительные в составе сложных слов: <i>20-тонный, 30-процентный</i>
	Для обозначения крупных круглых чисел: <i>20 млрд 12 млн 52 тыс. руб.</i>
	Числа с сокращенными единицами измерения: <i>1 л, 25 кг</i>

### Использование падежных окончаний:

1) При перечислении нескольких числительных – окончание ставится только один раз (см. таблицу, Правило № 1).

2) Если используются римские цифры для обозначения века, столетия и т. п. – окончание не используется (Правило № 2).

3) Если порядковое числительное стоит перед словом, к которому оно относится, то окончание не используется, если после – используется (Правило № 3).

4) В числительных, оканчивающихся на две гласные (*-ая, ие, ые*), на «й» или на согласную (*-ых, ым*) добавляют одну букву. Две буквы – если числительные оканчиваются на согласную и гласную буквы (*-ого, ому, ему*) (Правило № 4).

5) Когда числительные идут с одинаковым падежным окончанием, то падежное окончание дают только для второго. Если падежные окончания не совпадают, то они даются для каждого числительного (Правило № 5).

№ правила	Правильно	Не правильно
1	1 и 2-го классов.	1-го и 2-го классов
2	XX век	XX-й век
3	в гл. 11, на рис. 9,	в гл. 11-й, на рис. 9-м
	3-й раунд, 1-го ранга	3 раунд, 1 ранга
4	2-я, 15-й, 193-х, 5-м, 53-м	2-ая, 15-ый, 193-ёх, 5-ом, 53-ьем
	10-го, 5-му, 30-ми	10-ого, 5-ому, 30-ыми
5	1950–1960-е годы, в 20–30-х гг. XX века	1950-е – 1960-е годы, в 20-х – 30-х гг.
	в 20-м, конце 30-х годов	в 20 – конце 30-х годов
	9 мая 1945 года	9-го мая 1945 года



## Цитирование

### Требования к цитированию:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики (в таких случаях используют выражение «так называемый»).

2. Сокращение цитаты не должно приводить к искажению мысли автора. Пропуск текста обозначается многоточием.

3. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с правилами.

4. При непрямом цитировании (пересказ, изложение мыслей) следует быть предельно точным. В любом случае дается ссылка на источник цитирования.

5. Цитирование не должно быть избыточным (целыми страницами) или недостаточным (одно-два слова).

6. Если необходимо выразить отношение автора к отдельным словам или цитируемым мыслям, то в скобках ставится соответствующий знак: (!) или (?).

7. Если приводящий цитату выделяет в ней несколько слов – он должен указать об этом в скобках, т. е. после поясняющего текста ставится точка и инициалы исследователя.

Например: [*разрядка наша. – А. К.*], [*подчеркнуто мною. – А. К.*], [*курсив наш. – А. К.*]

8. Расшифровка аббревиатур и сокращений помещается в квадратных скобках сразу после слова, к которому оно относится. При необходимости, указывается, кто является автором примечания (как это показано в пункте 7).

Например: «*Во исполнение высочайшего указа отца нашего [Петра I] повелеваем быть по сему*».

9. Точка ставится после кавычек, закрывающих цитату. Если в конце цитаты стоит многоточие, вопросительный или восклицательный знак, то точка после кавычек не ставится.

Например: *Л. К. Ильинский задавал вопрос: «Что такое современная печать?»* Однако ответить на него писатель так и не смог.

### **Цитаты из документов**

Для исследовательских работ по истории большое значение имеет правильное цитирование документов. Правила издания исторических источников предполагают следующие особенности:

- Текст рукописных документов дается гражданским алфавитом. Мягкий и твердый знаки в документах начала XVI – конца XVIII в. употребляются по современным правилам (исключения – имена собственные), а вышедшие из употребления буквы заменяются современными: *і – и, Ъ – е, ѿ – о, ѱ – пс, ѳ – ф, ξ – кс*

- Документы XVI – XVIII вв. публикуются с сохранением орфографических и грамматических особенностей оригинала, но с современной пунктуацией. Например: «*Указ ея императорскаго величества... Елизаветы Петровны*».

- Текст документов XIX – XX вв. воспроизводят по современным правилам орфографии и пунктуации: т. е. не *императорскаго*, а *императорского*. Не модернизируется написание слов, передающее стилистические особенности языка эпохи: *генваря, гистория, гошпиталь* и т. п.

- Заглавные буквы используются по современным правилам<sup>1</sup>. С прописной буквы пишутся лишь имена собственные, первое слово в официальных названиях учреждений и организаций, предприятий и их структурных частей, а также названия законодательных и других актов. Например: «*Коллегия иностранных дел*», «*Государственная дума*». Наименования должностей, чинов и титулов всегда дается со строчной буквы. Например: «*статский советник господин Татищев*», «*его императорское величество*», «*ваше величество*». В современных официальных документах высшие государственные должности пишутся с большой буквы: *Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными силами*.

### С какой буквы начинать цитату?

С прописной (заглавной) начинают:

- Если цитата полностью воспроизводит предложение. Исключение – если цитата продолжает предложение автора исследования.

- Если дается часть цитаты, но после точки или двоеточия.

Например: *С. И. Вавилов отмечал: «Необходимо всеми мерами избежать человеческих жертв».*

Со строчной буквы:

- Если часть цитаты вводится в авторское предложение, независимо от того, как она начиналась в источнике.

Например: *С. И. Вавилов требовал «всеми мерами избегать человеческих жертв».*

---

<sup>1</sup> Подробнее см.: Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке. М., 1999. С. 25-28.

### Раздел 3. Составление списка использованных источников и библиографического списка литературы

Список использованных источников и литературы является неотъемлемой частью научно-исследовательской работы. При его составлении необходимо помнить следующие правила:

- Список должен содержать только перечень источников информации, на которые в письменной работе приводятся ссылки. **Включать в список источники, которые реально не использованы при написании исследования, запрещается;**
- Каждый источник включается в список только один раз.
- Если у автора выпускной квалификационной работы есть публикации по теме исследования, их следует включить в список;
- Описание опубликованных источников и литературы дается по правилам библиографического описания (см. ниже);
- При большом списке источников и литературы, необходимо использовать рубрикацию.

Предлагаем следующую рубрикацию списка:

(вы можете выбрать лишь те рубрики, которые реально выделяются в вашем списке)

#### **I. Использованные источники:**

##### 1) Неопубликованные источники

- а) Архивные материалы – можно распределить по архивохранилищам или по видам документов;
- б) Устные источники (анкеты, документированные интервью);
- в) Вещественные источники (экспедиционные и музейные материалы);
- г) Полевая документация (отчеты об археологических раскопках и разведках, полевые дневники и т. п.).

##### 1) Опубликованные источники<sup>1</sup> (подробнее см. приложение 4)

- а) Нормативные / Законодательные акты (указы, постановления и т. п.);
- б) Статистические и учетные материалы (сводки, переписи и т. п.);
- в) Делопроизводственные документы (приказы, доношения, рапорты и т. п.);
- г) Источники личного происхождения (мемуары и письма);
- д) Нарративные источники (дневники путешественников, историко-географические описания и т. п.);
- е) Периодическая печать (газеты и журналы, периодические сборники);
- ж) Картографические материалы.

## II. Библиографический список литературы

- 1) Исследовательские работы (монографии и статьи);
- 2) Справочные издания (энциклопедии, словари);
- 3) Учебники и учебные пособия (как правило могут выделяться для работ по историографии или связанных с методикой преподавания).

На наш взгляд, библиографический список литературы не нуждается в чрезмерно дробной рубрикации. Например, совершенно неверно выделять отдельно «Периодическую печать» (это уместно только в том случае, если газеты и журналы являются источником, но в таком случае их следует давать в разделе «Опубликованные источники»).

### Группировка изданий внутри рубрик

Наиболее приемлемым считается алфавитный способ, когда издания располагаются в порядке фамилий авторов или 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. Книги, изданные в соавторстве, идут после монографий первого соавтора. Следует учесть, что не рекомендуется в одном списке смешивать разные алфавиты (русский, латинский и др.), обычно иностранные издания даются в конце списка по латинскому алфавиту.

Нумерация источников определяется автором в зависимости от избранной им системы ссылок (см. раздел «Библиографические ссылки»):

- 1) Нумерация может быть единой для всех разделов;
- 2) В каждом новом разделе нумерация начинается заново.

### Описание неопубликованных источников

В этом списке указываются не все документы, а лишь дела (коллекции, собрания), в которых они содержатся.

**Для архивных источников** особенность заключается в том, что необходимо давать полное название архива, номер и полное название фонда, номер описи, номер дела (если архивных источников не очень много, то можно указывать и названия дел). Если материалы заимствованы из послереволюционного фонда, то при нумерации фонда добавляется буква «Р»: **Ф. Р-569**.

---

<sup>1</sup> Для историографических исследований научные работы конкретных авторов также помещаются в данный раздел.

Дела группируются по архивохранилищам и фондам. Например:

**Центр хранения архивного фонда Алтайского края (ЦХАФ АК):**

Ф. 2. Алтайское горное правление. Оп. 1. Д. 17-35, 47, 117; Оп. 2. Д. 25, 84, 1035.

Ф. Р-1736. Коллекция копий документов по истории Алтайского края, хранящихся за пределами края. Оп. 1. Д. 15-25.

**Текущий архив Алтайского комитета гос. статистики. Отдел демографии и переписей. Д. 1-17 (Отчеты).**

Обращаю внимание, что в список помещаются не документы, находящиеся в архивных делах, а только сами дела. При этом конкретные использованные листы не указываются.

Для устных исторических источников указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения и место жительства носителя информации, а затем после двух косых – место хранения меморатов, т. е. название архива, фонда или коллекции, номер мемората или кассеты:

*Семенов Иван Петрович. 1931 г.р. Кытмановский район, с. Червова // Архив Лаборатории исторического краеведения АлтГПА (сектор устной истории и этнографии). Фонд устных источников. Материалы ИЭЭ-2001 г. (Кытмановский район). Меморат № 81 (Аудиокассета 4, сторона А).*

Для музейных предметов указываются название и аббревиатура музея, номер фонда (по книге поступлений основного или научно-вспомогательного фонда), название фонда или коллекции<sup>1</sup>:

*Историко-краеведческий музей АлтГПА. О. Ф. 673. Археологическая коллекция. 11/ 1-24. Материалы АЭ АлтГПА – Раздумье-1. 1999 г.*

*Алтайский государственный краеведческий музей (АГКМ). О. Ф. 17525/ 1-91. Материалы Г. С. Титова (1935-2000): фотографии, газеты, книги.*

---

<sup>1</sup> Оформление ссылок на устные источники и музейные предметы ГОСТами не регламентируется.

## Правила библиографического описания

Главный принцип любого библиографического описания – единообразие. Описание издания должно отвечать строго установленным правилам, определенным ГОСТом<sup>1</sup>.

### Общие правила:

- 4) Книга, как правило, описывается по титульному листу, при необходимости недостающие элементы описания берутся из других частей книги (обычно с оборота титульного листа или обложки).
- 5) Описание состоит из обязательных и факультативных элементов. Элементы описания приводят в строгой последовательности, установленной ГОСТом. Каждый элемент имеет свое назначение и название.
- 6) Первое слово каждой области (после знака «точка и тире») пишется с большой буквы, элементы пишутся с маленькой буквы.
- 7) Каждому элементу описания, кроме первого элемента первой области, предшествуют предписанные определенный знаки (запятая, косая черта, двоеточие, точка с запятой, точка и тире). Эти знаки с обеих сторон отделяются пробелами в один печатный знак.
- 8) В конце библиографического описания ставится точка.

### I. Библиографическое описание однотомных документов

Описание однотомных изданий строится по следующему образцу<sup>2</sup>:

**Фамилия И. О. автора Заглавие книги : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности за издание . – Сведения о переиздании книги . – Место издания : Издательство , год издания . – объем . – ( Название серии ; том серии, если книга является частью сериального издания ) .**

---

<sup>1</sup> Обращаю ваше внимание на то, что в настоящее время произошли серьезные изменения в правилах библиографического описания, см.: ГОСТ 7. 80–2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (действует с июля 2000 г.); ГОСТ 7. 1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (действует с июля 2004 г.).

<sup>2</sup> Подчеркнуты обязательные элементы описания.

## ПОЯСНЕНИЯ К СХЕМЕ ОПИСАНИЯ:

### Описание под именем индивидуального автора:

Автором является лицо создавшее произведение самостоятельно или в соавторстве. Если у книги **1–3 автора**, то составляется библиографический заголовок. В этот заголовок выносятся фамилия и инициалы **только первого автора** (который первым стоит на титульном листе). Заголовок нужен только для того, чтобы знать под какой буквой описание будет располагаться в списке литературы или в библиотечном каталоге. При этом фамилия автора отделяется от инициалов запятой, поскольку инициалы уточняют расположение книги в списке (если имеются авторы-однофамильцы). Это, собственно, еще не описание книги, поэтому в библиотечной карточке и на обороте титульного листа оно выносится в отдельную строку (см. оборот титула данного издания). В списке же следует писать заголовок вместе с библиографическим описанием (см. приложение 2, пример № 1).

Если у книги **4 и более авторов** или нет индивидуального автора, то она сразу описывается под заглавием (примеры № 2-5). То есть заголовок с фамилией автора не составляется!

### Описание под заглавием

Основное заглавие – это собственное название издания (помещенное на титульном листе первым, или выделенное более крупным шрифтом). Оно дается без кавычек полностью и в том виде, как указано на титульном листе. Сокращать слова в названии не разрешается. В исключительных случаях можно сократить чрезмерно длинные названия, отметив пропуск многоточием.

Если в заглавии указаны даты, которые не связаны с заглавием, их приводят после заглавия через запятую (пример № 1). Если даты даны в скобках, т. е. связаны с заглавием, их дают также в скобках.

### Сведения, относящиеся к заглавию

Сведения, относящиеся к заглавию, раскрывают и поясняют основное заглавие, а также уточняют назначение книги, поэтому носят факультативный характер.

После двоеточия с маленькой буквы дается следующая информация:

а) о жанре, типе и форме издания ( : *роман, повесть, стихи, доклад, сборник, автореферат* и т. п.) – см. прил. 2, примеры № 1, 10, 18.

б) о читательском назначении ( : *учеб.-метод. пособие, библиогр. указ.*) – см. примеры № 3, 4.

в) сведения о том, что издание является переводом ( : *стихи, пер. с нем.*)

г) даты проведения конференций, выставок ( : *тез. докл. конф. г. Барнаул, 20 апр. 2000 г.*) – см. примеры № 11, 13.

д) для нормативных актов после двоеточия дают информацию о том, когда и кем принят документ ( : *принят 29 мая 1978 г. Верховным Светом РСФСР*) – см. пример № 19.

В данном элементе описания используются сокращения, оформленные в соответствии с ГОСТом (см. приложение 3).

### Сведения об ответственности

В этом элементе **после косой черты** даются сведения об авторах, а также о лицах и учреждениях, участвовавших в создании и подготовке книги к публикации.

1) **Сведения об авторах.** Если у книги 1–4 автора, то их указывают в данном элементе описания в той последовательности, как они даны на титульном листе. Каждый соавтор отделяется запятой, причем сначала принято давать инициалы, а затем фамилию. Если у книги пять и более авторов, то в сведениях об ответственности приводят фамилии трех с добавлением в квадратных скобках слов [*и др.*] (прил. 2, примеры № 1-3, 12, 14).

2) При описании книги без авторов и с типовым заглавием («Труды», «Известия», «Сборник научных трудов») после косой черты дают наименования учреждений (организаций), от имени или при участии которых опубликована книга, (пример № 12). Если учреждений больше двух, то дают только одно с добавлением [*и др.*]

3) Сведения о составителях, редакторах и редакционных коллегиях, собирателях и т. п. <sup>1</sup> Инициалы и фамилии даются в соответствующем падеже после пояснительных слов: *отв. ред., ред., под ред., сост., под общ. ред., пер. с англ.* (примеры № 3, 4, 11). После пояснительных слов, которые предваряют однородное перечисление, ставят двоеточие и указывают только первого члена редколлегии. Пример *редкол. : Белкин Т. Д. [и др.]* Сведения об ученых званиях, степенях и т. п. не приводят.

### Сведения о переиздании книги

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Поэтому дается только для тех книг, которые являются переизданиями. Сведения приводятся в той последовательности, как в источнике:

1) **Порядковый номер издания** – арабскими цифрами, независимо от того, как указано в книге. Через дефис добавляется «е» для русских или «*th*», «*d*»



для англоязычных изданий. В других языках добавление дается без дефиса (примеры № 3):

Например: . – 10-е изд. или . – Изд. 10-е

2) После этого указываются сведения, позволяющие отличить данное издание от предыдущего (т. е. о характере изменений): *перераб. и доп., испр. изд., факс. изд.* (факсимильное издание), *перепеч. с изд. 1934 г.* (примеры № 3, 19)

### Место издания (выходные данные)

**Местонахождение** издательства или издающей организации приводится в полной форме в именительном падеже. Сокращаются только названия двух городов: Москва (*М.*) и Санкт-Петербург (*СПб.*) – Петроград (*Пг.*) – Ленинград (*Л.*)

Для сложносоставных названий также приняты сокращения: Ростов на Дону – *Ростов н/Д.*, Камень на Оби – *Камень н/О.*, Нижний Новгород – *Н. Новгород* и т. п.

При наличии двух мест издания приводят названия обоих, отделяя их друг от друга точкой с запятой через пробелы, например:

*М. ; Л. Л. ; Новосибирск* (пример № 1).

### Наименование издательства

Пишется с большой буквы в именительном падеже без кавычек. Например: *Худож. лит.* (Художественная литература) *Мол. гвардия* (Молодая гвардия), *Высш. шк.* (Высшая школа), *Наука, Прогресс, Воениздат, Политиздат* и др. Наименованию отделения предшествует запятая: *Наука, Сиб. отд-ние*.

Если издательство не имеет характерного названия или сокращенной формы наименования, то приводят полное название с сокращением отдельных слов согласно ГОСТу (см. приложение 3): *Алт. кн. изд-во* (Алтайское книжное издательство), *Изд-во Барн. гос. пед. ун-та* (Издательство АлтГПА), *Изд-во Алт. гос. ун-та* (Издательство АлтГУ).

Пример:

<b>В источнике информации (на титульном листе):</b>	<b>В описании:</b>
Издательство «Наука»	: <i>Наука</i>
Издательство Сибирского отделения Российской академии наук	: <i>Изд-во СО РАН</i>
Издательский дом «ВЛАДОС»	: <i>ВЛАДОС</i>
ЗАО «ЕВРО-АДРЕС»	: <i>ЕВРО-АДРЕС</i>
Издательство Алтайского государственного университета	: <i>Изд-во Алт. гос. ун-та</i>
Типография у И. Д. Сытина	: <i>у И. Д. Сытина</i>

<sup>1</sup> Эти сведения являются необязательным элементом описания.

### Год издания

Дается только арабскими цифрами после запятой. Слово «год» или буква «г.», а также месяц не ставят. При наличии разночтений в скобках дается другой год: *1976 (обл. 1676)* или *1969 (ошибочно 1999)*.

### Объем

Главное назначение этой области – дать представление об объеме и наличии иллюстраций издания. Количество страниц или столбцов (в зависимости от особенностей нумерации книги) обозначают теми цифрами (римскими или арабскими), какие использованы в книге: **с.** (страницы – а не «стр.»!), **стб.** (столбцы). Приводится число пронумерованных страниц, а нумерованные даются в квадратных скобках [] в соответствии с формой пагинации в книге: Если в конце текста – *405, [15] с.*, если в начале – *[6], 53 с.* Если у книги двойная пагинация, то общее число дается через запятую: *450, 20 с.* Иногда в изданиях указывается двойная пагинация римскими и арабскими цифрами, в таком случае и при описании используют те же алфавиты: *XIII, 450 с.*

Последней страницей книги, как правило, является страница с типографскими реквизитами (адрес типографии) и выпускными данными (номер заказа, тип бумаги и др.). Страницы, на которых помещена реклама и т. п. в объем книги не включаются.

Часто студенты оформляют список литературы также как примечания, указывая только те страницы, откуда они взяли информацию. Это неправильно. **Помните, в списке использованных источников и литературы для каждого издания дается общее количество страниц!**

### Название серии

Приводится для тех книг, которые являются отдельным выпуском определенной серии. Каждая серия имеет свое название. Эти данные помещаются в скобках. Номер конкретного выпуска серии ставится арабскими цифрами после точки с запятой. Например: .

– *(Труды ТГУ; вып. 7.)* или . – *(Серия: Знак вопроса; № 15).*

См. пример № 5, 8.

### Виды описания (расширенное и краткое)

По степени полноты различают краткое библиографическое описание (состоит только из обязательных элементов) и расширенное (кроме обязательных элементов включает один или несколько факультативных) В библиографическом списке может использоваться любой из указанных вариантов, но, как правило, предпочтение отдается расширенному описанию.

Пример:

Расширенное описание	Краткое описание
Проблемы вузовского учебника: тез. докл. третьей Всесоюз. науч. конф. г. Москва, 17-19 дек. 1988 г. – М. : МИСИ, 1988. – 156 с.	Проблемы вузовского учебника. – М., 1988. – 156 с.
Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.	Агафонова, Н. Н. Гражданское право / Н.Н. Агафонова, Т. В. Богачева. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М., 2002. – 542 с.

## II. Описание тома (части) из многотомного издания

В целом описание дается по выше приведенной схеме, но имеются свои особенности:

1. В качестве основного заглавия приводят общее заглавие многотомного издания, затем общее количество томов и номер тома (выпуска, книги, части), отделяя эти сведения друг от друга точками: *История Сибири. В 5 т. Т. 1.* (см. приложение 2, примеры № 7).
2. Если том имеет свое самостоятельное название, то оно дается после номера тома через точку: *Т. 1. Средние века.* В таком случае возможно описание тома под частным заглавием (пример № 8).
3. Дается только общее количество страниц описываемого тома.
4. Если тома отличаются только объемом, их можно дать в списке под одним номером через точку с запятой: *Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. – СПб., 1830. – Т. 5. – 781 с.; Т. 23. – 923 с.*

## III. Описание составных частей изданий (статей, глав, параграфов)

Библиографическое описание статей, глав и параграфов состоит из двух частей:

**В первой части** даются сведения о статье (главе и т. п.);

**Во второй** – сведения об издании, в котором помещена статья.

Эти две части разделяются двумя косыми чертами с пробелами до и после них: //

### Описание первой части:

1. Указание авторов дается по тем же правилам, что и для библиографического описания книги (пример № 12–16).
2. Название статьи дается без кавычек. Исключение – когда сам автор использовал кавычки в названии.

3. Точка в конце названия статьи не ставится. Исключение, если используются сокращения (сравни примеры № 12–15 и 16).

### **Описание второй части:**

Дается по приведенным выше правилам описания издания, но имеет особенности.

1. Сведения, относящиеся к заглавию, можно не давать.
2. В сведениях об ответственности (после косой черты) даются только авторы, исключение – сборники статей с типовым заглавием.
3. Для статьи из многотомного или продолжающегося издания номер тома (части, выпуска) дается после года издания (примеры № 7, 13–19).
4. Издательство не указывается (примеры № 12–16).
5. Для краевых и центральных журналов и газет место издания не указывается (пример № 13–14). Для районных газет его можно дать в скобках после названия.
6. Дается не общее количество страниц книги, а только те страницы, на которых помещена статья: *С. 255–280*. В статьях из газет объемом более 8 страниц, следует указывать страницы. Обращаю внимание, что в библиографическом списке **указывается полный объем статьи, а не только те страницы, на которые вы ссылались!**
7. Если в книге двойная пагинация, это отмечают в скобках: *. – С. 3–35 (2-я паг.)*. Что означает страницы 3–35 второй пагинации.

Для статей из журналов принята следующая последовательность описания:

**Фамилия И. О.** первого автора **Название статьи / И. О. Фамилии всех авторов статьи // Название журнала** (без кавычек и слова «Журнал») . – Год издания . – Знак № и далее номер арабскими цифрами . – Страницы, на которых помещена статья. (См. пример № 13).

Для газет:

**Фамилия И. О. автора Название статьи / И. О. Фамилии авторов статьи // Название газеты** (без кавычек и слова «Газета») . – Год издания . – Дата (число и месяц) . – Страницы, на которых помещена статья (для газет объемом более восьми страниц). (См. пример № 14).

Номер выпуска газет, выходящих раз в неделю и чаще, не указывается. Названия некоторых месяцев дается с сокращением (см. прил. 3). Если статья напечатана в нескольких номерах за один год, то их можно давать через точку с

запятой. Например: *Дубровский К. Очерки по истории просвещения в Сибири // Сибирский рассвет. 1919. № 6. С. 113–126; № 7. С. 130–146.*

Статьи из энциклопедий:

Обычно каждая статья энциклопедии имеет персонального автора, поэтому её следует описывать под авторством. Во второй части описания (после //) рекомендуется использовать общепринятые сокращения: «Большая советская энциклопедия» – *БСЭ*, «Малая советская энциклопедия» – *МСЭ* и т. п.

Описание части из собрания сочинений: обычно для произведения из собрания сочинений того же автора после двойной косой черты имя автора не повторяют (пример № 6).

### Библиографические ссылки

При написании работы исследователь обязан давать ссылки на использованные в исследовании источники. **ВСЕ использованные в работе сведения, а не только цитаты и текстуальные заимствования, должны подкрепляться ссылкой на источник информации.**

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упомянутом в тексте исследовательской работы документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики и поиска.

При составлении библиографических ссылок допускаются некоторые отклонения от общих правил библиографического описания источников:

- обычно используется **форма краткого описания**: не даются сведения, относящиеся к заглавию, издательство;
- точка и тире между областями описания заменяются точкой;
- поскольку нового ГОСТа на библиографические ссылки нет, мы считаем возможным не приводить в ссылках сведения об ответственности;
- необходимо указывать не весь объем статьи или книги, а лишь те страницы, из которых взята цитата или сведения;
- в ссылке на книгу в целом допускается не указывать ее объем;
- ссылки на несколько источников даются через точку с запятой.

Например:

В библиографическом списке	В сноске
Семейный кодекс Российской Федерации : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г. – СПб. : Стан-канти, 2001. – 94 с.	Семейный кодекс Российской Федерации. СПб., 2001. С. 10–12.

Булыгин, Ю. С. Колонизация русскими крестьянами бассейна рек Чарыша и Алея до 1763 г. / Ю. С. Булыгин // Вопросы истории Сибири. – Томск, 1964. – Вып. 1. – С. 45–58.	Булыгин Ю. С. Колонизация русскими крестьянами бассейна рек Чарыша и Алея до 1763 г. // Вопросы истории Сибири. Томск, 1964. Вып. 1. С. 46.
---	---

При ссылке на конкретные страницы общий объем книги (статьи) уже не указывается

Правильно	Не правильно
Ерошкин Н. П. История государственных учреждений дореволюционной России. 2-е изд. доп. М., 1968. С. 12–13.	Ерошкин Н. П. История государственных учреждений дореволюционной России. М., 1968. – <b>383 с., с. 12–13.</b>

### Система ссылок

Система ссылок различается по месту расположения их в тексте (внутритекстовые, подстрочные, затекстовые). Каждая из перечисленных систем имеет равные права на использование, и ее выбор определяется самим автором и его научным руководителем, исходя из особенностей для конкретного научного исследования.

#### Внутритекстовые ссылки:

При такой системе ссылки являются неразрывной частью текста и даются в скобках непосредственно в строке, к которой они относятся. Эта система используется, когда информация об источнике органично вплетена в текст. Ссылка в тексте должна включать объем информации, необходимый для поиска и идентификации издания: автор и название, место и год издания, конкретные страницы. Точка ставится после закрытия скобок. Например: *(Миллер Г. Ф. История Сибири. Т. 2. М., 2000. С 620)*. Но это не удобно при больших названиях и ссылках на статьи, поскольку такие вставки «засоряют» текст исследования.

При наличии пронумерованного списка литературы, в квадратных или круглых скобках дается порядковый номер по списку, номер тома (для многотомных и сериальных изданий), страницы. Например: *[16, т. 8, с. 10]* или *[10, с. 44]* – что означает источник № 10 по списку, страница 44. Однако при такой системе у автора уже не будет возможности добавить новую литературу, поскольку придется исправлять номера во всех ссылках.

Если список не нумерован, то в скобках можно дать начальные слова библиографического описания, год издания и страницу. Например: *(Баранов А. М., 1977, с. 10)* или *(Проблемы происхождения..., 1966, с. 12)*. Следует пом-

нить, что при такой системе автор уже не имеет возможности дать примечания и пояснения к тексту.

#### Подстрочные ссылки:

Используются, когда ссылки усложняют восприятие текста. Они даются в конце страницы с использованием нумерации арабскими цифрами. Ссылки отделяются от основного текста чертой (в качестве примера смотри сноски в данном пособии). Оформление ссылок такого типа должно даваться также как и за-текстовых.

#### Затекстовые ссылки:

Целесообразно делать, когда приходится оперировать большим числом источников и пояснений. В таком случае после списка литературы выделяется рубрика *Примечания*, поскольку эта система предполагает не только ссылки, но и авторские примечания, вынесенные из основного текста. Нумерация примечаний дается по главам или сплошной пагинацией по мере применения ссылок.

**Не допускается в подстрочных и затекстовых сносках давать описание в форме, предусмотренной для внутритекстовой сноски:**

1, с. 18.                      *Иванов И.Н., с. 15.*

#### **Структура подстрочных и затекстовых ссылок**

Ссылки на документ (книгу, статью) приводят в соответствии с вышеизложенными правилами библиографического описания. В первичной подстрочной ссылке даются все элементы описания, даже если они упоминались в тексте.

В качестве повторных ссылок используют усеченные ссылки. При этом рекомендуется приводить фамилию и инициалы автора, заглавие и страницы. Длинные названия можно сокращать, помечая пропуски многоточием:

Пример, при первичной ссылке: *Уманский А. П. Телеуты и русские в XVII – XVIII веках. Новосибирск, 1980. С. 15.*

В повторной: *Уманский А. П. Телеуты и русские... С. 25.*

В повторных ссылках только на одну работу одного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами *Указ. соч.* *Цит. соч.* или *Op. cit.* (для латин.). Например: *Уманский А. П. Указ. соч. С. 44.*

Если ссылка полностью повторяет предыдущую ссылку, используется эквивалент: *Там же.*, *То же.*, *Его же.* или *Idid.*, *Idem.* В ссылках на многотомное и сериальное издание, кроме страниц, указывают номер тома, выпуска: *Там же. Т. 1. С. 35.*

Когда необходимо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, лишь один из многих, используют слова *см. например:*, *см. в частности:*. Если ссылка представляет дополнительную литературу, пишут: *см. также:*, *Об этом подробнее см.:*

Иногда в работе необходимо сделать ссылку на источник, который сам автор не видел, а заимствовал информацию из другого издания. Такие ссылки называются заимствованными. В данном случае необходимо указывать, откуда взята ссылка, для чего используются фразы *Цит. по:*, *Приводится по:*, *Цит. по кн.:*

Пример: *ЦХАФ АК. Ф. 2. Оп. 1. Д. 2811. Л. 72. Цит. по: Документы по истории церквей и вероисповеданий в Алтайском крае (XVII – начало XX вв.). Барнаул, 1997. С. 49 (док. № 27).*

Библиографические ссылки на несколько источников, приведенные в одном внутритекстовом, подстрочном или затекстовом примечании, отделяют друг от друга точкой с запятой.

### Знак ссылки

Знак ссылки должен ставиться непосредственно к тому слову или предложению (абзацу), к которому относится. Он ставится перед знаком препинания без пробела, исключение – знак вопроса или восклицательный знак.

Например: ... *надо помогать*<sup>12</sup>.                      НО: ... *зачем помогать?*<sup>12</sup>

Поскольку в программе Microsoft Word часто автоматические ссылки перетекают на другие страницы, мы считаем возможным для студенческих работ давать единую нумерацию ссылок в пределах одного раздела (введения, глав, заключения). Но в каждом новом разделе нумерация должна начинаться с единицы.

В студенческих работах можно давать знак ссылки не над строкой, а в скобках. В таком случае точка ставится после закрытия скобок.

Пример: *Крестьяне выступили резко против такой политики правительства (15).*

Но **настоятельно рекомендуем использовать автоматические ссылки Microsoft Word**. Для этого необходимо в верхней панели экрана выбрать команду «Вставка», затем «Сноска», выбрать «обычную сноску» с автоматической нумерацией арабскими цифрами. Автоматически тот же режим включается одновременным нажатием клавиш Alt+Ctrl+F (если эта функция задана для клавиатуры вашего компьютера).



## Ссылки на неопубликованные источники

Ссылки на неопубликованные источники имеют ряд особенностей, зависящих от вида источника.

**В ссылке на архивные источники** обязательно указываются следующие элементы: Аббревиатура архива, номер фонда, описи, дела, листов, на которых содержится необходимая информация. Причем, указывается как лист, так и его оборот.

Например: *ЦХАФ АК. Ф. 1. Оп. 1. Д. 217. Л. 1–1 об.*

**Ограничивать ссылку лишь указанием номера фонда, описи или даже дела – нельзя! Необходимо указывать полные данные, вплоть до листа.**

При ссылке на **устные исторические источники** (мемораты) указывают фамилию, имя, отчество, год рождения носителя информации. Архивные реквизиты места хранения источника можно не давать при условии полного описания места хранения в списке источников.

Например: *Семенов И. П., 1922 г. р.*

Ссылка на **предмет из музейного собрания** предполагает указание: Аббревиатуры музея, статус фонда (основной или научно-вспомогательный), инвентарный номер и название предмета, а при необходимости – краткое описание предмета (автор, название, размер, материал, датировка).

Например краткого описания: *АГКМ. ОФ. Инв. № 1577.*

Полные данные: *Иван Бровкин на целине. Раскрашенная настольная скульптура. Гипс. Нач. 1960-х гг. Тальменский районный краеведческий музей. ОФ. Инв. № 284/162.*

## Описание электронных ресурсов

Электронные ресурсы в последнее время активно используются в научных работах и уже не рассматриваются как экзотический источник. Электронные ресурсы представляют собой электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе.

В зависимости от режима доступа электронные ресурсы делят на ресурсы **локального доступа** (на отдельном физическом носителе, который должен быть помещен пользователем в компьютер) и **удаленного доступа** (сетевая информация, например в Интернете). Все эти материалы считаются опубликованными, поэтому на них распространяются общие правила описания, приведенные в предыдущих разделах. Однако специфика представления информации и разнообра-

зие видов носителей требуют учитывать эти особенности при составлении библиографического описания и оформления сносок<sup>1</sup>.

### **Схема описания электронного ресурса<sup>2</sup>:**

**Заглавие ресурса** [Обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности за издание . – Сведения о переиздании . – Обозначение вида ресурса ( объем ресурса ) . – Место издания : Издатель, дата издания . – Вид носителей.

#### **Пояснения к схеме:**

**Заглавие ресурса** – дается по тем же правилам, что и для обычных изданий. Особенность заключается в том, что источником информации о заглавии может быть как упаковка или титульный лист продукта (диска), так и «титульный экран» (заставка в начале запуска ресурса).

Важным отличительным моментом нового ГОСТа является то, что сразу после названия в обязательном порядке необходимо в квадратных скобках с большой буквы давать **обозначение материала**. Как правило, это стандартная фраза: [*Электронный ресурс*].

**Сведения, относящиеся к заглавию**, несут ту же функцию, что и в обычном издании. Информацию об этом можно найти как в самой программе, так и на этикетке, упаковке и т. п.

Например:           : *справ. правовая система*           : *база данных*  
                          : *интерактив. учеб.*                               : *информ. система на компакт-диске*

**Сведения об ответственности** даются по общим правилам после косой черты. Но лицами, причастными к созданию ресурса могут быть как авторы, так и программисты, разработчики ресурса. Поэтому следует указывать вклад лица в создание ресурса (для авторов даются только инициалы и фамилия без указания вклада).

авторы:                               / *Ю. Р. Росков, Г. П. Яковлев, А. К. Сытин*  
создатели:                           / *программирование – Н. И. Юртаев, А. М. Бирюков*  
компания производитель:       / *DOKA Company*

---

<sup>1</sup> Описание дается согласно: ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов; ГОСТ 7.83–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

<sup>2</sup> Подчеркнуты элементы, отличающиеся от описания других носителей.

**В сведениях о переиздании** помимо стандартной информации о порядке издания – *Изд. 2-е* и т. п. следует указывать **версию** продукта: . – *Версия 2.0*

Совершенно новой областью описания, используемой только для электронных ресурсов является **обозначение вида ресурса и его объема**. Различают следующие виды ресурсов: **электронные данные** (текстовые, звуковые, графические, числовые, шрифтовые, демонстрационные и др.), **электронные программы** (системные, прикладные, сервисные). Затем в круглых скобках дается **объем ресурса**: количество файлов, объем в байтах.

Например: . — *Электрон. дан. и прогр. (33 файла; 1.6 мегобайт)*  
. — *134 компьютерных файла (Djvu; 1,74 МБ)*

**Выходные данные** даются по общебиблиографическим правилам, но кроме издателя после двоеточия указывается производитель.

Если описание книги и статьи заканчивается указанием общего количества страниц, то у электронных носителей страниц нет. Поэтому описание в библиографическом списке заканчивается указанием вида и количества носителей. Такими носителями для ресурсов локального доступа могут быть: *электронный диск, гибкий магнитный диск (дискета), компакт-диск с постоянной памятью (CD-ROM) и др.* При этом в начале указывается количество дисков (дискет):

. — *1 электрон. опт. диск (CD-ROM).*

### Особенности описания Интернет ресурсов (удаленного доступа)

Выше перечисленные правила, как уже отмечалось, относятся и к описанию Интернет ресурсов. Однако при их описании возникают объективные трудности. Так, зачастую создатели ресурсов не указывают ни авторов, ни другие необходимые данные. Тем более сложно указать объем ресурса. Приходится ограничиваться лишь минимальным набором описания (что противоречит ГОСТу).

Поэтому отметим некоторые особенности описания таких ресурсов:

Для ресурсов удаленного доступа (Интернет) в конце описания вместо количества дисков указывается режим доступа, т. е. **полный адрес и условия работы**. (см. приложение 8, пример 21)

Одним из главных недостатков Интернета являются условия хранения информации. По подсчетам специалистов, за год любой указатель (справочник) сетевых ресурсов устаревает примерно на одну четверть. Новые сайты, информационные услуги, электронные информационные ресурсы в Интернет появляются и обновляются так быстро, что затрудняют задачу описания и ссылки на них. Поэтому, считаем необходимым условием в ссылке на источник Интернет в научно-исследовательских работах указывать в круглых скобках **дату последнего обращения к web-странице**<sup>1</sup>.

Например: *Режим доступа : <http://www.informika.ru>, по регистрации (18 февр. 2006).*

Если в Интернет выставлено ранее уже опубликованное издание, сноску можно давать только на страницу Интернет, а не на саму книгу. В случае, когда необходимо дать полные библиографические данные цитируемого произведения, применяется общепринятая форма с использованием слов *Цит. по:*

Пример: *Демин, М. А. Некоторые результаты археологических раскопок поселения Чекановский лог 1 / М. А. Демин, С. М. Ситников // Вопросы археологии и истории Южной Сибири. Барнаул, 1999. С. 25-35. Цит. по: Лаборатория исторического краеведения АлтГПА (Сектор археологии) [Электронный ресурс] / С. М. Ситников. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.bspu.secna.ru/Faculty/History/lik/arheol/arh.html>, свободный (20 ноября 2011).*

---

<sup>1</sup> Это не предусмотрено ГОСТом.

## Раздел 4. Защита выпускной работы

### Подготовка к защите

Подготовка к защите является не менее важным этапом, чем само написание научно-исследовательской работы. Даже впечатление от великолепно написанной работы можно испортить плохим неподготовленным выступлением, что существенно повлияет на оценку. Поэтому текст выступления необходимо обязательно обсудить с научным руководителем.

Доклад можно разделить на три части, состоящие из рубрик, каждая из которых представляет собой самостоятельный смысловой блок:

**Первая часть:** в ней соискатель останавливается на основных моментах в соответствии с разделами введения. Начинать можно с общепринятых выражений: *«Уважаемые председатель и члены Государственной аттестационной комиссии, уважаемые преподаватели и студенты...»*. Далее необходимо кратко осветить актуальность и основные разделы введения (согласно рекомендациям научного руководителя). Не следует слишком углубляться в историографический анализ, перечисляя все известные вам работы и направления, лучше кратко представив историю изучения, остановиться на вопросах, которые так и не нашли решения у предшественников, или на дискуссионных моментах историографии.

**Вторая часть** последовательно характеризует ход исследования и промежуточные результаты по каждой главе. Следует учитывать ограниченный объем времени и не переходить к простому перечислению фактов, дат, имен. Слушатели все равно не смогут уяснить весь объем изложенного вами фактического материала, поэтому лучше ограничиться тем новым, что удалось сделать именно вам. Главная цель выступления – отразить личный вклад соискателя в разработку темы.

При написании текста выступления выделяйте основные смысловые выражения и слова, все сложносоставные цифры пишите прописью (чтобы не нужно было считать нули), для сложных слов и названий указывайте ударения. Не перегружайте текст излишними деепричастными оборотами и подчиненными предложениями.

Положения надо формулировать так, чтобы было видно, что именно защищается: не просто результаты анализа исторических процессов, а то, что из этого анализа следует, какая закономерность, наличие каких протекающих процессов устанавливается; не просто разработана методика, а то, что эта методика по таким-то характеристикам является лучшей.

**Заканчивается** доклад заключительной частью, которая строится по тексту заключения письменной работы. Если работа прошла апробацию (выступления на конференциях) или у автора есть публикации по теме, это обязательно нужно отразить в докладе.

Можно подготовить иллюстрации и раздаточный материал. Но необходимо продумать их использование, чтобы они были органично вплетены в текст выступления.

После завершения работы над докладом необходимо подготовить письменные ответы на вопросы и замечания рецензента. Ответы должны быть краткими, четкими и хорошо аргументированными. Лучше использовать ссылки на текст письменной работы (конкретные страницы). Следует повторить даты, а также понятия и определения, используемые в тексте исследовательской работы.

Лучше накануне защиты отрепетировать выступление, чтобы свободно владеть материалом и научиться укладываться в отведенное время.

К защите магистерской диссертации обязательным является **автореферат**. В нем кратко излагаются разделы введения диссертации, дается характеристика содержания глав, формулируются основные выводы. Объем автореферата должен составлять 10 страниц 14 размером. К оформлению автореферата предъявляются те же требования, что и к тексту самой диссертации. Если у магистранта есть публикации по теме диссертации, их список прилагается к автореферату.

## Процедура защиты

Защита происходит публично на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии. На нее приглашаются научные руководители, рецензенты, имеют право присутствовать все желающие преподаватели и студенты, гости. Председатель комиссии устанавливает регламент работы заседания. На момент защиты в комиссию должны быть представлены все необходимые документы – переплетенный, правильно оформленный и подписанный автором и научным руководителем текст выпускной работы, отзыв научного руководителя, рецензия. Если у выпускника имеются публикации по теме исследования, их желательно представить комиссии.

Комиссия состоит из пяти-шести человек (председателя ГАК, председателя предметной комиссии и двух-трех преподавателей выпускающих кафедр), все они входят в состав государственных аттестационных комиссий (ГАК) по направлениям и специальностям. Состав ГАК по предложению факультета, закрепляется приказом ректора университета и утверждается в министерстве.

Заседание проходит в специальной аудитории, выделенной на весь период работы ГАК.

Защита должна носить форму научной состязательности, при соблюдении научной этики и корректности. Принципиальному анализу должны подвергаться обоснованность и достоверность всех выводов проведенного исследования.

#### Порядок защиты:

1. Председатель объявляет фамилию, имя, отчество соискателя, а также тему выпускной работы и предлагает слово студенту.

2. Выступление соискателя можно строить на основе чтения доклада, но лучше в форме свободного пересказа заранее подготовленных тезисов доклада. **Продолжительность выступления, как правило, составляет 10–12 минут.** Речь должна быть ясной, уверенной и выразительной. Не следует отходить от темы исследования и прибегать к излишнему драматизму при изложении материала. Доклад должен быть строго научным и хорошо аргументированным. Следует проявлять скромность при оценке своих научных результатов. Используя наглядные пособия применяйте указку.

3. Вопросы членов комиссии и аудитории. Задать вопросы и получить на них ответы имеют право все присутствующие на защите специалисты, студенты и гости. Однако вопросы должны относиться только к теме защищаемой работы. Если вы не можете ответить на какой-то вопрос, лучше честно признаться в этом, нежели прибегать к общим фразам.

4. Выступление научного руководителя с оценкой результатов работы студента. Главное – раскрыть отношение студента к работе, уровень овладения им навыками научно-исследовательской деятельности. При отсутствии руководителя отзыв может зачитать председатель комиссии.

5. Выступление рецензента (при его отсутствии рецензию оглашает председатель комиссии).

6. Ответы студента на вопросы и замечания рецензента. Они должны быть краткими и по существу вопроса. Уверенность ответов на задаваемые вопросы в значительной мере определяют оценку защиты. Нужно проявлять тактичность к задающим вопросы. Прежде чем отвечать на вопрос необходимо его выслушать и ни в коем случае не перебивать задающего. Абсолютно неправильно поступают студенты, которые ограничивают ответ на замечания рецензента простым согласием со всеми замечаниями, изложенными в рецензии. При этом теряется сама идея защиты. Необходимо отстаивать свои доводы, аргументировать выводы и суждения, сформулированные в тексте работы. Также следует попытаться предельно кратко объяснить причины ошибок, выявленных рецензентом.

7. В завершении также следует поблагодарить членов комиссии, рецензента и аудиторию за внимание. Правилom хорошего тона считается выражение благодарности научному руководителю за помощь в работе.

Продолжительность защиты одной выпускной работы, включая обсуждение, **не должна превышать 30 минут**. Продолжительность всего заседания ГАК – не более 6 часов в день.

### **Подведение результатов**

Решение об оценке принимается на закрытом заседании ГАК по завершении всех защит, намеченных на данное заседание. Члены комиссии в ходе обсуждения выносят оценку студенту («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), решение принимается открытым голосованием. При равенстве голосов голос председателя является решающим. В случае необходимости председатель может пригласить научных руководителей на закрытое совещание ГАК.

#### **Общая оценка складывается из следующих показателей:**

- Содержание письменной работы (стиль изложения, глубина теоретических знаний, доказательность, реальное использование методов исследования, уровень аналитической обработки материала, полученные результаты и т.п.);
- Оформление текста исследования (научно-справочного аппарата, наличие ошибок и помарок и опечаток в тексте, качество иллюстраций);
- Успешность выступления на защите и глубина ответов на вопросы (защита);
- Отзыв научного руководителя;
- Оценка рецензента.

После завершения совещания председатель подводит итоги защиты, оглашает оценки, отмечает особенно удачные.

Защищенные квалификационные работы сдаются на выпускающую кафедру и хранятся в течение пяти лет.

Любой из защищавшихся может попросить обосновать решение комиссии, а в случае несогласия **с ходом проведения защиты** подать апелляцию. Но делать это следует только в день защиты и лишь в том случае, когда устные объяснения членов комиссии кажутся необоснованными и неубедительными.



## Отзыв научного руководителя

В отзыве научный руководитель указывает достижения студента в научно-исследовательской работе, его способность к творческому мышлению, настойчивость в достижении поставленной цели, умение использовать методы исследования, стиль изложения. Руководитель должен указать, насколько студенту удалось реализовать первоначально намеченный план работы. Он может оценить, как четко и полно соискатель выполнял требования, предъявляемые руководителем, соблюдал график работы. В итоге делается вывод о возможности или невозможности допустить студента к защите.

Образец:

### *Отзыв*

*о дипломной работе студента V курса исторического факультета АлтГПА Владимира Ивановича Смирнова на тему: «Название»*

*Смирнов В. И. занимается разработкой представленной темы три года... (далее указывается насколько активно студент занимался темой, его личный вклад в ее разработку).*

*Актуальность темы заключается в том, что... (указывается, почему именно эта тема была выбрана для изучения, с чем это связано). Введение отвечает требованиям, предъявляемым к студенческим научно-исследовательским работам: в нем четко определены рамки работы, актуальность и новизна (можно подробнее рассмотреть специфику предмета и подкрепить новизну исследования утверждениями руководителя).*

*В работе обоснованно отмечена недостаточная изученность и освещенность таких вопросов, как... (очень кратко характеризуется знание студентом всей совокупности трудов, изданных по теме).*

Также отдельно характеризуется логика изложения материала, правильность оформления и полнота научно-справочного аппарата исследования.

*К особым заслугам автора можно отнести выявленные и впервые введенные в научный оборот источники... (виды материалов с указанием заслуг автора в их обнаружении и самостоятельность анализа). Важно отметить, что Владимир Иванович в течение двух лет принимал участие в полевых исследованиях (название экспедиции, степень вовлеченности в нее автора, вклад в разработку темы).*

*К недостаткам работы следует отнести ... (если студент не учел замечания руководителя, имеющие принципиальное значение, последний имеет право указать об этом в отзыве).*

*Отмеченные недостатки не умаляют достоинства и научную значимость дипломной работы, автор проявил себя как подготовленный специалист, владеющий навыками и методикой научного исследования. Работа может быть допущена /рекомендована/ к защите (оценка в отзыве не ставится).*

*Научный руководитель:  
профессор кафедры  
всеобщей истории, д-р ист. наук*

*И. О. Фамилия*

*Дата*

## Рецензия

В рецензии отмечаются как положительные моменты, так и недостатки работы. Рецензент имеет право лишь рекомендовать экзаменационной комиссии определенную оценку (члены комиссии имеют право не согласиться с предложенной оценкой).

Высказанные замечания делают защиту полноценной и более объективной, поэтому в рецензии не следует ограничиваться общими фразами и простым пересказом содержания работы. Если у рецензента возникнут вопросы или дискуссионные моменты, на которые он хотел бы услышать ответы выпускника в ходе защиты, он может четко сформулировать их в рецензии.

Образец:

### *Рецензия*

*на дипломную работу студента V курса исторического факультета Алтайской государственной педагогической академии  
Смирнова Владимира Ивановича «Название»*

*Представленная на рецензию работа посвящена важной проблеме... Или: В исследовании, проведенном студентом, рассматривается процесс развития... (далее дается характеристика актуальности темы и значимость проделанной работы).*

*Автор определяет предмет исследования как ... Основной целью работы автор ставит освещение... (далее анализируется правильность выделения границ темы, видение студентом научной проблемы и соответствие*

цели и задач исследования заявленной теме. В целом необходимо охарактеризовать основные элементы введения). Если хотя бы одна из задач, заявленных во введении, в ходе исследования не решена, рецензент имеет право утверждать о том, что автору не удалось достичь цели, следовательно, тема не раскрыта.

*Научная новизна исследования, по мнению автора, состоит в том, что в нем «на основе архивных и опубликованных материалов выявлены...» (стр. 23). Действительно, в работе впервые...*(характеризуются все элементы новизны исследования, даже если автор не указал некоторые из критериев, рецензент может обратить на них внимание). Новизна исследования является одним из наиболее важных критериев оценки работы.

*Историографический анализ показывает знание автором основных трудов по теме, умение выделить основные школы и проблемы рассматриваемого вопроса* (далее указывается, насколько полно отражена изученность темы, правильно ли соискатель провел периодизацию процесса изучения, насколько глубоко проанализировал литературу).

*Источниковая база в целом позволяет решить поставленные задачи, автор использовал такие источники, как ...* (указываются виды источников, дается оценка полноты и репрезентативности использованных источников, самостоятельность и критичность их анализа, реальное использование в ходе исследования).

*Разделение текста на главы и параграфы отражает специфику работы...* Или: *Рубрикация основного текста работы соответствует задачам, намеченным автором, группировка и содержание параграфов полностью соответствует названиям глав* (дается анализ правильности и обоснованности рубрикации, рациональность расположения собранного материала). *Структура работы, предложенная автором, (две главы, каждая состоит из трех параграфов) позволила четко и последовательно изложить содержание исследования...* Содержание глав полностью должно соответствовать теме исследования. Изложение должно укладываться в хронологические и территориальные рамки, заявленные во введении.

*Первая глава посвящена..., здесь рассматривается...* (анализ содержания глав, без пересказа фактов, оценка тщательности проработки вопросов, положительные стороны и недостатки, стиль и логика изложения, обоснованность выводов по главам).

*Вместе с тем, хотелось бы высказать автору некоторые замечания и предложения* Или *Общие замечания по работе* (далее по пунктам указываются недостатки): 1) *В исследовании не нашел отражение вопрос о...* 2) *Вызывает сомнение вывод о...* 3) *параграф 2. 3. «Название» дос-*

тоин более тщательной проработки, поскольку... 4) Следовало более активно использовать материалы архива... 5) Зачастую автор увлекается изложением фактов, которые не имеют к теме никакого отношения. Например, ... (данный раздел рецензии можно опустить, если недостатки указываются уже в ходе изложения мнения рецензента).

При характеристике, как положительных моментов работы, так и недостатков, **обязательно указание конкретных страниц письменной работы, о которых идет речь.**

*Анализируя полученные данные, Владимир Иванович приходит к выводу о том, что...* (можно дать цитату с указанием страницы письменной работы, далее сопоставить выводы, сформулированные в заключении, с целью и задачами, указанными во введении, насколько раскрыта тема).

Особое внимание необходимо обращать на правильность оформления, полноту ссылок и научно-справочного аппарата: *Оформление работы не вызывает серьезных нареканий (или: оформление сносок и приложений вызывает ряд нареканий...), стиль изложения ясный и, вместе с тем, вполне научный* (в целом необходимо указать на нарушения в оформлении, особое внимание уделить на сноски и список литературы). Отсутствие ссылок или их формальное использование (без указания страниц или на те работы, с которыми автор реально не ознакомился) может быть основой для существенного снижения оценки, вплоть до «неудовлетворительно».

Если работы помещены в список, но не встречаются в сносках, они не считаются использованными. Могут повлиять на оценку ошибки в библиографическом описании.

*В целом, несмотря на отмеченные недостатки, представленная работа является законченным научным исследованием и может быть оценена на «отлично»* (сообщается общее впечатление о работе, самостоятельности и законченности исследования).

Или: *В целом работа выполнена на достаточно высоком уровне и, несмотря на недостатки, может быть признана удачной. На наш взгляд, диплом Смирнова В. И. может претендовать на оценку «хорошо».*

Если рецензент затрудняется поставить определенную оценку, он может использовать выражения «**высокую оценку**» (значит между 4 и 5), «**положительную оценку**» (между 4 и 3).

*Доцент кафедры отечественной истории АлтГПА, канд. ист. наук*

*И. О. Фамилия*

*Дата*

## **Источники и библиография**

### **Использованные источники**

1. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1–2003. – Минск, 2003.– 46 с. (Система стандартов по информ., библ. и изд. делу).

2. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.80–2000. – Минск, 2000. – 6 с. – (Система стандартов по информ., библ. и изд. делу).

3. Библиографическое описание электронных ресурсов: Метод. рекомендации / Рос. гос. библ.; сост. Т. А. Бахтурина [и др.] – М., 2001. – 55 с.

4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 540400 социально-экономическое образование. Степень (квалификация) – магистр социально-экономического образования: 27 марта 2000 г. – М., 2000. – 10 с.

5. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 540400 социально-экономическое образование. Степень (квалификация) – бакалавр социально-экономического образования: 27 марта 2000 г. – М., 2000. – 39 с.

6. Положение о выпускных квалификационных работах студентов / Барн. гос. пед. ун-т. – Барнаул, 2004.

7. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Алтайской государственной педагогической академии. – Барнаул, 2004.

8. Правила издания исторических документов в СССР. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 1990. – 188 с.

9. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати: ГОСТ 7.12-77. – М., 1982. – 24 с. – (Система стандартов по информ., библ. и изд. делу).

### **Библиографический список литературы**

1. Бармин, В. А. Общие требования и правила оформления студенческих научных работ в условиях многоуровневого педагогического образования : метод. пособие / В. А. Бармин, В. И. Матис. – Барнаул, 1996. – 30 с.

2. Волков, Ю. Г. Диссертация: Подготовка, защита, оформление : практ. пособие / Ю. Г. Волков ; под ред. Н. Загузова. – М., 2001. – 159 с.

3. Калинина, Т. П. Заголовок библиографической записи: новое в правилах составления / Т. П. Калинина // Библиография. – 2000. – № 2. – С. 41–45.

4. Ковальченко, И. Д. Методы исторического исследования / И. Д. Ковальченко. – М., 2003. 440 с.

5. Кузин, Ф. А. Кандидатская диссертация: Методика написания, правила оформления и порядок защиты : практ. пособ. для аспирантов и соиск. уч. степени / Ф. А. Кузин. – 3-е изд., док. – М. : Ось-89, 1999. – 208 с.

6. Кузин, Ф. А. Магистерская диссертация: Методика написания, правила оформления и порядок защиты: практ. пособ. для магистрантов / Ф. А. Кузин. – М. : Ось-89, 1998. – 302 с.

7. Кузнецов, И. Н. Подготовка и оформление рефератов, курсовых и дипломных работ / И. Н. Кузнецов. – Минск : Сэр-Вит, 2000. – 256 с.

8. Мангейм, Дж. Политология. Методы исследования: пер. с англ. / Дж. Б. Мангейм, Р. К. Рич; предисловие А. К. Соколова. – М. : Весь Мир, 1997.

9. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – М., 1999. – 688 с.

10. Научные работы: Методика подготовки и оформления / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск, 2000. – 544 с.

11. Общие требования и правила оформления студенческих научных работ. – Барнаул, 1988. – 21 с.

12. Райзберг, Б. А. Диссертация и ученая степень : пособие для соискателей / Б. А. Райзберг. – М., 2000. – 303 с.

13. Рекомендации по оформлению диссертаций, дипломных и курсовых работ. – М., 1999. – 22 с.

14. Санцевич, А. В. Методика исторического исследования. – 2-е изд., доп. – Киев : Наукова думка, 1990. – 210 с.

15. Хомутцов, С. В. Дипломная работа по методике преподавания социогуманитарных дисциплин: Методика написания, правила оформления и порядок защиты : учеб.-метод. пособ. для студентов / С. В. Хомутцов. – Барнаул, 2000. – 56 с.

## Приложения

### Приложение 1. Образец титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Алтайская государственная педагогическая академия»

Исторический факультет  
Кафедра всеобщей истории

## Германцы и Римская империя в эпоху Принципата (внешнеполитический аспект взаимоотношений)

### Дипломная работа<sup>1</sup>

Выполнил студент  
652 группы  
Сергеев Николай Михайлович

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель  
канд. ист. наук, доцент  
С. М. Рубцов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выпускная работа<sup>1</sup> защищена  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель ГАК \_\_\_\_\_  
(подпись)

Барнаул 2012

---

<sup>1</sup> Для бакалавриата: «Выпускная квалификационная работа бакалавра», для магистратуры: «Магистерская диссертация».

## Приложение 2. Образцы библиографического описания

1	Книга одного–трех авторов	<p>Ефремова, Н. Н. Судостроительство России в XVIII – первой половине XIX вв. : историко-правовое исслед. / Н. Н. Ефремова. – М. : РОССПЭН, 1993. – 237 с.</p> <p>Федоров, В. И. «Великий» Октябрь: Россия на переломе, 1917–1922 гг. / В. И. Федоров, Л. И. Симонович, П. А. Герасимов. – М.; Л. : Наука, 1989. – 156 с.</p>
2	Книга более четырех авторов	<p>Социология. Основы общей теории : учебн. пособие / Г. В. Осипов, Л. Н. Москвичев, А. В. Абышев [и др.] – М. : Аспект Пресс, 1996. – 461 с.</p>
3	Учебник и учебное пособие без автора	<p>История социологии в Западной Европе и США : учебник / отв. ред. Г. В. Осипов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Норма-Инфра, 1999. – 576 с.</p> <p>Хрестоматия по истории СССР, 1917–1945 : учеб. пособие для пед. ин-тов по спец. «История» / под ред. Э. М. Щагина. – М. : Просвещение, 1991. – 544 с.</p>
4	Книга без автора	<p>Справочная книга редактора и корректора: Редакционно-техническое оформление издания / сост. и общ. ред. А. Э. Мильчина. – М. : Книга, 1985. – 576 с.</p>
5	Часть сериального издания	<p>Татарский, М. С. Человек – венец эволюции? – М. : Знание, 1990. – 48 с. – (Новое в жизни, науке, технике. Сер. «Знак вопроса» ; № 10).</p>
6	Часть из собрания сочинений	<p>Герцен, А. И. Тиранство сибирского Муравьева / А. И. Герцен // Собр. соч. В 30 т. – М., 1968. – Т. 7. – 215 с.</p>
7	Том из многотомного издания	<p>Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. Т. 5. 1713–1719 гг. – СПб., 1830. – 781 с.</p> <p>История Сибири. В 5 т. Т. 3. Сибирь в эпоху капитализма. – Л. : Наука, 1968. – 230 с.</p>
8	Описание тома под частным заглавием	<p>Сибирь в эпоху капитализма. – Л. : Наука, 1968. – 230 с. – (История Сибири : в 5 т.; т. 3).</p>
9	Сборник одного автора	<p>Моисеев, В. А. Россия-Казахстан: Современные мифы и историческая реальность : сб. научных и публицист. ст. / В. А. Моисеев. – Барнаул : Азбука, 2001. – 172 с.</p>



10	Сборник материалов конференций	Актуальные вопросы Сибири. Третьи научные чтения памяти проф. А. П. Бородавкина : материалы всерос. конф. г. Барнаул, 28–29 окт. 2002 г. – Барнаул : Изд-во Алт. гос. ун-та, 2002. – 320 с.
11	Сборник с типовым заглавием	История Алтайского края, XVIII – XX вв. : науч. и док. материалы / Барн. гос. пед. ун-т ; отв. ред. Т. К. Щеглова. – Барнаул : Азбука, 2004. – 410 с.
12	Статья, у которой более трех авторов	Аварийные работы на Чарыше / П. И. Шульга, А. А. Казаков, С. Д. Водянин [и др.] // Сохранение и изучение культурного наследия Алтайского края : материалы науч.-практ. конф. – Барнаул, 1997. – Вып. 8. – С. 124–128.
13	Статья из журнала	Деникин, А. И. Очерки русской смуты / А. Деникин // Вопросы истории. – 1991. – № 4–5. – С. 114–128.
14	Статья из газеты	Райцын Н. В окопах торговых войн. 1998–1993 гг. / Н. Райцын // Деловой мир. – 1993. – 7 окт. Абрамов, В. Земство и кустарь / В. Абрамов, Н. Половников // Былое: ежемес. прил. к журналу «Родина». – 1996. – № 8. – С. 16.
15	Статья из энциклопедии	Ивонин А. Р. Барнаул / А. Р. Ивонин, В. А. Скубневский // Энциклопедия Алтайского края. – Барнаул, 1996. – Т. 2. – С. 46–48.
16	Статья из продолжающегося издания	Булыгин, Ю. С. Колонизация русскими крестьянами бассейна рек Чарыша и Алея до 1763 г. / Ю. С. Булыгин // Вопросы истории Сибири. – Томск, 1964. – Вып. 1. – С. 45–58.
17	Автореферат	Григоричев, К. В. Динамика населения и миграционные процессы в Алтайском крае. Середина 1940-х – конец 1980-х годов : автореф. дис... канд. ист. наук. / К. В. Григоричев. – Барнаул, 2000. – 23 с.
18	Нормативные акты	Закон Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»: принят 18 окт. 1991 г. Президентом РФ // Жертвы политических репрессий в Алтайском крае. – Барнаул, 1999. – Т. 1. – С. 17–23. Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. – Барнаул: Акция-Информ, 1999. – 48 с.

19	Ресурсы локального доступа под авторством	Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ [и др. ], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
20	Под заглавием	Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М. : Интерсофт, сор. 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
21	Ресурсы удаленного доступа (Internet)	Бородаев, В.Б. Историческая картография Алтайского края [Электронный ресурс] / В. Б. Бородаев, А. В. Контев. – Электрон. дан. – Барнаул : Барн. гос. пед. ун-т, 1998. – Режим доступа: <a href="http://www.uni-altai.ru/Faculty/History/atlas/">http://www.uni-altai.ru/Faculty/History/atlas/</a> , свободный (ноябрь 2011).

### Приложение 3. Образцы сокращений слов в библиографическом описании

<i>авг.</i> (уст)	<i>автобиограф.</i> (ия)	<i>автогр.</i> (аф)
<i>автореф.</i> (ерат)	<i>адм.</i> (инистративный)	<i>акад.</i> (емический)
<i>англ.</i> (ийский)	<i>апр.</i> (ель)	<i>арх.</i> (ив)
<i>архит.</i> (тектурный)	<i>асп.</i> (ирант)	<i>ассист.</i> (ент)
<i>библиогр.</i> (афический)	<i>б-ка</i> * (библиотека)	<i>библ.</i> (иотечный)
<i>биогр.</i> (афия)	<i>вед.</i> (омственный)	<i>вестн.</i> (ик)
<i>включ.</i> (ая)	<i>вост.</i> (очный)	<i>вступ.</i> (ительная)
<i>вып.</i> (уск)	<i>выст.</i> (авка)	<i>высш.</i> (ий)
<i>газ.</i> (ета) *	<i>гл.</i> (ава, главный)	<i>горн.</i> (ый)
<i>гор.</i> (одской)	<i>дек.</i> (абрь)	<i>диагр.</i> (ама)
<i>дискус.</i> (сия)	<i>дис.</i> (сертация)	<i>доб.</i> (авления)
<i>доц.</i> (ент)	<i>др.</i> (угие)	<i>ежегод.</i> (ный)
<i>д-р</i> (доктор)	<i>доп.</i> (олнения)	<i>дораб.</i> (отанный)
<i>ежедн.</i> (евный)	<i>еженед.</i> (ельный)	<i>ж. д.</i> (железная дорога) *
<i>ж. -д.</i> (железнодорожный) *	<i>журн.</i> (ал)	<i>загл.</i> (авие)
<i>зап.</i> (иски)	<i>зарегистр.</i> (ированный)	<i>изв.</i> (естия) - если не название газеты
<i>извлеч.</i> (ение)	<i>изд.</i> (ание)	<i>изд-во</i> (издательство)
<i>изм.</i> (енения)	<i>ил.</i> (люстрации)	<i>им.</i> (ени) *
<i>индустр.</i> (иальный)	<i>ин-т</i> * (институт)	<i>испр.</i> (авленнное)
<i>исслед.</i> (ование)	<i>канд.</i> (идат)	<i>кн. изд-во</i> (книжное издательство)
<i>кол-во</i> (количество)	<i>кол.</i> (лекция)	<i>ком.</i> (итет)
<i>коммент.</i> (арий)	<i>конф.</i> (еренция)	<i>краеведч.</i> (еский)
<i>краев.</i> (ой)	<i>критич.</i> (еский)	<i>лаб.</i> (оратория)
<i>л.</i> (ист)	<i>лит.</i> (ература)	<i>мат.</i> (ематический)
<i>междунар.</i> (одный)	<i>методол.</i> (огия)	<i>моногр.</i> (афия)
<i>назв.</i> (ания)	<i>напеч.</i> (атанный)	<i>науч.</i> (ная)
<i>нояб.</i> (рь)	<i>обл.</i> (астной, область)	<i>обраб.</i> (отал)
<i>о-во</i> (общество)	<i>об-ние</i> (объединение)	<i>объед.</i> (иненный)

\* Сокращается также в заголовке, если не первое слово.

<i>окр.</i> (уг, окружной)	<i>опубл.</i> (иковано)	<i>окт.</i> (ября)
<i>ориг.</i> (инал)	<i>отв.</i> (етственный)	<i>отд.</i> (ел)
<i>отд-ние</i> (отделение)	<i>отеч.</i> (ественный)	<i>оформ.</i> (итель)
<i>пер.</i> (евод)	<i>перепеч.</i> (атка)	<i>перераб.</i> (отано)
<i>печ.</i> (атный)	<i>под рук.</i> (оводством)	<i>подгот.</i> (овил)
<i>попул.</i> (ярный)	<i>посвящ.</i> (ение)	<i>послесл.</i> (овие)
<i>поясн.</i> (ение)	<i>предисл.</i> (овие)	<i>прил.</i> (ожения)
<i>пр-во</i> * (производство)	<i>пром.</i> (ышленный)*	<i>проф.</i> (ессиональный, профессор перед фамилией)
<i>прим.</i> (ер)	<i>примеч.</i> (ания)	<i>продолж.</i> (ение)
<i>публ.</i> (икация)	<i>разраб.</i> (отал)	<i>р-н</i> * (район)
<i>рев.</i> (олюционный)	<i>ред.</i> (актор)	<i>редкол.</i> (легия)
<i>рез.</i> (юме)	<i>реф.</i> (ерат)	<i>рец.</i> (ензия)
<i>рис.</i> (унок)	<i>рубр.</i> (икация)	<i>рук.</i> (оводитель)
<i>рукоп.</i> (исный)	<i>сб.</i> (орник)	<i>сент.</i> (ября)
<i>сер.</i> (ия)	<i>след.</i> (ующий)	<i>см.</i> (отри)
<i>соавт.</i> (ор)	<i>собр.</i> (ал, собрание)	<i>содерж.</i> (ание)
<i>сокр.</i> (ащения)	<i>сост.</i> (авитель)	<i>соч.</i> (инения)
<i>справ.</i> (очник)	<i>сред.</i> (нее)	<i>стат.</i> (истический)
<i>ст.</i> (атья)	<i>стб.</i> (столбец)	<i>студ.</i> (енческий)
<i>Т.</i> (том)	<i>ун-т</i> (университет)*	<i>унив.</i> (ерситетский)
<i>табл.</i> (ица)	<i>тез.</i> (исы)	<i>тип.</i> (ография)*
<i>утв.</i> (ержденный)	<i>учеб.</i> (ник учебное)	<i>ф-ка</i> * (фабрика)
<i>факс.</i> (имиле)	<i>февр.</i> (аль)	<i>фотокоп.</i> (ия)
<i>ч.</i> (асть)	<i>черт.</i> (еж)	<i>шк.</i> (ола)
<i>экз.</i> (емпляр)	<i>энцикл.</i> (опедия)	<i>январ.</i> (арь)
<i>яз.</i> (ык)		

## Приложение 4. Классификация письменных источников

Вид	Подвид (группы)
Летописные источники	Летописи, летописцы, хронографы.
Законодательные акты	Уставы, судебники, уложения, положения, регламенты и учреждения, указы, манифесты, указы (именные, сенатские и синодские), высочайше утвержденные доклады, утвержденные монархом жалованные грамоты, конституции, декреты, законы.
Актовые материалы	<p><b>Публично-правовые акты:</b> международные договоры, жалованные, духовные, уставные, таможенные, земские, верительные грамоты, судные списки.</p> <p><b>Частно-правовые акты:</b> крестоцеловальные записи, завещания, купчие, договоры, контракты, закладные, мировые, дарственные, крепости, векселя, письма приказчикам, верующие письма, доверенности.</p> <p><b>Публично-частные:</b> челобитные, прошения, заявления, жалобы, предложения, крестьянские приговоры и указы, решения сходов, коллективные договоры, резолюции митингов.</p>
Делопроизводственные материалы	<p><b>Нормативно-распорядительные:</b> указы, указы, наказания, экзекуции, ведения, учреждения, положения, уставы, статуты, правила, договоры, приказы, поручения, предписания, инструкции.</p> <p><b>Протокольные:</b> журналы, протоколы, стенограммы, выписки, справки.</p> <p><b>Деловая переписка:</b> сказки, отписки, отпуски, доношения, промемории, прошения, официальные письма, докладные записки, телеграммы.</p> <p><b>Отчетные:</b> доклады, отчеты, рапорты, акты приёма-сдачи.</p> <p><b>Учета документов:</b> регистрационные карточки, реестры, журналы, книги входящей и исходящей документации.</p> <p><b>Судебно-следственные:</b> документы оперативно-розыскной деятельности (протоколы допросов, материалы оперативных разработок), агентурно-осведомительной деятельности (доносы, личные дела осведомителей) тюремно-лагерное дело-производство (фильтрационные дела и карточки, личные дела заключенных и ссыльных), документы о реабилитации.</p>
Документы политических партий и общественных организаций	<p><b>Программные:</b> программы, уставы, декларации, решения съездов, конференций или пленумов, документы партийных лидеров (речи, доклады, интервью, статьи и книги).</p> <p><b>Иные:</b> протоколы заседаний, партийная периодическая печать (самиздат), партийные учетные документы (членские</p>

	билеты и т.п.), агитационные документы.
Публицистика и политические сочинения	<b>Индивидуальные:</b> статьи (памфлеты, фельетоны, пародии, открытые письма и т. п.), книги. <b>Коллективные:</b> массовых движений (прелестные письма, «манифесты», воззвания), проекты государственных преобразований (проекты, «конституции», «уставы»).
Периодическая печать	<b>Газеты и журналы:</b> официальные, ведомственные, научные и отраслевые, общественно-политические, литературно-художественные, иллюстрированные журналы, научно-популярные и художественно-публицистические журналы. <b>Повременные издания:</b> альманахи, вестники, сборники, бюллетени, ежегодники.
Учетная документация	<b>Хозяйственного учета:</b> подворные переписи, похозяйственные книги. <b>Учета населения:</b> ревизские сказки, перечневые ведомости, окладные книги, генеральные таблицы, клировые ведомости, метрические книги. <b>Учета чиновников:</b> аттестаты, формуляры, послужные списки, разрядные книги. <b>Производственного и финансового учета:</b> бухгалтерские и налоговые документы, ведомости, балансы и т. п.
Статистика	<b>Демографическая:</b> списки населенных мест, материалы переписей населения; <b>Аграрная:</b> материалы генерального межевания, поземельные и с/х переписи, военно-конские переписи, отчеты; <b>Промышленная:</b> отчеты, сборники сведений, промышленные переписи, анкеты, ведомости); <b>Земская:</b> подворные переписи, обследования.
Источники личного происхождения	<b>Нарративные:</b> мемуары—современные истории, записки, путевые заметки, дневники, записные книжки. <b>Мемуарные:</b> мемуары-воспоминания, мемуары-автобиографии, эссе, исповеди. <b>Письма:</b> постоянная почта в С.М.И., письма политическим и общественным деятелям, ученым, представителям искусства, частная переписка (эпистолярная).
Литературные произведения	<b>Духовная:</b> писания, богослужебная, вероучительная, проповедническая, агиографическая (жития). <b>Светская:</b> хроники, воинские повести и сказания, поучения, космографии, хождения; повести и романы, поэзия и др.

# Содержание

<b>Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1. Структура и уровни научного исследования .....</b>	<b>8</b>
<b>Введение .....</b>	<b>8</b>
<b>Основная часть .....</b>	<b>31</b>
Содержание глав и параграфов исследования .....	31
Стиль изложения .....	32
Работа с научной литературой.....	35
<b>Заключение.....</b>	<b>37</b>
<b>Раздел 2. Оформление письменной работы .....</b>	<b>39</b>
Требования к печатному тексту рукописи .....	39
Титульный лист.....	40
Рубрикация текста .....	41
Оглавление .....	43
Приложения .....	44
Представление табличных сведений .....	45
Представление иллюстративного материала .....	46
Использование сокращений.....	46
Запись количественных числительных .....	47
Цитирование .....	49
<b>Раздел 3. Составление списка использованных источников и библиографического списка литературы .....</b>	<b>51</b>
Описание неопубликованных источников .....	52
Правила библиографического описания .....	54
I. Библиографическое описание однотомных документов.....	54
II. Описание тома (части) из многотомного издания.....	59
III. Описание составных частей изданий (статей, глав, параграфов).....	59
<b>Библиографические ссылки .....</b>	<b>61</b>
<b>Ссылки на неопубликованные источники .....</b>	<b>65</b>
<b>Описание электронных ресурсов .....</b>	<b>65</b>
Особенности описания Интернет ресурсов (удаленного доступа).....	67
<b>Раздел 4. Защита выпускной работы .....</b>	<b>69</b>
Подготовка к защите.....	69
Процедура защиты.....	70
Отзыв научного руководителя.....	73
Рецензия .....	74

<b>Источники и библиография.....</b>	<b>77</b>
<b>Приложения .....</b>	<b>79</b>
Приложение 1. Образец титульного листа .....	79
Приложение 2. Образцы библиографического описания .....	80
Приложение 3. Образцы сокращений слов в библиографическом описании..	83
Приложение 4. Классификация письменных источников .....	85
<b>Содержание .....</b>	<b>87</b>