

## Правила оформления списка литературы

**Библиографический список** - содержит библиографическое описание использованных источников и помещается в конце научной работы.

Рекомендуются следующие варианты заглавия списка:

- список использованной литературы;
- список использованных источников и литературы;
- библиографический список;
- библиография
- Структура списка**

|  |   |
|--|---|
| Алфавитное расположение                | Описания книг и статей приводятся в алфавитном порядке авторов и заглавий (если алфавитное расположение не требуется). Если требуется, то располагаются в алфавитном порядке заглавий.                  |
| Хронологический порядок                | Позволяет представить материал в хронологии событий (в исторических работах) или необходимо показать историю науки или вопроса. В пределах каждого года работы располагаются в хронологическом порядке. |
| Систематическое расположение           | Документы группируются по отдельным темам, вопросам в их логическом соподчинении. В пределах каждой группы располагаются в алфавитном порядке или хронологическом.                                      |
| Расположение материала по главам работ | В начале списка указывается литература общего характера, а затем литература, относящаяся к конкретным главам работ. Внутри главы — в алфавитном или хронологическом порядке.                            |

- Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают **официальные документы** (законы, постановления, указы и т. д.),
- Схема описания книги:**
- Заголовок (Ф. И. О. автора). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (сб. ст., учебник, справочник и др.) / сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (2-е изд, перераб. и доп.). – Место издания (город) : Издательство, год издания. –Объем (кол-во страниц).**