

Как оформить список литературы по ГОСТу

Грамотно составленный список источников — это своего рода визитная карточка учебной или научно-исследовательской работы.

Что такое список литературы и зачем он нужен.

Так называют перечень всех источников информации, с которыми работал автор. Наличие списка литературы говорит о качественной проработке темы автором. Во-первых, он подтверждает, что вы действительно изучали тему, а не пересказали наспех первую попавшуюся статью из интернета. Во-вторых, он помогает понять, откуда вы брали сведения и насколько это весомый источник. И, наконец, грамотно оформленный список показывает уважение к чужому интеллектуальному труду — это основа академической честности.

Кем регламентируются правила оформления списка литературы

В нашей стране существуют официальные стандарты оформления библиографии, в первую очередь — ГОСТ 7.0.5–2008.

Для отдельных типов ресурсов есть профильные ГОСТы:

- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению». Этот стандарт как раз регулирует оформление ссылок на интернет-ресурсы в тексте работы.

Есть и стандарты, которые решают более узкие задачи:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила». Он устанавливает правила сокращений в библиографических записях и ссылках на русском языке.
- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832-1994) «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Он регулирует сокращения в описаниях на иностранных языках.
- ГОСТ Р 7.0.80-2023 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления». Он посвящён тому, как формировать и оформлять заголовки в библиографических записях.

Случаи, в которых отличаться от ГОСТа недопустимо ни в коем случае:

- написание ВКР (выпускной квалификационной работы), магистерской диссертации, кандидатской диссертации — если сдают работы в базы РИНЦ, ВАК (Высшая аттестационная комиссия), электронные библиотеки;
- публикация статей в журналах, входящих в перечень ВАК;
- подача документов в государственные органы, архивы.

Где нужно указывать список использованной литературы

Перечисление источников, с которыми работал автор, следует включать в учебные, проектные и научно-исследовательские работы любого уровня. В их числе:

- реферат;
- проектная работа;
- курсовая, бакалаврская и дипломная работы;
- диссертационные работы, создаваемые с целью получения научной степени.

Основные источники для списка литературы

При перечислении литературных источников, следует упомянуть все, с которыми работал автор. Среди них могут быть:

- **Учебная литература.** Подобные источники подходят для рефератов — школьных и студенческих. Но при создании работ исследовательского характера стоит пользоваться более весомой литературой, основанной на научных изысканиях.
- **Научная литература.** Представляет собой опубликованные результаты научных исследований. Такого рода литература всегда используется при написании научно-исследовательской работы.
- **Нормативные акты и законы.** В качестве источника можно использовать только определенные издания: например: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации».
- **Справочная литература.** В эту категорию входят различные энциклопедии, словари, справочники.
- **Электронные ресурсы.** К ним относятся результаты научных изысканий, опубликованные в интернете, а также статьи, сайты государственных органов и официальных организаций. К использованию интернет-ресурсов в качестве источника стоит подходить с особой осторожностью. Например, нельзя ссылаться на сайты, не имеющие статуса зарегистрированного СМИ.

Как правильно оформить список литературы по ГОСТу

Для каждой категории источников предусмотрены свои регламенты оформления. В чем-то они схожи, но есть и принципиальные различия.

Порядок перечисления источников

Сам список — это последний раздел работы, размещенный в самом конце. Что касается порядка внутри перечня, тут обязательных требований ГОСТ не устанавливает. В большинстве случаев источники перечисляют в алфавитном порядке. Более редкие случаи — размещение по времени публикации или по мере упоминания в работе.

Нормативные акты обычно размещены в первой части списка. Далее указываются печатные издания, а завершают перечень электронные ресурсы.

Правила оформления печатного издания в качестве источника

Главное здесь — следовать четкой структуре. Правила будут различаться в зависимости от того, является ли источник отдельной книгой или это статья, опубликованная в сборнике или журнале.

1. Книга:

- автор(ы) — инициалы после фамилии;
- заглавие;
- город, в котором издана книга (чаще пишется целиком, но есть и города, которые обозначаются сокращенно, например: Москва — «М.», Санкт-Петербург — «СПб.»);
- сведения об издательстве;
- дата издания (год);
- объем (число страниц).

Шаблон подобного источника:

Автор. Заглавие книги. Место издания : Издательство, год. — Число страниц.

Пример:

Карулин Ю. А. Основной курс итальянского языка (для начинающих) : учебник и практикум для вузов / Ю. А. Карулин, Т. З. Черданцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с.

2. Публикация в журнале или сборнике:

- автор(ы);
- заглавие статьи;
- название сборника или журнала;
- город, в котором издан журнал или сборник;
- сведения об издательстве;
- дата издания (год);
- диапазон страниц, где размещена конкретная статья (первая и последняя).

Шаблон подобного источника:

Автор. Заглавие статьи / Заглавие сборника. Место издания : Издательство, год. — Диапазон страниц.

Пример:

Орлова И. А. Разработка системы персонализированных рекомендаций для изучающих итальянский язык / Сборник материалов конференции «Актуальные проблемы лингвистики». — М. : Издательство: РУДН, 2024. С. 294—297.

3. Правила оформления нормативно-правовых актов в списке литературы

Когда юридических источников больше одного, следует размещать их по убыванию статуса — начиная с международных, федеральных, региональных законов и заканчивая актами, утратившими юридическую силу.

Порядок элементов:

- наименование документа;
- дата его принятия;
- номер;
- название издания;
- год издания;
- страницы (диапазон или число).

Готовый шаблон:

Заглавие официального документа : дата принятия, номер : в редакции // Название издания. — Год издания. — Номер. — Страницы.

Пример:

О внесении изменений и дополнений в Уголовный кодекс Российской Федерации :
Федеральный закон от 8 декабря 2003 года № 162-ФЗ // Собрание законодательства
Российской Федерации. — 2003. — № 50. Ст. 4848.

4. Правила оформления электронных ресурсов в списке литературы

При использовании таких источников нужно учитывать нюансы их оформления в списке.
Главное, соблюсти очередность элементов:

- автор;
- заглавие публикации;
- сайт (название);
- полный адрес страницы (URL);
- день, месяц, год обращения к ресурсу (в будущем на сайте могут произойти изменения).

Образец оформления:

Автор. Заглавие публикации // Название сайта. — Электронный ресурс. — URL: полный адрес
страницы (дата обращения в формате дд.мм.гг).

Пример:

Орлов А. В., Шустов Ю. С. Актуальная классификация нетканых материалов // Научный
альманах Ассоциации France-Kazakhstan. 2024. № 4 [Электронный ресурс] Режим доступа:
<https://elibrary.ru/item.asp?id=69201668> (дата обращения 18.04.25).

Ошибки, которые встречаются наиболее часто:

- перепутанный порядок элементов (например, сначала инициалы, а потом фамилия автора);
- пропущенные сведения — нет указания издательства, года, объема;
- указание только ссылки на электронный ресурс без автора, названия материала и даты обращения;

- нарушение логики: в одной части перечня источники располагаются по алфавиту, а в другой — по мере упоминания в тексте;
- использование сокращений не по ГОСТу, типа "г.", "стр.", "т.".

Главное об оформлении списка литературы.

- Список литературы — это все источники, с которыми работал автор. Раздел — обязательная часть диссертаций, рефератов, проектных, курсовых и дипломных работ.
- Существуют официальные стандарты оформления библиографии, прежде всего — Р 7.0.100-2018.
- Некоторые учебные заведения или отдельные преподаватели устанавливают свои правила оформления.
- Наиболее часто в качестве источников авторы используют учебники, научную литературу, юридические документы, справочники, электронные ресурсы.
- Обычно источники располагают по алфавиту. В редких случаях — по времени публикации или по мере упоминания в тексте.
- Официальные документы обычно размещены в начале списка. Затем — печатные издания и только после них — электронные источники.
- Самые частые недочеты: перепутанная очередность элементов; пропущенные данные; указание только ссылки на сайт без указания даты обращения, автора и названия публикации; нарушение логики в построении списка.
- Безошибочно оформить перечень источников помогут: готовые шаблоны по ГОСТу; проверка библиографических ссылок по eLibrary.

Источник