

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. В. ЛОМОНОСОВА

ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ

КАНДИДАТСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

по специальности «Журналистика»

Методическое пособие



Москва, 2010

Научные редакторы: канд. филол. наук, доцент *М. И. Алексеева*
канд. филол. наук, ст. преподаватель *С. С. Смирнов*

Научные консультанты: член диссертационного совета,
докт. филол. наук профессор *Б. И. Есин*, член диссертационного совета,
докт. филол. наук профессор *Э. А. Лазаревич*,
докт. истор. наук, профессор *С. М. Туревич*,
ученый секретарь, канд. филол. наук, доцент *В. В. Славкин*,
заместитель декана по научной работе, канд. филол. наук доцент *Г. Г. Щепилова*.

Кандидатская диссертация по специальности «Журналистика». – Методическое пособие. – М. : Факультет журналистики МГУ имени М. В. Ломоносова. – 80 с.

Данное методическое пособие поможет аспирантам (соискателям) факультета журналистики Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова подготовить диссертационную работу на соискание ученой степени кандидата филологических наук по специальности 10.01.10 – Журналистика. В пособии нашли отражение методология гуманитарных исследований, требования к содержанию диссертации, составлению научного аппарата, правила оформления диссертации и автореферата. Уделено внимание процедуре защиты работы в диссертационном совете и разного рода организационным вопросам научной деятельности диссертанта.

Издание предназначено аспирантам и соискателям, их научным руководителям и консультантам.

Составлено в соответствии с нормативными документами ВАК
Министерства образования и науки РФ
и методическими пособиями кафедр
факультета журналистики МГУ.

Рекомендации одобрены научно-методической комиссией
факультета журналистики МГУ.

© Факультет журналистики МГУ
имени М. В. Ломоносова

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОТА НАД ДИССЕРТАЦИЕЙ	4
Научное исследование по специальности «Журналистика» ...	4
Концептуальное содержание диссертации	15
Структура диссертации и этапы работы над ней	23
Взаимодействие автора с научным руководителем и кафедрой	28
Научные публикации	31
Язык и стиль изложения	33
Правила цитирования	40
ОФОРМЛЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	43
Технические параметры текста	43
Правила библиографического описания источников	44
АВТОРЕФЕРАТ ДИССЕРТАЦИИ	57
Содержание и структура	57
Технические параметры текста	58
ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ...	60
Мероприятия перед защитой	60
Защита диссертации	66
Мероприятия после защиты	70
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	73
ПРИЛОЖЕНИЯ	75

РАБОТА НАД ДИССЕРТАЦИЕЙ

НАУЧНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЖУРНАЛИСТИКА»

Диссертация как жанр научной работы. Слово «диссертация» (от лат. *Dissertatio*) означает научно-исследовательскую работу, подготовленную для публичной защиты на соискание ученой степени. На протяжении многих десятилетий кандидатская и докторская диссертации в России были ключевыми вехами для научного работника в его карьере. Широко известно, что отсутствие защищенной диссертации ограничивает служебный рост претендента на руководящие позиции в науке и бизнесе. Ученая степень кандидата наук, согласно Единому реестру ученых степеней и ученых званий, присуждается диссертационным советом по результатам защиты диссертации соискателем, имеющим высшее профессиональное образование, при условии наличия у соискателя необходимой квалификации и компетенций. Отрасль науки определяется в соответствии с Номенклатурой специальностей научных работников.

Диссертационные научные труды представляют собой специально подготовленные канонические («текст без подтекста») сочинения, отражающие результаты научного исследования и представленные на публичное обсуждение. В работе должны быть отражены как исходные предпосылки научного исследования, так и весь его ход и полученные результаты. При этом проводится всесторонний анализ на основе правомерного использования методов познания.

Диссертант по своему усмотрению упорядочивает накопленные факты, доказывает научную ценность и практическую значимость тех или иных положений своей концепции, опираясь при этом не на авторитет, традиции и веру, а на научный инструментарий, с учетом общезначимых норм и критериев.

Главные критерии, которым должны отвечать диссертации, представленные на соискание ученой степени кандидата наук:

– **Диссертация** является научно-квалификационной работой, в которой содержится решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, либо изложены научно обоснованные разработки, имеющие существенное значение для общества. Соискатель ученой степени кандидата наук пред-

ставляет **диссертацию** в виде специально подготовленной рукописи или опубликованной монографии.

– **Диссертация** должна быть написана единолично, содержать совокупность новых научных результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее единство и свидетельствовать о личном вкладе автора в науку. В **диссертации**, имеющей прикладное значение, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в **диссертации**, имеющей теоретическое значение, – рекомендации по использованию научных выводов.

– Основные научные результаты **диссертации** должны быть опубликованы в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях. Соискатель ученой степени кандидата наук должен предварительно сдать соответствующие кандидатские экзамены.

Ключевые цели написания диссертации:

– продемонстрировать усвоение претендентом комплекса научных знаний по данной специализации, соответствующего первой ступени (кандидата наук) данного цеха;

– проявить *способность* к самостоятельному научному мышлению, соответствующему первой ступени; показать умение правильно ставить и решать научные задачи соответствующего данной ступени уровня сложности.

Общие требования, предъявляемые к диссертации:

– *целостность* текста, написанного в *одном методологическом ключе* и ориентированного на решение *конкретной научной задачи*;

– постановка (выявление) *научной проблемы*, т. е. обоснование реальности (или гипотетичности) данной проблемы и ее значимости для соответствующей научной дисциплины;

– нахождение *оптимальной методологии* – совокупности используемых познавательных средств (методов) – для решения обозначенной проблемы в пространстве данной дисциплины, определение пространства *исходных позиций и понятий*;

– применение данной методологии к решению поставленной задачи, завершающееся написанием основного текста диссертации;

– наличие выводов, кратко излагающих *содержание конкретных результатов* исследования;

– наличие *научного аппарата* диссертации – системы фиксации источников (списки, ссылки, указания, упоминания, комментарии).

Стиль диссертации должен соответствовать функционально-стилевым нормам научной речи и отражать речевые особенности данного научного цеха.

Гуманитарное научное знание. Специальность «Журналистика» относится к корпусу гуманитарных дисциплин. Исходя из классического определения, напомним, что гуманитарными (и общественными) науками считаются академические дисциплины, изучающие человека в сфере его умственной, нравственной и общественной деятельности. Они слабо формализуемы («неточны») и не обладают четкой аксиоматикой. При этом неверно полагать, что гуманитарные науки, в отличие от точных и естественных, не «изобретают» ничего нового. Главным здесь является изучение уже существующей информации. Углубление, осмысление (или переосмысление) того, что уже известно, и есть научное достижение в гуманитарной сфере.

Специальность «Журналистика». Журналистика согласно Номенклатуре специальностей научных работников относится к области гуманитарных и общественных наук, а именно к филологическим наукам¹. Шифр «Журналистики» – 10.01.10, формально она является частью литературоведения. Важно помнить, что каждая филологическая специальность имеет четкие (иногда даже узкие) границы и никакой взаимозаменяемости здесь нет. Всем направлениям литературоведения, как и всем направлениям языкознания, соответствует свой шифр (от 10.01.01 до 10.02.22).

Содержанием исследований по специальности 10.01.10 – Журналистика являются история, теория и практика журналистики, ее формирование, развитие и современное состояние, творческий и политический опыт, роль и функционирование в обществе, литературно-публицистические и информационно-политические характеристики (формы, методы, жанры, стили), взаимоотношения с аудиторией. Объектами исследования в рамках данной специальности являются газетная, журнальная, радио-, теле- и онлайн-журналистика, творчество публицистов и редакторов, творческая и организационная деятельность информационных агентств, связи с

¹ Специальность 10.01.10 – Журналистика также относится к политическим наукам. Но большинство диссертационных советов по журналистике в силу традиций присуждают филологические ученые степени.

общественностью, экономика и менеджмент СМИ, реклама, социологические, психологические, этические и правовые аспекты журналистского творчества, язык СМИ. Особым объектом исследования выступает научно-практический и теоретический способы освоения политической реальности с использованием профессионально-журналистских технологий, процесс обогащения и наращивания политических знаний специфически журналистскими средствами, вся совокупность проявлений «политического» качества общественных явлений:

- на уровне идеологии и психологии;
- на уровне отношений, институтов и процессов;
- в границах различных форм политического участия, поведения и деятельности;
- в рамках разделения ветвей власти на законодательную, исполнительную и судебную;
- в сферах разработки, принятия и реализации политических решений, если эти проявления стали предметом направленного и специального исследования и познания специфическими методами журналистики.

Область исследования по специальности Журналистика:

1. Формирование и функционирование журналистики как общественного и политического института.
2. Журналистика как информационный, культурологический и творческий феномен.
3. Журналистика в системе массовой коммуникации.
4. Журналистика и общественное мнение: принципы и формы взаимодействия.
5. Проблемы свободы прессы и ее реализации.
6. Журналистика как объект правового регулирования.
7. Журналистика как система (ее формирование и функционирование, современное состояние).
8. Типология журналистики, формирование и функционирование различных типов изданий.
9. Газеты, еженедельники, журналы, альманахи как основные виды периодических изданий.
10. Телевидение в системе СМИ: формирование и современное состояние.
11. Типология телевизионных программ.

12. Радиовещание в системе СМИ: структурные, функциональные и творческие характеристики.
13. Реклама в СМИ: история, теория и практика.
14. Аудиовизуальные и вербальные средства рекламы.
15. Формы и методы организации политической рекламы.
16. Паблик рилейшнз (связи с общественностью): политический, коммуникационный и творческий аспекты.
17. Редакционно-издательское дело.
18. Маркетинговые исследования журналистики.
19. Социокультурные модели журналистики.
20. Региональные системы СМИ.
21. Информационно-публицистическая и редакторская деятельность журналистов.
22. Методы журналистского творчества.
23. Формирование жанров журналистики и их развитие.
24. История журналистики: пражурналистские формы, традиции и современность в журналистике.
25. Зарождение, формирование и развитие журналистики стран Европы, Америки, Азии, Африки, Австралии и Океании.
26. Концепции журналистики в условиях различных общественно-экономических формаций.
27. Организация и деятельность медиакорпораций.
28. Выдающиеся зарубежные публицисты.
29. Зарубежные теории журналистики.
30. Возникновение и развитие журналистики в России.
31. Формирование системы и отдельных типов изданий российской журналистики.
32. Развитие правительственной, партийной и независимой прессы в России, провинциальная (местная) печать.
33. История новейшей отечественной журналистики.
34. Выдающиеся российские журналисты и редакторы.
35. Языковые особенности и стиль СМИ.
36. Журналистский текст, его особенности, законы построения, типологические и индивидуальные модификации, лингвистические и экстралингвистические аспекты.
37. Новейшие СМИ: видеокоммуникации, кабельное и спутниковое телевидение, онлайн-журналистика.
38. Реализация образовательных, эвристических, культурно-рекреативных функций новейших СМИ.

39. Международное регулирование в сфере новейших СМИ.

40. Методы исследования журналистики и журналистского творчества.

41. Журналистские исследования в сфере государственной политики, политического спектра гражданского общества (политических партий, движений, клубов, групп и ассоциаций по политическим интересам, политического лоббизма в различных сферах власти); исследования в области политической рекламы и связей с общественностью; журналистские исследования в области использования политических технологий.

42. Журналистское исследование геополитических (глобальных, региональных, национально-государственных) явлений и процессов.

43. Журналистский анализ функциональной эффективности различных ветвей власти (законодательной, исполнительной, судебной), политических режимов (демократических, авторитарных, тоталитарных), различных способов, форм и принципов государственного и политического управления.

44. Проявления в журналистике политического популизма, политического экстремизма, настроений, ожиданий и впечатлений, проявлений политического общественного мнения и настроения.

45. Эффективность и результативность влияния журналистов и СМИ различной идеологической ориентации на политическое и электоральное поведение населения, степень его политической активности.

46. Журналистское исследование межгосударственных, региональных и внутригосударственных политических и военных конфликтов, иных политических чрезвычайных ситуаций.

47. Информационная защита конституционных ценностей государства, национальных интересов страны и ее союзников, противодействие этнической, конфессиональной и расовой дискриминации, поддержка приоритетности прав человека и гражданина.

В силу того, что журналистика, как и система средств массовой информации в целом, быстро трансформируется, этот список объективно не является застывшей догмой. С течением времени его можно изменять, дополнять и уточнять.

Работа с источниками. Источником информации для диссертанта могут быть любые материалы, в том числе и неопубликованные.

Работа с литературой, выбор публикаций на определенную тему – важнейший этап исследования.

К вашим услугам сеть библиотек – Научная библиотека Московского государственного университета, Российская государственная библиотека, Российская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино, Библиотека Российской академии наук и многие другие.

Фонды библиотек отражены в каталогах – алфавитных, систематических, предметных, а также в компьютерной базе данных. Алфавитный каталог поможет вам узнать, какие книги интересующих вас авторов есть в хранилище. В систематическом каталоге карточки расположены по отраслям знаний. Предметный каталог раскрывает содержание книжных фондов в соответствии с определенными предметами, понятиями, событиями.

Некоторые специализированные библиотеки подсоединены через компьютерную сеть к центральной памяти и могут за считанные минуты проинформировать вас о любой книге, указать, где она находится. Помните, что в отдельных случаях по межбиблиотечному абонементу вы можете получить книгу в свой читальный зал из другой библиотеки. В каждой библиотеке есть справочный отдел, где вас могут проконсультировать опытные специалисты.

Как правило, в конце научной статьи приводится краткий библиографический список. Лучшим подспорьем для вас являются библиографические справочники, в том числе ретроспективные.

В ряде случаев возникает необходимость работы в архивах. Использование архивных материалов делает исследование более основательным, а иногда позволяет ввести в научный оборот новые факты и сведения.

Российский государственный исторический архив (РГИА) хранит документы высших учреждений Российской империи XIX – начала XX века.

Основная масса официальных источников советского периода хранится в Государственном архиве Российской Федерации (ГАРФ). В Российском государственном архиве литературы и искусства (РГАЛИ) представлены богатейшие фонды исторических материалов и личные собрания литераторов, издателей, художников.

Необходимо знать возможности Российской книжной палаты (РКП). Она является центром государственной библиографии, архивного хранения изданий, статистики печати, международной стан-

дартной нумерации произведений печати и научных исследований в области книжного дела. Библиографическое и информационное обслуживание организаций, учреждений и отдельных граждан ведется на основе современных информационных технологий, в том числе сетевых.

РКП является хранителем информационно-библиотечного ресурса национального книгохранилища, страховым фондом страны и сосредоточивает в себе все виды произведений печати, вышедших на территории СССР с 1917 г. (с 1991 г. – на территории Российской Федерации). Структура фонда: книги и брошюры, авторефераты диссертаций; периодические и продолжающиеся издания, куда входят журналы, труды, бюллетени, сборники, информационные издания, а также газеты. Книгохранилище находится в г. Можайске.

РКП выпускает государственные библиографические указатели – «Книжную летопись» (один раз в неделю); «Летопись журнальных статей» (один раз в неделю); «Летопись газетных статей» (один раз в неделю), «Летопись периодических и продолжающихся изданий (новые, переименованные и прекращенные издаваться журналы и газеты)» (ежегодно). Страницы указателей моделируются в электронном банке данных РКП. Следует иметь в виду, что возможен заказ записи в требуемом электронном формате для получения ее по электронной почте.

На основе статистических данных РКП выпускается ежегодник «Печать Российской Федерации в... году». Статистика печати отражает основные количественные показатели российского книгоиздания, его географию, а также тематическое содержание, целевое назначение и читательский адрес выпускаемых изданий и другие сведения.

РКП оказывает платные справочно-информационные услуги:

- подготовку библиографической информации в форме справок обо всей издательской продукции, выходящей в стране, по заказам организаций и учреждений РФ, зарубежных фирм, а также отдельных граждан как в России, так и за рубежом;

- абонементное обслуживание по телефону (справки по всем видам издательской продукции);

- выпуск «информационных листков» на базе «Летописи газетных статей», «Летописи журнальных статей» по конкретным актуальным темам;

- подбор литературы к научным исследованиям, дипломным работам и диссертациям;

- поиск информации в банке данных «Книги в наличии и печати»;
- поиск информации в базе данных первичной библиографической информации;
- поиск информации по любым параметрам библиографической записи в банке данных «Российская национальная библиография»;
- пользование генеральным алфавитным каталогом Российской книжной палаты;
- выдачу справок о периодических и продолжающихся изданиях;
- предоставление статистической информации.

Есть списки последних изданий в новых учебниках и учебных пособиях. Необходимые справки может дать вам научный руководитель или библиотекарь.

Не забывайте, что целесообразнее всего работать с карточками, которые следует расставлять в алфавитном порядке. Можно иметь соответствующую базу данных в персональном компьютере.

Записи на карточках следует делать в соответствии с правилами библиографического описания. Все сведения, переносимые на каталожную карточку, берут с титульного листа книги. Точные указания фамилии и инициалов авторов, которые есть на титульном листе, пишут на верхней строчке карточки. На следующей строке – название книги, полностью совпадающее с тем, что обозначено на титульном листе. Далее следуют подзаголовочные данные, порядковый номер издания, сведения о языке, с которого переведена данная книга, сведения о редакции (под чьей редакцией издана книга), номера тома, части, выпуска. Под ними записывают выходные сведения – место издания, название издательства, год выпуска. На новой строчке указывают сведения о количестве страниц и иллюстраций в книге.

Год, указанный на титуле, не всегда соответствует году библиографического цитирования. Из титула вы выясняете только год попавшего вам в руки издания. Обращайте внимание на копирайт: там проставлена дата первого издания.

Если на титульных листах некоторых книг есть данные об организациях и учреждениях, от имени которых издана книга, а также о принадлежности ее к определенной серии, эти сведения (надзаголовочные) заключают в круглые скобки и помещают вслед за количеством страниц.

Обычно библиотечные шифры пишут в правом верхнем углу карточки. В верхнем левом помещайте вашу помету (имеет ли труд общее значение или относится к определенной главе и т. д.). Все это поможет вам в дальнейшем правильно оформить ссылки и библиографический список.

Шифр

Ильницкий Андрей

Книгоиздание современной России

М., Вагриус, 2002.

79 с. 25 графиков

Замечания

Система карточек до сих пор остается идеальной. Ее не заменят ни тетрадь, ни блокнот, ни распечатки из сети Интернет.

Приступать к чтению книги следует не сразу. Сначала надо познакомиться с данными, обозначенными на титульном листе книги, прочитать аннотацию, оглавление, предисловие.

В аннотации перечисляются вопросы, которым посвящена книга, обозначается читательский адрес.

Предисловие дает возможность подробно познакомиться с кругом вопросов, которым посвящена книга. По той же причине очень важно для вас оглавление книги.

В известной мере раскрывают содержание нужного вам текста ключевые слова. Ключевые слова легко определяются компьютерными программами аннотированных текстов. Компьютер предоставляет списки ключевых слов, по которым можно в ряде случаев «вскрыть» содержание текстов, не читая их от начала до конца.

По глубине изученности все источники можно условно разделить на три группы:

- 1) отобранная научно осмысленная информация (например, научная статья или книга);
- 2) отобранная научно не осмысленная информация (например, публикация СМИ);
- 3) еще не отобранная и не изученная информация.

Очевидно, что чем богаче база источников, тем фундаментальнее будет исследование. При работе с источниками действовать нужно системно и последовательно-подробно изучать библиотечные каталоги, библиографические списки, интернет-ресурсы и базы данных, связанные с темой исследования. Если известно, что важный в контексте данного исследования материал имеется, но не был найден, – это серьезное упущение автора, которое впоследствии может негативно отразиться на судьбе его работы. В то же время объем базы источников как таковой еще не говорит ни о чем – автоматического перехода количества в качество здесь не бывает, релевантность используемой информации является важнейшим критерием оценки.

Источники должны быть достижимы и постижимы. Не стоит рассчитывать, что автору удастся получить материал из закрытых библиотечных фондов или ознакомиться со сведениями, числящимися под грифом «секретно» или для «служебного пользования». Также бессмысленно пытаться работать с источниками, относящимися к научным дисциплинам, в которых автор явно не компетентен. Все внимание следует сосредоточить на том, что реально возможно изучить.

Важно обратить внимание, что оригинальные источники и их переводы де-юре не идентичны. Поэтому, если автор имеет дело с переводным текстом, следует указывать это. При написании диссертации автор всегда должен давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствует материалы или отдельные результаты.

Методики сбора и обработки данных. Помимо имеющихся в наличии текстовых материалов автор диссертации имеет право использовать такой источник информации, как *научное интервью*. В зависимости от поставленных задач выделяют *открытые* и *закрытые интервью*.

Открытые (семидирективные) интервью используются не для количественного, а для качественного исследования. В данном случае важны не число опрошенных и статистика данных ими ответов, а дискурс самого интервью, в качестве интервьюируемого в котором, как правило, выступает эксперт или специалист в какой-либо области. Техника проведения подобных интервью состоит в том, что изначально определяется не список «жестких» вопросов, а круг рамочных тем, которые исследователь планирует обсудить

с собеседником. Внутри каждой темы выделяются моменты, обязательные для обсуждения, и второстепенные. Естественно, что главным типом вопроса в семидирективном интервью является открытый вопрос. Разделяют вопросы-мнения, вопросы-впечатления и вопросы-мотивации.

Закрытые (директивные) интервью фактически представляют собой анкетирование. Всем респондентам предлагается общий вопросник с закрытыми вопросами и вариантами ответов. Директивные интервью строятся на основе переменных – своего рода рубрик, по которым проводится массовый сбор статистических данных. Нередко в директивных интервью используются переменные, которые были определены (выявлены) ранее в рамках семидирективных интервью. Главное в таких исследованиях – уметь определить выборку и обосновать ее. Здесь важно понимать, что простой «опрос на улице» не является репрезентативной выборкой. После того как интервью проведены, в текст научного исследования они включаются в виде цитат и ссылок, а в Приложении приводится полный расшифрованный текст интервью с указанием даты его проведения. Кроме того, необходимо включать в Приложение пустой формуляр опроса – главный документ, подтверждающий факт проведения интервью.

Весь собранный и отобранный материал необходимо затем не только прочитать, но и классифицировать. Что же касается любой статистической (цифровой) информации, то для наглядности ее следует оформлять в виде таблиц, графиков, схем и диаграмм. Обилие числовых данных в самом тексте препятствует его пониманию. В текст обычно включается лишь анализ самых необходимых параметров и выводы, которые автор делает из них.

КОНЦЕПТУАЛЬНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИССЕРТАЦИИ

В диссертации в обязательном порядке должны быть отражены и четко обозначены главные компоненты научного исследования. Они являются своего рода опорными точками работы, поэтому их принято называть концептуальными. Без концептуальных компонентов научная работа просто не является таковой.

Тема исследования. Выбор темы – сложная и кропотливая работа, от результата которой зависит практически все. Профессио-

нальный исследователь никогда не выбирает тему, исходя только из материалов и источников, которые имеются у него в наличии. Цель в данном случае намного важнее средств. Решающую роль при выборе темы играют собственный интерес в сочетании с научной новизной материала. При этом важно осознавать, что научное исследование – не реферат, который пишут по имеющимся источникам. Это открытие «нового» на основе того, что «уже открыто». Следовательно, при выборе темы необходимо не только ориентироваться на свой интерес, но и постоянно задавать себе вопрос: что нового здесь можно сказать и зачем (кому) это нужно. При выборе темы необходимо также хотя бы примерно представлять, к какому крылу исследователей относит себя автор. Для этого нужно ориентироваться в научных направлениях в области исследований СМИ².

В процессе работы над исследованием тема не постулируется. Она может корректироваться, сужаясь или расширяясь, могут меняться акценты и угол зрения. Однако следует понимать, что автор должен представлять и понимать свою тему с самого начала. Иначе поиски могут затянуться на неопределенный срок. Формулировка темы (в отличие от формулировки названия) может представлять собой целую фразу. Главное, чтобы этой фразой было сказано все.

Частой ошибкой авторов диссертаций является желание написать много и обо всем сразу. Поэтому важным этапом работы является конкретизация темы. В начале научного исследования автор также должен, обосновав свой выбор темы, прийти от тематики к проблематике (конкретному аспекту темы). Такое движение называется эпистемологией (дословно – построением основы). Должно быть ясно, почему была выбрана данная проблема и каким образом автор пришел к ней. Сама по себе проблема является таковой в том случае, если именно этот аспект темы содержит конфликт³. Конфликт формируется путем выдвижения гипотез (см. ниже).

Исходя из объема эмпирической (опытной) составляющей все темы условно можно разделить на две группы: исторические и тео-

² См.: Фомичева И. Д. Методы изучения СМИ. Курс лекций для аспирантов факультета журналистики МГУ (Вводный раздел). – М. : Ф-т журн. МГУ, 2009.

Кирия И. В. Методика научных исследований СМИ. Методическая разработка по курсу для студентов V курса. – М. : Ф-т журн. МГУ, 2004.

³ Подробнее см. в философских энциклопедических словарях.

ретические (существует и пограничный – историко-теоретический вариант). В зависимости от того, имеются или отсутствуют в работе практические рекомендации, она, соответственно, будет носить прикладной или фундаментальный характер.

Актуальность исследования. Обоснование актуальности – весьма сложный и тонкий момент работы над исследованием. Актуальность может быть (и часто бывает) спорной, поэтому автору необходимо сформулировать четкие аргументы в защиту своей позиции. В классическом научном понимании актуальность – это значимость чего-либо для настоящего момента, основанная на современном фактическом существовании реалии. Отсюда следует, что актуальность данных – это свойство сведений, при котором они верны здесь и сейчас. Для точных наук данное условие является очевидной необходимостью. В гуманитарных исследованиях актуальность меньше привязана к категории времени. Актуальной может считаться такая работа, содержание которой имеет отношение к реальной действительности, как в синхроническом, так и в диахроническом разрезе. Другими словами, актуально то, что имеет место в текущий момент или уже имело место, но по-прежнему значимо для сегодняшнего дня. Главное для автора диссертации – внятно объяснить (доказать), почему это так.

Историография исследования. Под историографией диссертации подразумевается корпус научных источников, на основании которых строится работа. К ним могут относиться монографии, учебные пособия, отчеты, обзоры, статьи, диссертации/авторезфераты и пр. Научная работа (в особенности гуманитарная) без объемной историографии невозможна. В то же время историография не сводится к составлению библиографического списка. Простое перечисление всего, что удалось найти, – признак поверхностного подхода к историографии. Нужно уметь проводить селекцию, оставляя в фокусе внимания наиболее значимые материалы и источники и отбрасывая второстепенные. Кроме того, единицы историографического обзора необходимо группировать: например, отделяя теоретические исследования от исторических, книги от статей, работы отечественных авторов от работ иностранных и т. д. Тем самым автор показывает, что им проделана серьезная подготовительная работа и он владеет теоретической основой своей темы, разбирается в истории вопроса. Главный итог историографического обзора – выявление состояния научной разработанности темы. Оценивается

оно не в процентах и не в баллах, а скорее, такими понятиями, как «глубина», «подробность», «объем» и пр.

Новизна исследования. Тот факт, что тема диссертационной работы должна быть новой, не требует подробных комментариев. Но эту новизну также нужно обосновать. Единственным способом такого обоснования является анализ имеющихся материалов и источников. Это требует времени и предельного внимания. По сути, автору необходимо изучить всю имеющуюся историографию на предмет выявления работ на совпадающую тему. Неверно полагать, что самостоятельно выбранная и сформулированная тема является ноу-хау по определению. При разработке ее возможна идентичность с трудами других исследователей, тем более что в гуманитарной сфере исключительная уникальность – вообще редкое явление. В случае, если обнаружено стопроцентное совпадение с уже существующей работой, тему, конечно, придется менять; в случае частичного совпадения – акцентировать внимание на каком-то новом аспекте. Само обоснование новизны заключается в том, что автор, обязательно указывая на уже существующие достижения других исследователей, прямо констатирует, что именно таким образом (в таком контексте, в таком аспекте) его тема еще никем не рассматривалась. Допускать ошибку здесь нельзя, иначе работа со всей очевидностью теряет смысл.

Объект и предмет исследования. В практике с формулированием понятий «объект» и «предмет» исследования часто возникают сложности. Между тем их определение и разграничение является обязательным требованием при подготовке научных работ. Философский энциклопедический словарь, хотя и утверждает, что в общегносеологическом плане противопоставление объекта и предмета является относительным, тем не менее указывает, что основное структурное отличие предмета от объекта заключается в том, что в предмет входят лишь главные, наиболее существенные (в контексте данного исследования) свойства и признаки. Самая общая формулировка, помогающая понять различие между объектом и предметом, заключается в том, что объект исследования всегда гораздо шире предмета. То есть объект соответствует скорее теме, а предмет больше совпадает с проблемой.

Менее абстрактно объект можно определить как «сферу существования» того, что изучает автор. То, что изучается, – есть предмет. Например, в работах, посвященных экономическим проблемам СМИ, объектом исследования, вероятнее всего, будет медиаиндустрия или

один из ее сегментов, а предметом – конкретный экономический процесс, имеющий место в данной индустрии. Обобщая, можно сказать, что предмет зачастую является характеристикой объекта.

Авторы могут изучать литературу или журналистику определенного периода развития, теоретические проблемы средств массовой информации, в том числе интернет-журналистики, социологические исследования СМИ (в том числе собственные), журналистские произведения и книги отдельных авторов, язык и стиль писателей и журналистов, издания в целом и пр.

В тексте работы объект и предмет исследования нужно обязательно разделять.

Рамки исследования. Определение рамок исследования, как правило, необходимо еще на этапе работы с источниками. Смысл их существования – отсечение всего лишнего для более подробного погружения в самое нужное. Хронологические рамки – это условные границы начала и конца изучения материала, содержащего интересующую проблему. Рамкой может быть исторический период, объем выборки, характер выборки и пр. Без четких рамок исследование может потерять определенность, а сам исследователь рискует запутаться в огромном объеме информации. При этом важно понимать, что рамки всегда должны быть обоснованы. Искусственные, взятые из ниоткуда границы сильно снижают научную ценность работы.

Рабочая гипотеза исследования. Сутью любого научного исследования является проверка (верификация) на истинность/ложность гипотез, выдвигаемых изначально. Проверкой является применение исследовательского метода (см. ниже). Гипотеза никогда не формулируется на пустом месте, а возникает из первоначальных знаний и представлений о предмете исследования. По существу, гипотеза – это авторское видение проблемы с версией ее развития или решения. При выдвижении гипотезы необходимо руководствоваться двумя правилами: она должна быть нова и проверяема при помощи имеющегося инструментария. Гипотеза, подобно теме, формулируется развернутой недвусмысленной фразой, но всегда как предположение.

Цель и задачи исследования. Цель научного исследования заключается в подтверждении или опровержении заявленной гипотезы (т. е. в ее проверке). Научную ценность имеют оба результата, поскольку опровержение ложного тезиса, очевидно, не бессмысленно. В ходе исследования, как правило, также приходится решать

комплекс различных задач. Образно говоря, задачи – это ступени, ведущие к вершине лестницы (или средства достижения цели). Задачи всегда имеют более тактический характер. Это своего рода «подцели» работы, из которых складывается общая стратегическая цель. Формулируя задачи, автор объясняет, что именно он собирается сделать: «Выяснить...», «Уточнить...», «Охарактеризовать...» и т.д.

Метод исследования. Понятие «метод» в философии определяется как способ достижения цели, определенным образом упорядоченная деятельность. Сознательное применение научно обоснованных методов является существеннейшим условием получения новых знаний.

Проще говоря, метод – это тот прием, используя который исследователь познает новое. Выбор метода – один из ключевых моментов в работе над исследованием. Метод определяет, что делать с имеющимся материалом и как именно преподнести его в работе. Это алгоритм действий диссертанта. К самым распространенным методам в гуманитарных исследованиях относятся: дедукция, индукция, анализ, синтез, аналогия, наблюдение, сравнение, измерение, сопоставление, систематизация, классификация, моделирование, абстрагирование, формализация, конкретизация, режэ – экспериментирование⁴. Автор вправе избрать какой-то один из известных методов, но может и комбинировать несколько из них. Очевидно, что в работе, посвященной типологии СМИ, главными методами будут систематизация и классификация, а в работе о журналистских жанрах могут использоваться дедукция, анализ и сравнение. Недостаточно просто указать метод – необходимо пояснить, как именно он применяется в данной работе. Взаимосвязь метода и проблемы образует поле исследования. Оно характеризуется двумя параметрами: что изучает автор и как он это делает.

Эмпирическая основа (база) исследования. В отличие от историографии эмпирическая основа включает в себя корпус источников, непосредственно исследуемых самим автором. Это «рабочий материал» диссертации, требующий изучения с применением научной методологии. Эмпирической основой могут быть публикации СМИ, разнообразные медиаресурсы, архивные материалы, нормативные и хозяйственные документы, законодательные акты, собственные интервью и пр.

⁴ Подробнее см. в философских энциклопедических словарях.

Тезисы (положения), выносимые на защиту. Практика показывает, что иногда авторы диссертаций не уделяют должного внимания качеству защищаемых тезисов, рассматривая их как необходимый, но формальный элемент исследования. Такой подход откровенно противоречит здравому смыслу. Положения, выносимые на защиту, – это и есть главный результат научной работы, ее сущностный итог, ее «объявленная ценность». Именно здесь автор максимально сжато и емко формулирует свои научные достижения, все то новое, что ему удалось выявить (открыть). Выдвижение тезисов – естественный финал исследовательской работы, в котором, собственно, и происходит либо подтверждение, либо опровержение выдвинутой гипотезы. Само собой разумеется, что тезисы, выносимые на защиту, не могут противоречить материалу исследования, но в то же время и не являются краткой суммой всего сказанного в нем. Это самостоятельные смысловые единицы диссертации, возникновение которых обусловлено всей совокупностью изложенного и логикой исследования. Они должны вытекать из потока научного текста, строиться на основе его архитектуры и закрывать собой изучаемый аспект темы.

По форме тезисы, выносимые на защиту, представляют собой несколько (3-5) самостоятельных законченных фраз, смысл каждой из которых должен быть обязательно ясен и вне контекста (но лексически положения должны быть связаны с заглавием работы). Они не могут быть неоднозначными, а также должны быть безупречными с точки зрения терминологии и логики построения. Стилистика тезисов должна быть максимально академичной. Это делается для того, чтобы, прочитав их, любой специалист мог сразу понять, о чем идет речь и что именно доказывает автор. Если возникновение такого понимания находится под сомнением, следует улучшить «артикуляцию» мыслей, попытаться достичь предельной четкости формулировок. В противном случае и до, и во время защиты диссертации могут возникнуть весьма неприятные ситуации (вплоть до отклонения работы).

Если у автора появляются затруднения при формулировке тезисов, это весьма тревожный «симптом». Фактически происходящее означает, что в работе допущены серьезные методологические ошибки, возможно, некорректно обозначена тема, неверно выбраны объект и предмет, неточно заявлены цель и задачи. Проще говоря, если не удастся выдвинуть четкие тезисы, то возникает

самый принципиальный критический вопрос: зачем автор вообще взялся за такую работу, если он не знает, что хочет сказать. И такой вопрос более чем правомерен. Без выдвигаемых на защиту тезисов диссертация – не диссертация.

Филологический аспект исследования. Исходя из того, что «Журналистика» относится к филологическим наукам, в любой диссертации по данной специальности должна содержаться *филологическая компонента*. В том случае, если речь идет о научном исследовании, посвященном, например, языку СМИ или публицистическому творчеству, этот вопрос решается автоматически. Но если в центре внимания находится историческая, экономическая или социологическая тематика, то филологический аспект исследования необходимо обозначать и проговаривать отдельно. В частности, вполне приемлемым способом привнесения филологии в диссертацию по журналистике является контент-анализ соответствующих СМИ с адекватными всей диссертации задачами и выводами. Сознательное выделение филологического аспекта требуется для устранения возможного неполного соответствия между содержанием научной работы и шифром специальности.

Научно-практическая значимость исследования. Под научно-практической значимостью подразумевается полезность данной работы для представителей масс-медиа, а также научного и преподавательского сообщества. Здесь как бы зашифрован ответ на вопрос, кому нужна такая работа, кроме самого автора, который стремится получить за нее ученую степень. Научно-практическая значимость может заключаться в рекомендациях (методических указаниях), которые автор дает практикам СМИ или их исследователям, а также в том, что собранный в диссертации материал и сделанные выводы могут использоваться при разработке, например, отраслевого законодательства, профессиональных кодексов, правил, бизнес-планов и пр. или же при создании учебных курсов, тренингов, монографий, учебных пособий и т. д. По большому же счету, состоятельным с точки зрения научно-практической значимости можно считать такую диссертацию, которую впоследствии можно переработать в научную монографию или научно-популярную книгу.

Апробация исследования. Под апробацией подразумевается доведение до сведения научного сообщества результатов исследования (как правило, текущих). Две основные формы апробации – публикация в научных изданиях и выступление с докладом на науч-

ных конференциях. Смысл апробации очевиден: результаты работы проходят проверку общественным мнением, выносятся на открытый суд. Критические замечания и наставления коллег могут весьма пригодиться диссертанту в дальнейшей работе, дать новую пищу для размышлений. Юридически апробацией результатов исследования признаются опубликованные научные статьи или тезисы докладов, темы которых полностью или частично соответствуют теме (подтемам) диссертации (подробнее о научных публикациях см. далее).

СТРУКТУРА ДИССЕРТАЦИИ И ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД НЕЙ

Структура научного исследования является одной из смыслообразующих категорий, значение которой сопоставимо со значением темы. Это своего рода «силовая линия» текста работы, зафиксированный уклад повествования. Ясность, четкость и даже жесткость структуры – признак научной состоятельности исследования, критерий оценки его качества и зрелости авторского подхода. Причем под структурой подразумевается не только обоснованное расположение основных элементов диссертации (ее общая композиция), но и, что самое главное, обоснованная последовательность расположения материала внутри каждого из этих элементов.

Структура работы зачастую начинает формироваться еще в процессе работы над материалом. Являясь стержнем исследования, структура определяет не только последовательность изложения, но и его логику. Структура – одновременно и схема исследования, и его рамки. Наконец, через структуру отчасти раскрывается применяемый в работе метод. Переход количества в качество – заслуга в том числе и четко продуманной структуры. Любой смысловой сбой при формировании структуры – глубокая ошибка методологического характера, способная начисто разрушить всю ткань работы и тем самым сделать невозможным достижение поставленной цели.

Итак, структура диссертации должна удовлетворять следующим критериям:

- Целостности – структура работы должна представлять собой единство всех ее элементов, а каждый элемент ее структуры – часть произведения в целом. Иными словами, следует рассматривать свойства целого и частей как единое целое, не допуская нарушения соразмерности частей.

- Системности – требуется рассматривать элементы сочинения как систему, образованную их взаимодействием, что не допускает объединения разнородных элементов, и пропуска необходимых частей.
- Связности – требование является обязательным условием существования текста как определенной структуры. Именно этот критерий обеспечивает взаимообусловленность и соотнесенность различных фрагментов текста, что свидетельствует об эффективности изложения научной информации.

Насыщенность (разветвленность) структуры диссертации обусловлена размером текста. Объем рукописи без списка литературы и источников и без приложений должен составлять минимум 150 страниц. Общий объем желательно уместить в 200 страниц. Примерный объем частей диссертации выглядит так:

Заглавие (титул)	1 стр.
Оглавление	1-2 стр.
Введение	10-15 стр.
Главы (от 3 до 5) и параграфы (от 3 до 5)	130-150 стр.
Заключение	5-10 стр.
Библиографический список	10-15 стр.
Приложения (если есть)	N стр.
Итого:	170-200 стр.

Заглавие диссертации на титульном листе (см. приложение 1), как правило, окончательно формулируется не сразу и нередко только тогда, когда работа уже написана и ее выводы ясны. На начальном этапе исследования это сделать трудно. Поэтому можно порекомендовать первоначальную редакцию заглавия просто сделать более широкой, чем выбранная тема. Это дает свободу действий при дальнейшем формулировании окончательной версии, что, несомненно, важно, поскольку заглавие играет огромную, если не решающую, роль в судьбе работы.

Главное, что нужно понимать и помнить: заглавие – это имя работы, то ключевое словосочетание (именно словосочетание, а не предложение), исходя из которого можно судить о содержании исследования. Поэтому заглавие должно быть «идеальным и по

форме, и по содержанию»: безупречным с точки зрения языка, однозначным и ясным, академически сдержанным, терминологически насыщенным и – главное – максимально полно отражать контент работы. Расплывчатое и не вполне соответствующее теме работы заглавие разом перечеркивает все ее достоинства. Еще одно важное правило заключается в том, что в заглавии, каким бы кратким оно ни было, должна быть видна проблема. Другими словами, это словосочетание призвано показать, что и почему исследуется.

По негласному правилу, заглавие научной работы должно уместиться в 6-7 слов. Если сформулировать заглавие кратко не получается – это верный признак того, что в работе есть какая-то проблема с темой или с ее раскрытием. Во избежание подобных ситуаций советуем регулярно в процессе работы над диссертацией соотносить содержание с заглавием. Если противоречий и несовпадений не наблюдается – значит, все идет нормально, если они есть – нужно искать допущенную ошибку.

В **оглавлении** диссертации (см. приложение 2) подробнейшим образом отражается его формализованная структура. Это карта-навигатор исследования, прозрачная и простая, поэтому все логические неточности и огрехи автора становятся сразу видны. По большому счету, именно оглавление дает первое подробное представление и о содержании работы, и о научной компетентности ее автора.

Составление окончательной версии оглавления диссертации – один из завершающих этапов работы, поскольку композиция исследования, а также объем и названия его составных частей, вероятнее всего, будут неоднократно корректироваться.

При этом рабочую версию оглавления – **план диссертационной работы** – следует составлять в первую очередь. Начинать работу над текстом, не имея плана, – крайне неэффективная трата времени и сил. Работать с планом и по плану гораздо удобнее. Составленный план – это краткое описание исследования, его макет и наглядное руководство к действию для автора. Образно говоря, это стержень, на который нанизывается материал. План, естественно, подвижен и может постоянно изменяться, но именно с ним автор сверяется как с чертежом, после чего вводит или убирает те или иные части и фрагменты текста. Без плана исследование уже в процессе написания может рассыпаться на отдельные несвязанные куски текста.

Введение традиционно строится следующим образом. Сначала заявляется тема, затем обосновывается ее актуальность, дается

историографический обзор и указывается научная новизна исследования. После формулируются объект и предмет, цель и задачи, обозначаются метод и рамки исследования. Наконец, во введении сообщается рабочая гипотеза исследования, формулируются положения, выносимые на защиту, указывается филологический аспект, научно-практическая значимость работы, рассказывается об апробации и структуре. Во введении так или иначе должно присутствовать движение от тематики к проблематике. Исследователь раскрывает ход своих мыслей и оправдывает свой научный выбор.

Введение, по сути, – развернутый план научной работы, ее спрессованное содержание, конспект идеи. Написав введение, автор определяет архитектуру исследования, пути поиска ответов на все поставленные вопросы. Введение первично – оно определяет лицо будущего сочинения. Приступать к работе над введением следует, собрав и проанализировав имеющийся материал и составив план сочинения. Этот этап – ключевой с методологической точки зрения. Решив концептуальные проблемы изначально, автор раскрывает и доказывает то, что им было сказано во введении. Приписанное, «притянутое» к диссертации введение, скорее всего, не будет ей соответствовать, что автоматически разрушит структуру работы. Такой же методологический прием целесообразно использовать и при написании глав диссертации, делая к каждой из них небольшое самостоятельное введение.

Самый трудоемкий этап структурирования работы – это формирование **ее глав и параграфов (подпараграфов)**. Для автора это испытание на умение последовательно располагать и систематизировать материал, формулировать мысли. Конкретных рекомендаций по структурированию содержания глав и параграфов дать невозможно: все зависит от темы и метода исследования, избранных автором. Для соблюдения последовательности изложения в теоретических работах можно опираться, например, на периодизацию развития области знания, в исторических – на хронологию событий. Объем каждой главы и параграфа автор определяет сам, при этом весьма желательно, чтобы идентичные по характеру содержания элементы были приблизительно равны по объему.

У каждой главы и параграфа в тексте диссертационного сочинения должно быть свое предназначение, раскрываемое в названии. В качестве примера можно привести такую распространенную модель построения исследования: первая глава посвящена теории

и/или истории вопроса, вторая – историческому опыту и/или текущей практике, а в третьей происходит корреляция (соотнесение) содержания первой и второй глав. Глядя через призму научных знаний, автор осмысливает происходящее в реальности и таким образом приходит к своим выводам. По этой модели можно конструировать каждую главу: теоретический параграф – исторический параграф – параграф-корреляция. Подобные композиционные варианты достаточно удобны, но, подчеркнем, не являются единственными.

Весьма распространенным нарушением структурирования основной части сочинения являются повторы и отступление от данной темы, возвраты. Каждая мысль, каждый факт должны занимать в работе свое место. Упоминание уже сказанного, ссылки на приведенные ранее данные вполне допустимы при построении дальнейших рассуждений, но никогда не следует вновь излагать то, что и так уже было подробно изложено. Частые повторы и возвраты производят удручающее впечатление на читателя, нарушают логику восприятия и свидетельствуют о непрофессионализме автора. Борьба с такими недостатками можно только одним способом – регулярно перечитывать написанное и попутно реструктурировать свой текст, удаляя или добавляя какие-то фрагменты или меняя их местоположение (благо компьютерный набор позволяет проводить такие операции всего за несколько секунд). Если же материала объективно не хватает – его нужно добирать, но не перерабатывать одно и то же снова и снова.

В **заключении** выделяются и обобщаются наиболее существенные из выводов исследования. Таковыми являются выводы, которые служат главной цели работы – подтверждению (или опровержению) выдвинутой гипотезы. Положения, выносимые на защиту, являются краткой редакцией выводов заключения. Рекомендуется также делать небольшие самостоятельные выводы к каждой главе, чтобы потом было легче писать финальное заключение. Промежуточные выводы всегда должны находиться в определенной связи с изначально заявленной гипотезой.

Представляется разумным писать заключение, когда основная часть работы уже сложилась. В заключении необходимо избегать излишне громких формул, таких, как «прогноз», «единственный обобщающий вывод» или «универсальная рекомендация». В области гуманитарных и общественных наук подобное вообще едва ли возможно, а самонадеянные заявления автора, скорее всего, не

найдут поддержки у членов комиссии. Лучше ограничиться констатацией фактов и обозначением тенденций. Очевидно, что научная работа без внятного заключения не имеет права на существование, поскольку заключение – это ее концентрированный итог. В нем раскрывается конечный смысл исследования.

Библиографический список (см. приложение 3) содержит перечень всех без исключения использованных в работе книг и статей, законодательных материалов, правил, стандартов, патентных документов, промышленных каталогов, сборников без общего названия, многотомных изданий, депонированных научных работ, неопубликованных документов, диссертаций/ авторефератов, сериальных и других продолжающихся ресурсов (в том числе электронных) на русском и на иностранных языках. При этом библиографический список должен отражать только те источники, которые имеют прямое отношение к решению поставленной проблемы и были реально изучены автором (но не обязательно цитировались в его тексте). Объем библиографического списка диссертации, как правило, составляет не менее 150 наименований. Советуем формировать его уже в процессе написания работы, чтобы потом не пришлось по второму разу искать источники и их выходные данные.

В **приложениях** автор волен размещать любой материал, имеющий отношение к его исследованию. Это могут быть расшифровки интервью (с формулярами опросов), копии материалов СМИ различного характера, нормативные акты и документы, карты, статистические данные, оформленные в виде таблиц, графиков, схем и диаграмм, иллюстративный материал (фотографии, рисунки, дизайнерские модули), атрибутированные тексты и пр. Формально не ограниченный совокупный объем приложений, исходя из здравого смысла, конечно, не должен превышать объема самой рукописи.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АВТОРА С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ И КАФЕДРОЙ

Выбор научного руководителя – вопрос, как правило, решаемый еще до начала работы над диссертацией. Данное пособие по умолчанию адресовано тем соискателям ученой степени, у которых он уже есть. Однако имеет смысл оговорить ряд не вполне очевидных моментов, связанных с деятельностью научного руководителя.

Научный руководитель априори играет важную роль при выборе темы диссертации. В идеале соискатель и руководитель приходят к теме исследования совместно – через обсуждения и советы. Полностью игнорировать мнение специалиста-наставника – путь бесперспективный. Положительным является опыт, когда работа с научным руководителем идет по принципу активного сотворчества. Для этого необходимо совпадение двух условий: чтобы тема была интересна научному руководителю (иначе он может увести диссертанта «по кривой») и чтобы научный руководитель не знал ее почти досконально (в противном случае ему будет просто скучно). При таких исходных данных шансы на высокую продуктивность сотворчества резко повышаются.

Автору диссертации всегда нужно помнить: научный руководитель – не генератор мыслей и идей, которые диссертант потом сможет выдавать за свои. При такой схеме взаимоотношений под вопросом оказывается само авторство работы. Научный руководитель – это главный консультант в процессе исследования и первый критик его результатов. Он же всегда может дать справку, уточнить термин, подсказать книгу, наконец, высказать свое мнение по поводу соображений диссертанта (аналогичное или альтернативное). При этом искать разнообразные ошибки и неточности – не прямая обязанность научного руководителя.

Правильной организацией работы с научным руководителем можно считать такую, когда на встречах с ним диссертант является «интервьюирующей стороной», т.е. задает вопросы, а не отвечает на них. С научным руководителем целесообразно регулярно обсуждать следующее:

- изменения в теме исследования и названии рукописи;
- структуру и план диссертации;
- историографию исследования;
- схему организации работы над исследованием;
- сроки выполнения работы над диссертацией и ее частями;
- результаты исследования;
- текущие проблемы и затруднения в работе;
- содержание научных публикаций;
- организационные нюансы.

При этом диссертанту всегда следует помнить, что его научные устремления также должны отвечать интересам и профилю кафедры, к которой он относится. Кафедра утверждает тему диссер-

тации и имеет право вносить в нее свои поправки, уточнять и корректировать различные аспекты исследования. Диссертанту нужно уметь идти на компромиссы с научным коллективом, учитывать пожелания коллег, поскольку именно кафедра в итоге представляет диссертацию к защите и, таким образом, несет за нее ответственность.

Кроме того, кафедра является для диссертанта первой контролирующей инстанцией, перед которой он регулярно отчитывается. В зависимости от формы академического сотрудничества (очная/заочная аспирантура, соискательство) для диссертантов устанавливаются сроки выполнения поставленных задач и их объемы. Речь идет об экзаменах кандидатского минимума, посещении семинарских занятий, выполнении письменных работ, формировании библиографии и плана исследования, представлении рукописи диссертации и ее частей, наличии публикаций, участии в научных проектах кафедры, конференциях, педагогической практике и пр. (См. Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации (Положение об аспирантуре, Индивидуальный план работы аспиранта). Дважды в год (обычно зимой и летом) кафедра, а затем ученый совет факультета проводят аттестацию аспирантов и соискателей. Аттестованными признаются те диссертанты, которые успешно и своевременно выполняют возложенные на них обязательства. В противном случае научный руководитель, кафедра и факультет могут просто отказаться от работы с диссертантом.

Кафедра официально утверждает кандидатуру научного руководителя. Формальная сторона вопроса заключается в том, что научным руководителем диссертации на соискание ученой степени кандидата наук может быть любое лицо, имеющее ученую степень доктора наук по той же специальности. Руководство может осуществлять и кандидат наук, но при условии, что он имеет ученое звание доцента.

В случае, если назначенный научный руководитель не располагает достаточным свободным временем, диссертанту целесообразно попросить кафедру назначить ему соруководителя, который сможет оказать дополнительную поддержку. Если же работа с научным руководителем явно не складывается, имеет смысл просто

искать другого специалиста-наставника. Иначе перспективы работы над диссертацией рискуют стать весьма неопределенными. Официальная смена научного руководителя должна быть разрешена кафедрой и ученым Советом факультета. Советуем идти на подобную процедуру, заручившись согласием всех заинтересованных сторон.

НАУЧНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ

Общий объем опубликованных к защите диссертации научных материалов должен составлять не менее 2 (двух) авторских листов – $40\ 000 \times 2 = 80\ 000$ знаков с пробелами. Наличие публикаций – обязательное требование, поэтому к созданию научного портфолио нужно относиться максимально серьезно и не затягивать решение этого вопроса. Научными публикациями признаются материалы, вышедшие в свет в любом российском издании, официально именуемом научным. При этом научные книги в обязательном порядке должны иметь номер ISBN и код ББК (желательно и код УДК) согласно реестру Книжной палаты РФ, журнальные и онлайн-выдания – регистрационный номер ПИ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, а также номер ISSN. В противном случае публикация не считается таковой и остается только на правах рукописи.

Основным видом научной публикации традиционно является статья. К опубликованным работам, отражающим основные научные результаты **диссертационного исследования**, также приравниваются депонированные в организациях государственной системы научно-технической информации рукописи работ, аннотированные в научных журналах; работы, опубликованные в материалах международных конференций и симпозиумов; информационные карты на новые материалы, включенные в государственный банк данных; публикации в электронных научных изданиях, зарегистрированных в Росинформрегистре в порядке, согласованном с Высшей аттестационной комиссией (ВАК).

Для аспирантов и соискателей факультета журналистики МГУ наиболее подходящими изданиями являются научные журналы «Вестник Московского университета». Серия 10. Журналистика, «Меди@льманах», веб-портал «Медиаскоп» (<http://www.mediascope.ru>), а также сборники материалов международной научной конференции

студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов». Кроме того, существует ряд научных изданий, выпускаемых другими отечественными центрами журналистского образования. Важно заметить, что по действующим правилам как минимум две публикации диссертанта должны выйти в свет в научном издании, рецензируемом Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации. По специальности «Журналистика» на сегодняшний день в перечень рецензируемых изданий ВАК входят три издания – «Вестник Московского университета». Серия 10. Журналистика, «Меди@льманах» и веб-портал «Медиаскоп».

В редколлегиях различных научных изданий существуют свои подходы к работе с авторами. В то же время существуют и некоторые общие правила: при отборе материалов к публикации редакционные коллегии особое внимание уделяют научной новизне поставленной проблемы, новаторству в подходе к изучаемой теме; научной добросовестности в цитировании и реферировании существующих научных концепций; наличию междисциплинарного подхода; указанию на применяемые методики исследования; фактологической и исторической точности; верности цитат; хорошему стилю изложения, т.е. в целом речь идет о тех же требованиях, которые предъявляются к диссертационной работе. К публикации принимаются материалы, ранее не публиковавшиеся в других периодических изданиях; материал должен быть обязательно подписан автором, а при наличии нескольких авторов – всеми соавторами. К рукописи (в распечатанном или электронном виде) следует приложить следующие сведения: точный адрес, фамилию, полные имя и отчество автора, место работы, а также его E-mail и номер телефона (если коллектив авторов включает сотрудников различных учреждений, необходимо указать место работы каждого автора и его координаты). Зачастую к материалу необходимо прилагать *аннотацию* (в т. ч. на английском языке – *abstracts*) – краткое описание его содержания (см. аннотации к научным изданиям). Во избежание технических накладок все тонкости оформления публикаций следует выяснять в каждой редакции заранее (информация опубликована в разделе «Научная работа» на официальном сайте факультета (<http://www.journ.msu.ru>)).

Главной конференцией для начинающих исследователей в МГУ является Международная научная конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов». Конференция традиционно

проводится в апреле, регистрация и подача тезисов проходит в течение февраля. Правила участия в конференции ежегодно публикуются на ее сайте (<http://www.lomonosov-msu.ru>). Приветствуется и участие в конференциях, проводящихся в других вузах, в том числе зарубежных. За информацией о научных событиях диссертанты могут обращаться в Совет молодых ученых факультета.

ЯЗЫК И СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ

Исследовательская работа подразумевает научный стиль авторского изложения. О функциональных особенностях научной речи написано немало книг. Напомним некоторые ключевые моменты.

Научный стиль обладает всеми особенностями книжной речи и в то же время имеет ряд особенностей: предварительно обдуманное высказывание, монологический характер изложения, строгий отбор языковых средств. Стиль научных работ определяется в конечном счете их содержанием и целями научного сообщения: по возможности точно и полно объяснить факты, показать причинно-следственные связи между явлениями, выявить закономерности исторического развития и т. д.

Научный стиль характеризуется особо четкой, упорядоченной системой связей между частями высказывания, стремлением авторов к точности, сжатости изложения (лаконичности) при сохранении насыщенности содержания.

Правильное мышление определено, последовательно и доказательно. В рассуждении автора не должно быть сбивчивости, неопределенности, внутренних противоречий, они должны отвечать требованиям основных законов формальной логики. *Логичность* – это наличие смысловых связей между последовательными единицами (блоками) текста. Последовательностью обладает только такой текст, в котором выводы вытекают из содержания. При этом он разбит на отдельные смысловые отрезки, отражающие движение мысли от частного к общему или от общего к частному. Ясность как качество научной речи означает понятность, доступность, определенность изложения. Точность научной речи предполагает однозначность понимания, отсутствие ошибок двойного смысла. Поэтому в научных текстах слова используются преимущественно в прямом значении.

Жесткие требования *точности*, предъявляемые к научному тексту, обуславливают ограничение в использовании образных средств языка. Иногда такие средства могут проникать в научные произведения, так как научный стиль стремится не только к точности, но и к убедительности, доказательности. В отдельных случаях образные средства необходимы для реализации требования ясности, доходчивости изложения. Эмоциональность, как и экспрессивность, в научном стиле, который требует объективного, «интеллектуального» изложения научных данных, выражается иначе, чем в других стилях. Восприятие научного произведения может вызывать определённые чувства у читателя, но не как ответную реакцию на эмоциональность автора, а как осознание самого научного факта. Хотя научное открытие воздействует независимо от способа его передачи, сам автор научного произведения не всегда отказывается от эмоционально-оценочного отношения к излагаемым событиям и фактам. Стремление к ограниченному использованию авторского «я» – это не дань этикету, а проявление отвлеченно-обобщённой стилевой черты научной речи, отражающей форму мышления.

Большую роль в стиле научных работ играет использование *абстрактной лексики*, а также терминов. При необходимости (а не для того, чтобы «пускать псевдонаучную пыль в глаза») научный стиль допускает в разумных пределах привлечение специальной лексики из других областей науки. Но в этом случае нужно обосновывать применение каждой конкретной леммы с указанием точного смысла, в каком она используется в тексте диссертационного сочинения.

В области морфологии можно отметить использование более коротких форм слов. Для связи частей текста используются специальные средства (вводные слова, словосочетания и предложения), указывающие на последовательность развития мыслей, на связь предыдущей и последующей информации, на причинно-следственные отношения, на переход к новой теме, на близость, тождественность предметов, обстоятельств, признаков и др.

Приведем основные обязательные требования, предъявляемые к написанию диссертационного сочинения. Эти правила касаются собственно авторского текста и, естественно, не распространяются на прямое цитирование:

1. Изложение всего материала в диссертационном сочинении ведется только от третьего лица и только в изыскательном накло-

нении. При построении предложений, содержащих упоминание о себе, нежелательно использование местоимений первого лица единственного числа (я, мне, меня). Допустимо только использование местоимений первого лица множественного числа (мы, нам, нас) или заменяющего их слова «автор».

2. Желательно избегать чрезмерно длинных сложносочиненных и сложноподчиненных предложений (более трех сочинительных/подчинительных связей), нагромождения причастных и деепричастных оборотов, однородных определений и пр. Нецелесообразно использование неполных, односоставных, номинативных и эллиптических предложений.

3. Неприемлемо использование любой просторечной, разговорной и абсцентной лексики, сленга и жаргона. Желательно воздерживаться от использования риторических приемов (в т. ч. риторических вопросов), восклицательных предложений (!) и предложений, содержащих эффект недосказанности/неоднозначности (...). Неуместны излишне «громкие» слова и выражения, пафосные формулировки, «высокий штиль», иносказания. Не принято употреблять междометия.

Имена собственные. Все встречающиеся в тексте работы имена собственные требуют единообразного написания. Если речь идет об имени человека, то нужно выбрать один из вариантов: либо *И. О. Фамилия* (что, как правило, делается, когда речь идет об отечественных именах), либо *И. Фамилия* (что чаще принято, когда имеют место иностранные имена). Вариант *Имя Фамилия* уместен, когда речь идет о фигурантах работы, но не о других исследователях. Самый полный вариант – *Имя Отчество Фамилия* – применим только к фигурантам, самый краткий – *Фамилия* – к ним же, но уже при втором и дальнейших упоминаниях.

Выделение курсивом не заменяет пунктуационный знак « ». В тексте закавычиваются все названия компаний, торговых марок, СМИ, названия авторских текстов (в том числе научных), аудиовизуальных произведений и программ, названия законов и нормативных документов. Но если имя собственное представлено аббревиатурой, кавычки не ставятся. Названия правительственных учреждений, органов власти и общественных организаций, хотя зачастую и пишутся с прописной буквы, также не закавычиваются.

Терминология исследования. Известное житейское правило – «не употребляйте слов, значения которых вы не знаете» – в полной мере распространяется на научные работы. Диссертант может пользоваться только той лексикой, которая ему знакома. Если значение того или иного термина вызывает вопрос и невозможно уточнение, резоннее отказаться от его использования. Вообще не стоит перегружать текст работы словами, значения которых не общеизвестно. Но если же автор вынужден употребить какое-либо специфическое слово (например, *медиатизация*), следует найти и зафиксировать его определение (дефиницию), указав источник. Уличенный в непонимании собственного текста диссертант выглядит, мягко выражаясь, несолидно. Особенно осторожно следует работать с терминами, значения которых еще не устоялись или являются спорными.

Терминологический аппарат не допускает вариативности в номинации, т. е. однажды упомянутые реалии обязательно должны и далее обозначаться так же. В противном случае есть риск возникновения путаницы и двусмысленности. Диссертант в принципе имеет право создать свою лексику или уточнить определение какой-либо из существующих. Но любое введение в оборот новой словарной единицы необходимо очень обстоятельно обосновывать, что не всегда удается сделать.

Аббревиатуры. В целом стиль рукописи не подразумевает наличия большого количества сокращений. Диссертационное сочинение – не словарь и не справочник. Общепринятыми являются сокращения единиц измерения и величин (*сантиметр – см, метр квадратный – м², год – г., век – в., рубль – руб., герц – Гц и пр.*). Произвольное редуцирование слов недопустимо. Сокращения активно используются только в научном аппарате, особенно в сносках. Устоявшиеся аббревиатуры вполне приемлемы везде. Если аббревиатура не является общеизвестной, желательно при первом ее употреблении приводить расшифровку (*РТРС – Российская телевизионная и радиовещательная сеть*).

Иностранные имена, названия, термины и аббревиатуры. В тексте диссертационного сочинения могут нередко упоминаться имена зарубежных авторов, названия их работ (не переведенных на русский язык), используемые в них термины, а также наименования различных зарубежных реалий – компаний, организаций и, естественно, средств массовой информации. Главный принцип,

на котором основывается их присутствие в тексте, унифицирован: любое иностранное слово в научной работе, пишущейся на русском языке, так или иначе перелагается на кириллицу, т. е. либо переводится, либо транслитерируется. Правила транслитерации – перевода одной графической системы алфавита в другую (передачи букв одной письменности буквами другой) – содержатся в ГОСТ 16876–71 «Правила транслитерации букв кирилловского алфавита буквами латинского алфавита» и ISO 9–1995.

Перевод и транслитерация не взаимозаменяемы. В случае если речь идет об использовании имени автора и названия написанной им работы, имя автора транслитерируется, а название работы – дословно переводится и, если не было закавычено, закавычивается:

*V. Mosco. The political economy of communication – В. Моско.
«Политэкономия коммуникации»*

На языке оригинала авторы и произведения указываются только в сносках и библиографическом списке.

При работе с иностранным термином используется либо его перевод (если он возможен), либо его транслитерация (если она благозвучна), а затем в скобках указывается слово-оригинал с пометкой о языке происхождения и, если это требуется, семантическое значение:

*Индекс лояльности (англ. affinity index)
Аутсорсинг (англ. outsourcing – привлечение третьих лиц,
организаций)*

По такому же принципу следует оформлять и те иностранные термины, которые уже вошли в русский язык и были в нем морфологически адаптированы:

Кластеризация (англ. clusterisation – скопление)

Иностраный термин не переводится и не транслитерируется лишь в одном случае – если в оригинале он является термином-аббревиатурой. При этом обязательно нужно указывать его расшифровку и хотя бы недословное семантическое значение:

СРР (англ. Cost per Point – стоимость пункта рейтинга)

При упоминании иноязычных названий организаций (в т. ч. названий СМИ) следует неукоснительно соблюдать только принцип транслитерации. При этом полные названия традиционно закавычиваются, аббревиатуры-названия – не закавычиваются:

Time – «Тайм»; RAI – РАИ

При транслитерации полных названий прописные и строчные буквы должны соответствовать графике оригинала:

Time Warner – «Тайм Уорнер»

Важно помнить, что названия иностранных компаний и организаций по правилам русского литературного языка не склоняются:

under Viacom's control – под контролем «Виаком»

Расшифровка и транслитерация аббревиатуры-названия без перевода (*ABC – «Американ бродкастинг компани»*), как правило, бессмысленна, дословный перевод полного названия («*USA Today – «США сегодня»*») зачастую нелеп, поскольку непривычен. А вот расшифровка аббревиатуры адекватным (не обязательно дословным) переводом не только допустима, но и желательна, особенно в том случае, если данная аббревиатура не является общеизвестной:

LTV – ЛТВ (Телевидение Литвы)

При транслитерации полных названий принято одно послабление: в англо-, франко- и немецкоязычных названиях определенные артикли перед существительным опускают:

The Times – «Таймс», Le Monde – «Монд», Der Spiegel – «Шпигель»

Но в то же время на испано- и италияязычные названия это правило не распространяется. Существительные, следующие за артиклем, в подобных случаях пишутся с прописной буквы:

El Mundo – «Эль Мундо», La Stampa – «Ла Стампа»

Следует помнить, что транслитерация аббревиатур может привести к затруднению при их дальнейшей идентификации читателем. Здесь действует следующее правило: если при прочтении по правилам русского языка фонетика транслитерированной аббревиатуры совпадает с фонетикой аббревиатуры в оригинале – графически достаточно ограничиться набором соответствующих букв, если же нет – к несоответствующим буквам добавляются уточняющие (гласные буквы). При таком варианте написания между парами букв ставятся дефисы, прописные буквы, начиная со второй пары, заменяются строчными, но кавычки все равно не ставятся:

ARD – АРД; BBC – Би-би-си

В том случае, если наличие в тексте имени собственного на языке оригинала представляется важным (особенно при его первом упоминании в работе), то оно указывается после транслитерации в скобках без кавычек. При этом прописные буквы оригинала остаются прописными и сохраняются артикли:

«Нью-Йорк Таймс» (The New York Times), ТФ-1 (TF-1)

Известно, что многие европейские языки (немецкий, французский, а также скандинавские и славянские языки), использующие латиницу, имеют особенности в написании отдельных букв. Такую национальную специфику всегда следует сохранять:

«Зюддойче Цайтунг» (Süddeutsche Zeitung)

Данный принцип точности должен соблюдаться и при работе с языками, использующими иные типы графики:

«Альджазира» (أثير جازيرا)

В случае если при транслитерации возникают затруднения в графическом отображении сложных иностранных звуков, отсутствующих в русской фонетике (дифтонгов, фрикативных согласных и пр.), единственным способом проверки написания может послужить обращение к существующему корпусу научной литературы, где данные слова уже транслитерировали другие исследователи.

При отсутствии сложившейся традиции остается обращаться к правилам ГОСТ 16876–71 и ISO 9–1995, а в самых трудных и спорных случаях прибегать к совету научного руководителя или других исследователей.

Принятые в иностранных языках небуквенные символы следует переводить и расшифровывать. Наличие в русском тексте оригинального символа совершенно не обязательно:

& – и, \$ – долл. США, € – евро, £ – брит. фунт, ¥ – иена

Важно заметить, что под транслитерацию должны подпадать не только слова иностранные, основанные на иностранных же алфавитах, но и отечественные по происхождению слова и словосочетания, содержащие некириллические символы. Принцип единообразия написания является общим, и для российских реалий исключение не делается:

Rambler Media Group – «Рамблер Медиа Групп»

ПРАВИЛА ЦИТИРОВАНИЯ

Прямые и косвенные цитаты. Первое, что должен помнить диссертант – цитатами не стоит злоупотреблять. На основе изучаемой литературы автор строит свое собственное исследование. Следовательно, наличие каждого источника должно отвечать лишь одной-единственной цели: не иллюстрировать, а доказывать. Необходимость цитирования в тексте должно быть обосновано. Одна цитата не должна повторять по смыслу другую, она может лишь продолжать предыдущее высказывание. Оформлять цитату можно как прямую (закавыченную) речь или как косвенную. Реферирование чужой речи со ссылкой на источники зачастую предпочтительнее, поскольку дает возможность кратко сказать о самом главном. Цитировать можно любой изданный и неизданный материал, в том числе свои собственные интервью. Прямые цитаты, очевидно, необходимы, если автор анализирует текст или сопоставляет различные точки зрения.

После каждой цитаты (даже косвенной) необходимо делать сноску – давать библиографическую ссылку на источник. Хорошим

тоном считается ссылка на источник даже при простом его упоминании. Пренебрегать ссылками просто опасно для академической репутации. Всегда следует помнить правило: фрагмент чужого оригинального текста, приведенный без кавычек и ссылки на источник, есть не что иное, как *плагиат*. Диссертант особо рискует быть уличенным в плагиате в том случае, если источник и автор являются хорошо известными, а сочинения его – общедоступными (т. е. факт плагиата легко доказуем). В подобных ситуациях речь идет уже об умышленном, зломом плагиате, что, естественно, расценивается как грубейшее нарушение научной этики со всеми самыми неприятными последствиями. Обязательно нужно делать ссылку, когда в работе приводятся любые числовые показатели. Сноски на источники цитирования лучше оформлять сразу, чтобы впоследствии не пришлось повторно искать сам текст и место, из которого взят материал.

Цитирование иностранных текстов. Специальность «Журналистика» зачастую предполагает изучение не только отечественного, но и иностранного (иноязычного) материала. Прямое цитирование текстов на языке оригинала допустимо, но к такой цитате всегда должен прилагаться перевод (либо в тексте, либо в сноске). Кроме того, прямое цитирование иностранного текста требуется далеко не всегда. Если в работе, например, исследуется язык иностранных СМИ – смысл цитирования подлинника очевиден. Но если лингвистическая составляющая явно не находится в центре внимания, то целесообразность присутствия в диссертации оригинальных текстов оказывается под вопросом. Никогда не следует перегружать работы большими по объему отрывками текста на языке оригинала. Во-первых, потому что этот язык могут знать не все читающие сочинение, а во-вторых, потому что такие цитаты могут быть истолкованы как прием искусственного увеличения объема текста.

В научном труде, тем более если его автор фактически уже получил высшее гуманитарное образование, ошибки недопустимы. Всю ответственность за орфографические, пунктуационные, грамматические и стилистические ошибки, а также опечатки несет лично диссертант (научный руководитель не обязан выполнять функции

корректора). Известно, что найти собственные ошибки достаточно сложно, тем более что после третьего-четвертого прочтения текста глаз, как принято говорить, «замыливается». Поэтому в качестве достойного корректора лучше всего привлечь человека, ранее не читавшего работу и способного проверить ее языковую грамотность. Особое внимание при вычитке следует уделять титульному листу, оглавлению, введению и заключению работы, единообразию написания собственных имен, правильному оформлению сокращений, а также точности цитирования.

Все изложенные выше правила в полной мере распространяются на написание текстов (статей, докладов и пр.), готовящихся к публикации в научных изданиях.

ОФОРМЛЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ТЕХНИЧЕСКИЕ ПАРАМЕТРЫ ТЕКСТА

На сегодняшний день не существует единого технического стандарта, которого авторы диссертаций обязаны придерживаться при написании своего сочинения. Исходя из имеющегося опыта, мы рекомендуем придерживаться следующих оптимизированных правил.

Работа пишется в текстовом редакторе Microsoft Word обычным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем с полуторным межстрочным интервалом. Около 2000 знаков на странице (30 строк, 60–70 знаков в строке). Формат листа – А4 (210 x 297 мм). Ориентация страницы – книжная. Выравнивание текста делается по ширине. Абзацный отступ – стандартный (5 символов). Переносы – автоматические. Поля страницы: верхнее – 2 см, левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см. Нумерация страниц – сквозная, номера указываются сверху по центру, на титульном листе номер не проставляется.

Следует однозначно определить выбор вида кавычек. Ссылки и подписи под таблицами и графическим материалом пишутся обычным шрифтом Times New Roman, 12 кеглем с одинарным интервалом. Сноски делаются с постраничной нумерацией. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами (I. и I.1.). Названия источников в ссылках не закавычиваются.

Использование жирного шрифта, курсива и подчеркивания для выделения заголовков, подзаголовков, терминов и названий допускается и остается на усмотрение автора, его дизайнерский вкус и чувство меры. Буквица не используется. Прописные буквы допускаются в написании заголовков и подзаголовков. Заголовки не закавычиваются, точки в конце заголовков не ставятся.

При использовании в тексте цифрового материала следует оформлять его в виде таблиц по общепринятым стандартам (номер таблицы, тематический заголовок, головка таблицы, прографка и т. д.). Рисунки, графики, схемы и диаграммы должны быть пронумерованы и иметь подписи. Их лучше всего выполнять в редакторах Microsoft Excel и Microsoft Power Point. Формулы набираются при помощи встроенных возможностей редактора Microsoft Word.

Материалы приложения должны быть сгруппированы по озаглавленным блокам и иметь собственные названия. Каждый блок и каждый отдельный материал также должен иметь свой номер.

Работа целиком распечатывается на лазерном или струйном принтере на обычной (80 г/м²) белой бумаге, на одной стороне листа. Весь текст печатается черным тоном, рисунки, графики, схемы и диаграммы могут быть многоцветными.

Распечатанные диссертационные сочинения (минимум 3 экз.) переплетаются. Используется жесткий (клееный картонно-дерматовый) переплет. Цвет обложки значения не имеет. Делать оттиск выходных данных работы на обложке не требуется.

ПРАВИЛА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ИСТОЧНИКОВ

Подробнейшие правила *библиографической записи* и *библиографического описания* всех видов источников содержатся в ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», аналогичном международной системе стандартов ISBD (G) и отечественной системе стандартов СИБИД. Действующий унифицированный ГОСТ был принят взамен пяти устаревших ГОСТов Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 12 от 2 июля 2003 г.). Этот стандарт распространяется на описание документов, которое составляют библиотеки, органы научно-технической информации, центры государственной библиографии, издатели и другие библиографирующие учреждения.

Составление библиографических ссылок регламентируется специально подготовленным новым нормативным документом – ГОСТ Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Примеры принятых в библиографической записи сокращений

Мест издания

Москва – М.
Ленинград – Л.
Москва – Ленинград – М. ; Л.
Петербург – Пб.
Санкт-Петербург – СПб.
Нижний Новгород – Н. Новгород
Ростов-на-Дону – Ростов н/Д

Названий издательств

Высшая школа – Вышш. шк.
Государственное издательство
художественной литературы –
ГИХЛ
Издательство Московского
университета – Изд-во МГУ
Издательство стандартов – Изд-во
стандартов
Советская Россия – Сов. Россия
Советский писатель – Сов. писатель
Художественная литература –
Худож. лит.

Дагестанское книжное издательство
– Даг. кн. изд-во
Молодая гвардия. Музыка – Мол.
гвардия : Музыка

Названий месяцев

Январь – янв.
Февраль – февр.
Март – не сокращается
Апрель – апр.
Май – не сокращается
Июнь – не сокращается
Июль – не сокращается
Август – авг.
Сентябрь – сент.
Октябрь – окт.
Ноябрь – нояб.
Декабрь – дек.

Пунктуация в библиографической записи

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям описания или заключают их. Ее употребление не связано с нормами русского языка.

Правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 и ГОСТ 7.82–2001.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

.	– точка и тире
.	точка
,	запятая
:	двоеточие
;	точка с запятой
/	косая черта
//	две косые черты
()	круглые скобки
[]	квадратные скобки
+	знак плюс
=	знак равенства

В конце библиографического описания ставится точка.

Допускается предписанный знак «точка и тире», разделяющий области библиографического описания, заменять точкой (т. е., другими словами, тире можно опускать). Главное, чтобы по всему тексту оформление библиографического описания было унифицировано.

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

Инициалы автора также разделяются пробелом (не только в библиографическом описании, но и в тексте).

Фамилии и инициалы авторов в библиографических описаниях рекомендуется (но не предписывается) выделять курсивом, так как название произведения может начинаться с инициалов и фамилии автора. Они иногда составляют полное название книги или статьи. Сравните:

Бирюков П. И. Л. Н. Толстой. – М., 1908. – Т. 2. – С. 205.

Бирюков П. И. Л. Н. Толстой. – М., 1908. – Т. 2. – С. 205.

Оформление ссылок на источники

Внутритекстовые библиографические ссылки

Внутритекстовые библиографические ссылки приводятся в круглых скобках. Перед круглыми скобками и в круглых скобках после описания документа точка не ставится:

В конце 30-х – начале 40-х годов В. И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной» (Вернадский В. И. Размышления натуралиста. М. : Наука, 1977. Кн. 2 : Научная мысль как планетное явление. С. 39).

Если автор произведения в основном тексте указан, то в библиографической ссылке его фамилию и инициалы допускается не повторять:

Бердяев с горечью пишет, что «старая Европа изменила своему прошлому, отреклась от него» (Смысл истории. М. : Мысль, 1990. С. 166).

Предписанный знак «точка и тире», разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой.

Подстрочные библиографические ссылки

Подстрочные библиографические ссылки оформляются при помощи нумерованных арабскими цифрами сносок.

Ссылки на книжное издание

¹ Феллер М. Д. Структура произведения. – М. : Книга, 1981. – С. 155.

² Как издать книгу / под ред. А. Э. Мильчина. – М. : Прогресс, 1994. – С. 121.

Или более подробно:

¹ Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. – 2-е изд., перераб. – М. : Книга, 1980. – С. 226.

² Вернадский В. И. Размышления натуралиста. – М. : Наука, 1977. – Кн. 2 : Научная мысль как планетарное явление. – С. 39.

³ Губарь А. М., Ревунков Г. И., Чистов В. В. Формализованный метод организации справочных массивов // Организация и управление научными исследованиями в технических вузах. – М. : Высш. шк., 1979. – Вып. 3. – С. 53–59.

Ссылки на статью из коллективного сборника

¹ Звездкина Э. Ф., Шкондин М. В. Журналистика в системе политической организации общества // Журналистика в политической структуре общества: сб. ст. – М. : Изд-во МГУ, 1975. – С. 19–45.

Ссылки на публикации из собраний сочинений

¹ Толстой Л. Н. Новая азбука (1874–1875) // Полн. собр. соч. В 90 т. – М. : ГИХЛ, 1957. – Т. 21. – С. 1–100.

Ссылки на отдельные тома многотомного издания

¹ Толстой Л. Н. Детство. Отрочество. Юность // Собр. соч. В 14 т. – М. : Гослитиздат, 1951–1953. – Т. 1. – 1951. – 410 с.

Ссылки на иностранный источник

Ссылка на иностранный источник оформляется на языке оригинала:

¹ Richards J. Identity, Community and Nation // Ethnicity and Democratisation in the New Europe / Ed. K. Cordell. – Routledge Taylor&Frend Group, 1999. – P. 13.

Параллельное заглавие – заглавие книги на ином языке или в иной графике – приводят в описании после основного заглавия в форме, данной на титульном листе, и отделяют от основного заглавия знаком равенства:

Биометрический анализ в биологии = Biometrical analysis in biology
Избр. стихотворения = Selected poems

Ссылки на газетные публикации

¹ *Абдулатипов Рамазан*. В интересах стабильности общероссийского дома // Российская газ. – 1991, 30 окт.

В названиях журналов и газет сокращенно пишут слова «газета» – газ., «журнал» – журн. Например: Новая газ. или Российская газ.

Можно употреблять общепринятые сокращения названий журналов и газет: АиФ, МК, Лит. газ.

Если газета имеет объем более восьми полос, указывают номер полосы (страницы), на которой помещена публикация:

¹ *Юшенков Сергей*. На обломках демдвижения // АиФ. – 1999. – № 3 (январь). – С. 5.

Ссылки на журнальные публикации

¹ *Вороненко Ольга*. Возрождение грамотности // Столица. – 1991. – № 6. – С. 22.

Ссылки на статьи из журналов, имеющих серийные названия

¹ *Васильев В. П.* Психологические проблемы журналистики // Вестн. Моск. ун-та. Сер. II, Журналистика. – 1974. – № 5. – С. 89–90.

Ссылки на официальные документы

На отдельно изданные официальные документы (законы, постановления, материалы съездов, уставы, отчеты и т.д.) описание составляется так же, как на книги. В списке к научной работе их целесообразно описывать под заглавием (в библиотечном каталоге официальные материалы описывают, как правило, перечисляя коллективных авторов). Особенностью библиографической записи официальных документов является то, что в сведениях, от-

носящихся к заглавию, они содержат данные о статусе, принятии, организации, от имени которой опубликованы:

¹ Об охране окружающей среды: Закон Российской Федерации. – М. : Республика : Верховный Совет Российской Федерации, 1992. – 62 с.

Ссылки на стандарты

При описании стандартов указывается их назначение, которое является частью заглавия, их связь с ранее действовавшими документами, дата введения и срок действия:

¹ ГОСТ 7.0–84. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.0–77; Введ. 01.01.86. – М. : Изд-во стандартов, 1985. – 24 с.

Ссылки на депонированную научную работу

¹ Фролов В. В. Научно-техническая периодика и ее использование в книготорговой практике. – М., 1984. – Деп. в ИНИОН АН СССР 01.12.84, № 39893.

Ссылки на архивные материалы

После указания автора и заглавия документа приводятся сведения о его местонахождении (название учреждения или архива), наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и листа:

¹ Материалы следственной комиссии, учрежденной в связи с распространением в воскресных школах антиправительственной пропаганды. – Центр. гос. ист. архив в С.-Петербурге. Ф. 1282. Оп. 1. Д. 74.

При составлении списка использованных архивных документов может быть сделано их описание, сгруппированное по архивам и фондам:

¹ ЦГИАМ (Центр. гос. ист. архив в Москве). Ф. 95. Оп. 1. Л. 27. О лицах, обвиняемых в сношении с лондонскими пропагандистами.

² ЦГИАМ. Ф. 95. Оп. 1. Д. 63. Переписка разных лиц, находящихся за границей и внутри России.

Ссылки на доклады (тезисы) из материалов конференций, семинаров

¹ Пшуков Ю. Г. О нормировании качества жидких электратов при их производстве методом рекерколяции // Научно-технический прогресс и оптимизация технологических процессов создания лекарственных препаратов: Тез. докл. Всесоюз. науч. конф. 21–22 мая 1987 г. – Львов, 1987. – С. 282–283.

Ссылки на рецензии и рефераты

¹ Ознобкина Е. Рец. на кн. : Г. Г. Гадамер. Актуальность прекрасного. – М. : Искусство, 1991 // Новый мир. – 1992. – № 8. – С. 252–253.

Ссылки на диссертации и авторефераты диссертаций

¹ Медведева Е. А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля : дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1986. – 151 с.

¹ Стародубцева И. Н. Специфика реферативной библиографической информации по стыковым наукам : автореф. дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1989. – 16 с.

Ссылки на электронные ресурсы

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, баз данных, порталов, сайтов, веб-страниц, публикаций в электронных сериальных изданиях, сообщений на форумах и т. д.). Они имеют свои особенности.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечания о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру URL (Uniform Resource Locator – универсальный указатель ресурсов).

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу; после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

¹ Жизнь прекрасна, жизнь трагична... : 1917 год в письмах А. В. Луначарского А. А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая; сост. Н. Антонова : Ин-т «Открытое общество». – М., 2001. URL: <http://www.auditorium.ru/books/473/> (дата обращения: 17.04.2006).

² Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. URL:<http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

При **повторной ссылке** на источник не следует повторять всех элементов описания.

Ссылка первичная

Анастасевич В. Г. О необходимости в содействии русскому книговедению // Благонамеренный. – 1820. – Т. 10, № 7. – С. 32–42.

Ссылка вторичная

(повторная ссылка на тот же источник)

Анастасевич В. Г. О необходимости в содействии ... С. 186.

При следующих одна за другой ссылках на разные статьи, разделы, опубликованные в одном издании, во второй и последующих ссылках приводят слова «Там же»:

¹ Элементы основного текста // Памятная книжка редактора. – М. : Книга, 1980. – С. 25–134.

² Части аппарата издания // Там же. – С. 182–247.

Если при последующей ссылке совпадает и страница издания, то достаточно привести только слова «**Там же**».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами **«Цит. по:»**, либо **«Цит. по кн.:»**, или **«Цит. по ст.:»**.

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами **«См.:»**, **«См. об этом:»**.

Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, – лишь один из многих, где подтверждается, или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях используют слова **«См., например:»**, **«См., в частности:»**.

Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают **«См. также:»**. Когда ссылка приводится для сравнения, поясняют: **«Ср.:»**.

Полное описание источника дается только при первой сноске. В последующих сносках указывается только имя автора, а вместо заглавия приводят условное обозначение, например: **«Указ. соч.»** и номер страницы.

Затекстовые библиографические ссылки

Затекстовые библиографические ссылки применяются в тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников. Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к перечню библиографических записей, помещаемому в конце работы или каждой главы.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов либо цитаты из работы. Например:

Профессор С. Х. Карпенко [24] утверждает, что в «основе любого познания действительности лежит творческий процесс ученого, включающий прежде всего творческий анализ».

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа:

Профессор С. Х. Карпенко [24, с. 115–116] утверждает, что...

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой:

Исследованиями ряда авторов [15; 94; 124] установлено, что...

Примечание: Данные правила оформления библиографических ссылок применимы к оформлению научных публикаций и библиографического списка диссертационной работы. Различие заключается в том, что в библиографическом списке, естественно, указывается не номер конкретной страницы источника, а общее количество страниц в нем.

Оформление библиографического списка

К диссертационному сочинению обязательно прилагается *библиографический список*.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т. п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

Элементы библиографического описания подразделяют на обязательные и факультативные. Факультативные элементы содержат дополнительную информацию об источнике. Набор факультативных элементов определяет учреждение, в котором составляется описание⁵.

Алфавитный способ группировки литературных источников в списке характерен тем, что фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) размещены по алфавиту. Однако не следует в одном списке смешивать разные алфавиты.

⁵ ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание // Основные стандарты для современного книгоиздательского дела. – М. : Бук Чембэр Интернэшнл, 2008. – С. 46.

Данные в списке библиографических описаний источников рекомендуется располагать следующим образом:

- 1) при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т. д.;
- 2) при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;
- 3) при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);
- 4) при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, по алфавиту фамилий соавторов.

При алфавитном способе расположения библиографических описаний источников их список обычно не нумеруют. Связь библиографических записей с основным текстом устанавливается при помощи фамилии автора и года издания.

Источники на иностранных языках обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы.

Библиографический список по хронологии публикаций целесообразен в работе, когда основная задача списка – отразить развитие научной идеи или иной мысли. Принцип расположения описаний здесь – по году издания.

Библиографический список, построенный тематически, применяется, когда необходимо отразить большое число библиографических описаний. Такое построение позволяет быстро найти справку о книге на одну из тем, в то время как при алфавитном или хронологическом построении для этого пришлось бы прочитывать весь список, отыскивая книги на нужную тему.

Расположение описаний в таком списке может быть различным:

- 1) по темам глав произведений с выделением в отдельную рубрику общих работ, охватывающих все или значительную часть тем;
- 2) по рубрикам того или иного раздела тематической классификации литературы, который соответствует общей теме.

В тематическом библиографическом списке расположение описаний внутри рубрик может быть:

- 1) по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий;
- 2) по характеру содержания (от общих по содержанию источников к частным);
- 3) по виду издания и алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий.

Связь описания с основным текстом производится здесь по номерам записей в списке.

Довольно часто встречаются библиографические списки смешанного построения, когда внутри главных разделов списка применяются другие построения. Например: внутри алфавитного – хронологический (для работ одного автора), внутри списка по видам изданий – по алфавиту или по характеру содержания, по тематике.

Анализируемые издания (подшивки газет, журналов, электронные издания с электронными адресами) указываются, как правило, в конце списка – после отбивки.

АВТОРЕФЕРАТ ДИССЕРТАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА

Автореферат – обязательный сопроводительный документ любой диссертации, публикуемый на правах рукописи. По сути, это ее визитная карточка. Автореферат более строг и официален, поскольку именно с его помощью широкая научная общественность может получить представление о диссертационной работе и именно он остается на хранение в библиотечных фондах. Наконец, именно его читают члены диссертационного совета. В силу этих обстоятельств автореферат должен максимально точно и емко отражать содержание диссертации, ее основные идеи и выводы, а также значимость результатов проведенного исследования. Как тиражируемый документ автореферат должен быть идеален с точки зрения оформления и грамотности текста.

В автореферате не стоит злоупотреблять ссылками на работы других авторов. Это произведение самого диссертанта. Все формулировки должны быть предельно точными и емкими. Все второстепенное следует удалять, концентрируя внимание только на сути. Следует признать, что реферирование собственного текста в жестко установленном объеме – достаточно трудоемкий процесс. Но при качественно написанной диссертации составление автореферата не должно превратиться в неразрешимую проблему. В каком-то смысле это заключительная проверка всего исследования на состоятельность. Рыхлый и невнятный автореферат – верный признак того, что в диссертации есть над чем работать. Согласно академической традиции рукопись автореферата состоит из двух равных по величине частей: *общей характеристики работы и основного содержания работы.*

Общая характеристика работы. По большому счету эта часть автореферата отражает введение диссертации. В обязательном порядке здесь заявляется тема, затем обосновывается ее актуальность, дается историографический обзор и указывается научная новизна исследования. После формулируются объект и предмет, цель и задачи, обозначается метод и рамки исследования. В общей характеристике сообщается рабочая гипотеза исследования, формулируются тезисы (положения), выносимые на защиту, указывается филологический аспект, научно-

практическая значимость исследования, рассказывается о структуре работы.

Основное содержание работы. В этой части рукописи автор максимально кратко и последовательно излагает содержание всех глав и параграфов диссертации. Главный принцип заключается в том, что все без исключения структурные элементы исследования должны быть здесь отражены. Кроме того, важно заметить, что это должен быть не краткий пересказ диссертации, а описание изложенного в ней. Следовательно, здесь требуется серьезная стилистическая переработка и простое копирование отдельных фрагментов текста не уместно. В самом конце автореферата размещается раздел апробации, в котором автор приводит список своих публикаций по теме исследования (указывая их объем в а.л.).

ТЕХНИЧЕСКИЕ ПАРАМЕТРЫ ТЕКСТА

Оформление автореферата несколько отличается от оформления диссертации и более канонично, согласно системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) ГОСТ 7.9-95 (ISO 214-76) «Реферат и аннотация. Общие требования». Титульный лист автореферата и его оборотная сторона оформляются согласно требованиям ВАК – Приложение №7 к Положению о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций, утвержденному Минобрнауки России 9 января 2007 г. №2 (см. приложения 4 и 5).

Общий объем автореферата кандидатской диссертации (с титульным листом) должен составлять ровно 1 (один) авторский лист – 40 000 знаков с пробелами. При этом необходимо учитывать, что в объем листа входят рисунки, графики, фотографии, таблицы, поэтому условно определяют число знаков, которое могло бы разместиться на площади, занятой названными иллюстрациями и табличными материалами. Стандартная рукопись занимает около 22 страниц при следующих параметрах набора:

В текстовом редакторе Microsoft Word автореферат пишется обычным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем с межстрочным интервалом 17 пт. Около 2000 знаков на странице (35 строк, 55 знаков в строке). Формат листа – А4 (210 × 297мм). Ориентация страницы – книжная.

Выравнивание текста делается по ширине. Абзацный отступ – 1,25 см. Переносы – автоматические. Поля страницы: верхнее и нижнее – 3,5 см, правое и левое – 2,5 см. Нумерация страниц – сквозная, номер указывается вверху по центру. На титульном листе и его обороте номер не проставляется.

Следует однозначно выбрать вид кавычек. Ссылки и подписи под таблицами и графическим материалом пишутся обычным шрифтом Times New Roman, 12 кеглем с одинарным интервалом. Сноски делаются с постраничной нумерацией. Названия источников в ссылках не закавычиваются.

Использование жирного шрифта, курсива и подчеркивания для выделения заголовков, подзаголовков, терминов и названий допускается. Прописные буквы возможны в написании заголовков и подзаголовков. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами (1. и 1.1.). Заголовки не закавычиваются, точки в конце заголовков не ставятся.

При использовании в тексте цифрового материала следует оформлять его таблицами общепринятым стандартам (номер таблицы, заголовок, название колонок и т. п.). Рисунки, графики, схемы и диаграммы должны иметь подписи и быть пронумерованы. Их лучше всего выполнять в редакторах Microsoft Excel и Microsoft Power Point. Формулы набираются при помощи встроенных возможностей редактора Microsoft Word. Публикации в разделе «Апробация» располагают по алфавиту и нумеруют. Названия публикаций не закавычивают.

Автореферат целиком распечатывается на лазерном или струйном принтере на обычной (80 г/м²) белой бумаге, на одной стороне бумажного листа. Весь текст, включая рисунки, графики, схемы и диаграммы, печатается черным тоном.

Тиражирование автореферата можно заказать в любой фирме, предоставляющей полиграфические услуги в малых форматах, либо, по согласованию с деканом, в издательском центре факультета. Стандартный тираж автореферата – 70 экз. Формат листа в тиражированном варианте – А5 (148 × 210 мм). Бумага – обычная (80 г/м²) белая. Листы запечатываются с двух сторон и брошюруются скрепками. Допускается обложка из плотной (120 г/м²) бумаги не белого цвета. Шрифт и иллюстрации – также только черные.

ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

МЕРОПРИЯТИЯ ПЕРЕД ЗАЩИТОЙ

Всю процедуру защиты диссертационных работ регламентируют два основных нормативных акта: Положение о порядке присуждения ученых степеней (утверждено Постановлением Правительства РФ от 30 января 2002 г. №74) и Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций (утверждено приказом Минобрнауки РФ от 09.01.2007 г. №2). Их полный текст можно найти на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ – <http://www.vak.ed.gov.ru>. Требования, установленные Положениями, действуют на всей территории страны и обязательны для выполнения. ВАК РФ является главным государственным органом власти, отвечающим за экспертизу научных работ и аттестацию научных кадров.

Обсуждение диссертации. Если научный руководитель дал свое согласие на то, чтобы предъявить диссертационную работу научной общественности, начинается многоэтапный путь к ее защите. Без одобрения научного руководителя процесс не начинается по определению. Обсуждение диссертации на кафедре – первая официальная проверка всей работы на состоятельность. На предшествующем обсуждении заседании, по устному представлению научного руководителя и в присутствии диссертанта, заведующий кафедрой назначает трех *рецензентов* работы и дату обсуждения. Каждому рецензенту автор передает экземпляр своей диссертации либо в распечатанном, либо (по согласованию) в электронном виде. Необходимо помнить, что рецензентам потребуется время, чтобы прочитать работу, поэтому раздачу/рассылку лучше делать заблаговременно.

На обсуждении диссертации каждый из рецензентов дает работе свою оценку. Как правило, отмечаются и положительные стороны диссертации, и ее недостатки, даются советы и рекомендации. От автора требуется умение слушать, фиксировать сказанное и делать выводы. Научный руководитель на обсуждении, как правило, также выступает в роли слушателя. Участвовать в дискуссии имеют право все присутствующие.

Не стоит бояться критики и раньше времени посыпать голову пеплом. Наличие большого количества замечаний зачастую означает, что работа вызывает реальный интерес, а следовательно, уже чего-то стоит. Не следует теряться и из-за того, что мнения рецензентов расходятся – это абсолютно нормальное явление, тем более для сферы гуманитарного знания. Но любое замечание ценно уже потому, что содержит свой взгляд на работу и исследуемую в ней проблему и, в конечном счете, может быть весьма полезно автору. Критика, даже если диссертант с ней категорически не согласен, – хорошая пища для размышлений. Спорные вопросы позднее всегда можно обсудить с научным руководителем и совместно решить, какие мысли рецензентов следует принять как руководство к действию, а по какому поводу с ним следует полемизировать, что исправить в работе, а что оставить без изменений.

Предзащита диссертации. После обсуждения на кафедре автор дорабатывает свою диссертацию. Количество необходимого для этого времени не регламентировано, но затягивать процесс точно не следует. После того как в работу внесены все исправления и добавления, а также уже написан автореферат, научный руководитель повторно представляет диссертацию кафедре. На заседании вновь назначают трех рецензентов (вероятно, тех же самых) и определяют дату предзащиты. Далее происходит раздача/рассылка обновленного варианта диссертации вместе с авторефератом (также либо распечатанными, либо в виде файлов).

Предзащиту по праву называют «репетицией» самой защиты. Процедура начинается с того, что автор вкратце знакомит кафедру с содержанием работы и основными достигнутыми результатами. Эта речь, представляющая собой несколько упрощенный вариант *речи на защите*, не должна занимать по времени более 10 минут. После выступления диссертанта члены кафедры (в том числе и рецензенты) имеют право задавать ему вопросы, на каждый из которых автор должен ответить. Затем слово предоставляется рецензентам, которые вновь дают свою оценку работе, анализируя ее нынешний вариант, учитывая те замечания, которые были сделаны ранее. Кроме того, рецензенты оценивают соответствие представленного автореферата диссертации и качество его исполнения.

После выступлений рецензентов автор обязан ответить на все их замечания, либо соглашаясь с ними, либо отстаивая свою позицию. Диссертант вправе спорить с оппонентами, высказывать

свое мнение уверенно и твердо (естественно, в рамках академической этики, которая всегда требует взаимного уважения, внимания к сказанному, выражения благодарности коллегам и пр.). Хорошо аргументированную точку зрения всегда оценят по достоинству. В дискуссии и в этом случае могут принимать участие все присутствующие, включая научного руководителя.

По итогам предзащиты кафедра простым голосованием принимает решение о рекомендации диссертации к защите. Если кафедра отклоняет работу, диссертант продолжает ее дорабатывать, чтобы затем попытаться пройти предзащиту еще раз. Если предзащита состоялась, кафедра решает, кто выступит *официальными оппонентами* на защите и куда отправить диссертацию на *внешний отзыв*. Свои предложения по этим вопросам заранее готовит научный руководитель.

У диссертации на соискание ученой степени кандидата наук должно быть два оппонента и одна *ведущая организация*. Один из оппонентов (первый) обязательно должен иметь ученую степень доктора наук по той же специальности (журналистика) либо по одной из смежных гуманитарных специальностей (направления филологии, истории, философии, политологии, психологии, социологии, юриспруденции, искусствоведения). Вторым оппонентом может быть ученая степень доктора или кандидата наук (перечень специальностей тот же). При этом один из оппонентов обязательно должен иметь ученую степень именно по филологическим наукам. Нежелательно привлекать в качестве оппонентов членов диссертационного совета, в котором проходит защита, или сотрудников организации, в которой готовилась диссертация (т.е. профессорско-преподавательский состав факультета).

В качестве ведущей организации может выступать любой авторитетный научный центр, занимающийся гуманитарными исследованиями, направление которых совпадает с направлением диссертации. Решение о рекомендации диссертации к защите с указанием предлагаемых оппонентов и ведущей организации оформляется *выпиской из протокола заседания кафедры* за подписью заведующего и секретаря, заверяется печатью факультета (шаблон выписки диссертант получает у секретаря кафедры).

Внесение диссертации в Диссертационный совет. Заведующий кафедрой на основании выписки из протокола заседания кафедры представляет работу в диссертационный совет. Совет на-

значает *эксперта* по диссертации – одного из своих действующих членов. Ему диссертант вручает экземпляры работы и автореферата (обычно – распечатанные). Как правило, уже на следующем после внесения заседании совета эксперт оглашает свою *рецензию*. В экспертной рецензии дается краткая характеристика работы, отмечаются ее достоинства и недостатки, определяется ее соответствие профилю диссертационного совета и требованиям, предъявляемым к диссертациям на соискание ученой степени по данной специальности.

Диссертационный совет Д. 501.001.07 в Московском государственном университете имени М. В. Ломоносова рассматривает диссертационные работы по специальности 10.01.10 – Журналистика, представленные на соискание ученой степени доктора или кандидата филологических наук. Работы других филологических специальностей, а также работы чисто исторические, социологические или экономические под его профиль не подпадают.

Если экспертная рецензия отрицательна, работа отправляется на кафедру для пересмотра. Возможен вариант ее защиты и в других советах. В том случае, если по результатам экспертизы работе дана положительная оценка, совет простым голосованием принимает диссертацию к защите, утверждает официальных оппонентов и ведущую организацию и назначает дату защиты. Решение оформляется *выпиской из протокола заседания диссертационного совета* за подписью председателя и ученого секретаря и заверяется печатью факультета (шаблон выписки диссертант получает у секретаря совета). После этого диссертант может печатать тираж автореферата, сдавать в переплет экземпляры работы и завершать сбор комплекта документов, необходимых для проведения защиты.

Печать и рассылка автореферата. Согласно правилам, между датой рассылки автореферата и датой защиты диссертации должен быть интервал не менее одного месяца. Перед тиражированием автореферата в типографии его распечатку просматривает ученый секретарь совета и ставит подпись на второй странице (см. приложение 5). В таком окончательном виде автореферат сдается в печать с бумажного носителя. Готовый автореферат рассылается почтой по адресам, указанным в *листе рассылки*. Количество экземпляров на каждый адрес указано в нем же. На всех экземплярах автореферата обязательно проставляется дата рассылки и дата

защиты диссертации. На самом листе рассылки ставится штамп отделения почтовой связи (с указанием даты рассылки), после чего лист визируется ученым секретарем. В таком виде этот документ свидетельствует о том, что рассылка действительно состоялась.

Оппоненты и ведущая организация. Участие официальных оппонентов и ведущей организации в защите диссертации является необходимым. С оппонентами и представителем ведущей организации диссертант общается лично. Помимо экземпляра диссертации и автореферата (в распечатанном или электронном виде – по согласованию) обоим оппонентам (на их имя) и в ведущую организацию (на имя ее руководителя) направляются *сопроводительные письма*. Письма визируются председателем диссертационного совета и заверяются печатью факультета.

Советуем по возможности лично встречаться с оппонентами и представителем ведущей организации и регулярно поддерживать с ними связь. Текст отзыва должен быть не только готов в срок, но и правильно оформлен (подписан его автором, лицом, заверяющим подпись автора, и печатью; в отзыве ведущей организации отдельно указывается лицо, составившее отзыв, лицо, заверившее отзыв, и номер протокола заседания кафедры, где происходило утверждение отзыва). И главное – чем раньше на руках диссертанта окажутся отзывы, тем проще будет с ними работать. Если кто-то из оппонентов или ведущая организация находятся в другом городе – пересылка документов осуществляется через отделения почты (лучше ценными или заказными письмами) или через службы доставки.

Документы личного дела. Без наличия полного комплекта документов личного дела защита проводится не может. Весь комплект должен быть представлен в секретариат диссертационного совета не позднее чем за 10 дней до защиты. Шаблоны и бланки документов диссертанты получают там же. Факсимильные и электронные копии юридической силы не имеют. Все документы, заполняемые не от руки, печатаются черным тонером на белой бумаге, формат листа – А4. Шрифт – Times New Roman, выравнивание по ширине, кегль – 12 или 14, интервал – одинарный или полуторный (в зависимости от размера и формы документа).

Полный перечень документов личного дела выглядит так:

– *Заявление* соискателя на имя председателя диссертационного совета – 1 экз.;

– *Личный листок по учету кадров с фотокарточкой (цветная, 3 × 4), заверенный печатями факультета* – 2 экз.;

– *Копия диплома о высшем профессиональном образовании с вкладышем, заверенная по месту его получения подписью заведующего учебной частью и печатью факультета* – 2 экз.

Для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан государств СНГ, дополнительно требуется *копия документа об эквивалентности*, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти – 2 экз.

– *Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов* – 1 экз., а также заверенная в установленном порядке его копия;

Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов выдается отделом аспирантуры и обязательно должно быть заверено гербовой печатью вуза. Процесс оформления удостоверения является довольно долгим, поэтому обращаться за этим документом нужно заблаговременно.

Диссертантам, которые не имеют базового образования (т.е. согласно диплому не являются специалистами, обладающими знаниями в области журналистики, литературоведения или языкознания), необходимо сдавать дополнительный кандидатский минимум по филологии и предоставить *удостоверение о сдаче дополнительного экзамена* – 1 экз., а также заверенную в установленном порядке его копию.

– *Выписка из протокола заседания кафедры* – 1 экз.;

– *Выписка из протокола заседания диссертационного совета* – 2 экз.;

– *Отзыв ведущей организации* – 2 экз.;

– *Отзыв первого официального оппонента* – 2 экз.;

– *Отзыв второго официального оппонента* – 2 экз.;

– *Отзыв научного руководителя* – 1 экз.;

Отзыв научного руководителя подписывается им и заверяется печатью факультета.

– *Лист рассылки автореферата* – 1 экз.;

– *Список научных и учебно-методических трудов (форма № 16)* – 1 экз.

– *Заключение диссертационного совета (проект)* – 18 экз.;

– *Диссертация (в твердом переплете)* – 2 экз., (расшитая) – 1 экз.; на электронном носителе (исправная дискета HD 1.44 MB или CD 700 MB, файл *DOC) – 1 шт.

– *Автореферат* (тиражированный) – 8 экз., на электронном носителе – 1 шт.

Титульные листы диссертации и автореферата подписываются соискателем. За месяц до защиты один экземпляр диссертации и автореферата сдаются на временное хранение в библиотеку факультета (в Научную библиотеку имени М. Горького). За две недели до защиты на официальном сайте факультета в разделе «Научная работа/Объявления о защите диссертаций» должно быть опубликовано *объявление о защите диссертации* с указанием автора, темы, даты и времени. Этот момент всегда лучше уточнять в секретариате диссертационного совета. Также на сайте публикуется автореферат.

ЗАЩИТА ДИССЕРТАЦИИ

Защиты диссертационных работ проходят в рамках заседания диссертационного совета. Ориентировочное время начала защиты объявляется заблаговременно исходя из текущей повестки дня. Диссертационный совет может приступить к рассмотрению диссертации только при наличии кворума, т.е. при условии присутствия 2/3 его постоянного состава. Присутствие членов совета фиксируется в *явочном листе* заседания. Также на защите должен физически присутствовать сам диссертант, его научный руководитель и как минимум один из официальных оппонентов. В случае отсутствия обоих оппонентов защита проводиться не может, поэтому диссертанту необходимо заранее оговорить вопрос их явки.

Вести заседание совета может председатель или заместитель председателя. Вся процедура, несмотря на то, что она протоколируется, необходимо фиксировать на диктофон – эта запись позднее потребуется для составления *стенограммы*. Все начинается с того, что председатель объявляет о защите диссертации, указывает фамилию, имя и отчество соискателя, название диссертации, фамилии научного руководителя, официальных оппонентов и ведущую организацию. Ученый секретарь кратко докладывает об основном содержании представленных соискателем документов и их соответствии установленным требованиям. После этого слово предоставляется диссертанту.

Речь диссертанта на защите по длительности должна занимать не более 10-15 минут. При этом весьма желательно, чтобы

защищающийся не зачитывал текст с листа, а рассказывал бы совету о своей работе (естественно, имея перед глазами текст своей речи для подстраховки). Из психологии коммуникации известно, что монотонно вещающий оратор всегда утомляет, даже раздражает аудиторию слушателей. Говорить следует уверенно. Невнятный выговор, дрожащий голос крайне негативно характеризуют автора работы в глазах совета.

В речи обязательно должны содержаться следующие ключевые пункты: обоснование выбора темы работы, ее актуальность, новизна, историография, объект и предмет исследования, его цели и задачи, метод исследования, гипотеза, результаты (положения), выносимые на защиту, и научно-практическая значимость. Также можно вкратце сказать о структуре работы. Но категорически не следует углубляться в пересказ содержания диссертации, ее глав и параграфов. Члены совета уже знакомы с работой по автореферату, и не стоит лишний раз утомлять их повторением различных подробностей.

Вопросы к диссертанту. После выступления диссертанта члены совета, а также присутствующие, имеют право задавать ему *вопросы*. Диссертант должен ответить на каждый из них. Поскольку вопросов может быть много (и по несколько), советуем сразу их записывать, чтобы потом не пришлось переспрашивать (это крайне нежелательно). Ответы на вопросы членов совета – важная проверка диссертанта на научную состоятельность. По сути, это самый сложный этап в процедуре защиты: вопросы заранее не известны, помощи со стороны (в том числе от научного руководителя) ждать не приходится, и все зависит только от самого автора работы. Провалы диссертантов, как правило, происходят именно на этапе ответов на вопросы. Единственную поддержку автору могут оказать заранее составленные им же самим «подсказки»: например, глоссарий работы, ключевые цитаты, списки имен, дат, цифр и пр.

Отзыв научного руководителя процедурно не является обязательным, но по традиции слово наставнику предоставляют. Оглашение отзыва научного руководителя – самая легкая для диссертанта часть защиты. Это весьма подходящее время, чтобы собраться с мыслями. Отвечать на отзыв научного руководителя не нужно, даже если он не является однозначно комплиментарным.

Отзыв ведущей организации, как правило, оглашает ученый секретарь. Однако считается хорошим тоном, если приглашенный

диссертантом представитель ведущей организации присутствует на защите лично. После оглашения отзыва автору работы предоставляется слово для ответа. Диссертант вовсе не обязан соглашаться с каждым замечанием содержащимся в отзывах. Но в этом случае он должен аргументированно отстоять свою точку зрения. Ответы на отзывы, по понятным причинам, следует подготовить до защиты и согласовать с научным руководителем. Достоинно выдерживать нужно даже самую разгромную критику. Тем самым автор диссертации демонстрирует умение бороться за свои взгляды. Высказываться всегда нужно очень корректно, но уверенно.

Отзывы оппонентов в идеале оглашаются ими обоими лично. В крайнем случае, отзыв одного отсутствующих оглашает ученый секретарь. На каждый отзыв диссертант отвечает по отдельности. После ответа председательствующий на заседании интересуется у оппонента, удовлетворен ли тот. У оппонента вполне могут возникнуть дополнительные вопросы или соображения (это, кстати, касается и представителей ведущей организации). Диссертанту в подобной ситуации нужно быть готовым к продолжению обмена мнениями. Помочь ему в этом могут те же «подсказки».

Дискуссия (прения). Дискуссия во время защиты объявляется всегда, но желающих выступить может и не оказаться. По форме дискуссия либо представляет собой несколько реплик (в частности, «за» и «против»), либо развернутое обсуждение работы. В дискуссии имеют право принять участие все присутствующие на защите, кроме самого диссертанта. Повлиять на мнение членов совета на этом этапе автор уже не может.

Голосование и заключение совета. После завершения прений председатель диссертационного совета объявляет о переходе к процедуре голосования. До начала голосования соискатель вправе в любой момент снять диссертацию с рассмотрения по письменному заявлению. Голосование проходит тайно (бюллетени опускаются в опечатанную урну). Члены совета, опоздавшие к началу защиты диссертации, ушедшие до ее окончания или временно отсутствовавшие на заседании, при определении кворума не учитываются и в тайном голосовании не участвуют. Подсчет бюллетеней проводит избираемая *счетная комиссия*, состоящая из трех членов диссертационного совета. После подсчета бюллетеней результаты голосования фиксируются в протоколе и оглашаются одним из членов счетной комиссии. Защита признается состоявшейся в том

случае, если 2/3 присутствующих членов диссертационного совета проголосовали ЗА присуждение соискателю ученой степени кандидата наук. Допустимые пропорции могут выглядеть, например, так: 18/12, 15/10, 12/8. Недействительные бюллетени в пользу соискателя не засчитываются.

В случае если по результатам голосования совета пропорция не соблюдается, диссертация признается отклоненной. Диссертация, по результатам защиты которой диссертационный совет вынес отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите в переработанном виде не ранее чем через год после вынесения такого решения. Разрешения Высшей аттестационной комиссии на повторную защиту не требуется. При повторной защите официальные оппоненты и ведущая организация должны быть заменены. Если автор намерен добиваться присуждения ученой степени, он имеет право подать апелляцию в Департамент государственной аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки РФ⁶. Рассмотренная там апелляция затем направляется в диссертационный совет, где происходит (или не происходит) пересмотр результатов защиты.

По итогам положительного голосования совет принимает *заключение* по защищенной диссертации. В заключении отражается актуальность исследования, его научная новизна, обоснованность и научная достоверность результатов и выводов, теоретическое значение и практическая значимость. Каждый из членов совета вправе предложить внести в заключение свои поправки и уточнения. Окончательный текст заключения должен отражать консолидированное мнение совета.

Заключительное слово диссертанта. После принятия заключения по работе слово предоставляется диссертанту. В заключительном слове обычно принято благодарить: совет, председателя, ученого секретаря, оппонентов, ведущую организацию, рецензентов от кафедры, кафедру, научного руководителя, а также всех, кто помогал автору в работе над его диссертацией. На этом официальная часть защиты завершается.

⁶ Порядок рассмотрения апелляций в Высшей аттестационной комиссии Министерства образования Российской Федерации (утвержден 9 апреля 2002 г. № 1305).

МЕРОПРИЯТИЯ ПОСЛЕ ЗАЩИТЫ

Сразу после защиты автору диссертации необходимо заняться оформлением документов *аттестационного дела* и доставкой своей работы по государственным библиотечным учреждениям. Согласно Положению о предоставлении обязательного экземпляра диссертации, утвержденному приказом Министерства науки и технологий Российской Федерации от 31 августа 1998 г. № 145 диссертацию полагается сдать на хранение в следующие организации:

Всероссийский научно-технический информационный центр Федерального агентства по науке и инновациям – ВНИИЦ (123557 Москва, ул. Пресненский Вал, д. 17.). В предоставляемый автором лично комплект входят:

– *Сопроводительное письмо* – 2 экз.;

Сопроводительные письма визируются председателем диссертационного совета и заверяются печатью факультета. Организации, принявшие диссертацию, возвращают письма автору со своей отметкой. Этот документ является подтверждением того, что диссертация поставлена на учет в научных фондах. ВНИИЦ также выдает автору на руки квитанцию об оплате регистрации диссертации.

– *Информационная карта диссертации (ИКД)* – 2 экз.;

На официальном сайте ВНИИЦ – <http://www.vntic.org.ru> – размещены правила оформления ИКД и все необходимые для этого сведения (в частности, Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ)). ИКД и учетная карточка – двусторонние и печатаются на плотной (120 г/м²) бумаге. ИКД визируется деканом факультета, председателем диссертационного совета и заверяется печатью факультета.

– *Автореферат* – 1 экз.;

– *Диссертация (расшитая в папке)* – 1 экз.

Российская государственная библиотека (119019, Москва, ул. Воздвиженка, 3/5). В предоставляемый автором лично комплект входят:

– *Сопроводительное письмо* – 1 экз.;

– *Учетная карточка диссертации* – 2 экз.;

– *Информационная карта диссертации (ИКД)* – 1 экз.;

– *Автореферат* – 1 экз.;

– *Диссертация (твердый переплет)* – 1 экз.

Фундаментальная библиотека МГУ (119192, Москва, Ломоносовский проспект, 27). В предоставляемый автором лично комплект входят:

- *Сопроводительное письмо* – 1 экз.;
- *Автореферат* – 1 экз.
- *Диссертация (твердый переплет)* – 1 экз.;

Аттестационное дело состоит из двух частей – один комплект документов направляется в ВАК (Рособразование), а второй остается на десятилетнее хранение в диссертационном совете. В совокупности диссертант должен представить следующие документы:

- *Сопроводительное письмо* – 2 экз., подписанное председателем диссертационного совета, с указанием даты отправки документов во ВНИИЦ и в Российскую государственную библиотеку;
- *Квитанция ВНИИЦ* – 1 экз.;
- *Заключение диссертационного совета* – 2 экз.;
- *Стенограмма заседания* – 2 экз.;

Стенограмма заседания совета должна дословно отражать всю процедуру защиты, вплоть до единичных реплик и слов. Объем ее может оказаться достаточно внушительным, но никакие сокращения недопустимы. При составлении стенограммы необходимо проверить указанный в ней список членов совета на соответствие явочному листу и уточнить номер протокола заседания. Стенограмма визируется председателем диссертационного совета, ученым секретарем, самим диссертантом и заверяется печатью факультета.

- *Справка о выдаче диплома кандидата наук* – 3 экз.;

При оформлении справки о выдаче диплома также нужно уточнить номер протокола заседания и распределение голосов совета – по бюллетеням. Справка заверяется подписью председателя диссертационного совета, ученого секретаря и гербовой печатью вуза.

- *Регистрационно-учетная карточка* – 4 экз.;

Регистрационно-учетная карточка печатается на плотной (120 г/м²) бумаге.

– *Текст объявления о защите диссертации и автореферата (скрин-принт)* – 2 экз., с указанием даты размещения на официальном сайте факультета и точного сетевого адреса;

– *Маркированные почтовые карточки* – 4 шт., с указанием адреса соискателя (на двух карточках) и совета, где защищается диссертация (на двух карточках). На обратной стороне карточки с

адресом совета в верхнем углу указываются фамилия, имя, отчество соискателя и ученая степень, на которую он претендует.

Документы аттестационного дела секретарь Ученого совета должен предоставить в ВАК в течение 30 дней после защиты. Согласно установленным правилам, решение по кандидатской диссертации должно быть принято в течение четырех месяцев. ВАК дважды высылает соискателю почтовые карточки: первую – с подтверждением того, что документы приняты к рассмотрению, вторую – с сообщением о том, какое решение принято по данной работе. Если результаты защиты диссертации утверждены, ВАК оформляет на имя соискателя диплом кандидата наук. Полученный в ВАК диплом подписывается председателем и ученым секретарем диссертационного совета, где проходила защита, и заверяется печатью вуза, при котором создан диссертационный совет. Затем организация, ответственная за вручение, сообщает соискателю о дате вручения диплома. Диплом выдается соискателю на заседании Ученого совета по ведомости под расписку. С этого момента автор работы официально считается обладателем ученой степени, т.е. получает право оппонировать диссертационные работы, занимать те или иные должности, получать установленную надбавку к окладу и пр.

ВАК может вернуть аттестационное дело в диссертационный совет с требованием исправить имеющиеся недостатки. Чаще всего нарекания вызывают небрежно выполненный автореферат и ошибки в оформлении документов. Кроме того, ВАК может потребовать принятия дополнительного заключения по работе. В том же случае, если диссертация отклонена ВАК, защита признается аннулированной. Причин для отклонения может быть несколько, но главная из них – выявленный экспертизой плагиат. Диссертация, по результатам защиты которой ВАК вынесла отрицательное решение, также может быть представлена к повторной защите в переработанном виде не ранее чем через год после вынесения такого решения. Разрешения ВАК на повторную защиту не требуется. При такой повторной защите официальные оппоненты и ведущая организация тоже должны быть заменены. Если автор все же намерен добиваться присуждения ученой степени, он имеет право подать апелляцию в ВАК⁷ и ожидать рассмотрения его диссертации группой экспертов (с положительным или отрицательным решением).

⁷ Там же.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Гецов Георгий. Как читать книги, журналы, газеты. – М. : Луйс, 1998. – 155 с.

Граник Г. Г., Бондаренко С. М., Концевая Л. А. Как учить работать с книгой. – М. : Мой учебник, 2007. – 256 с.

Калинин С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения книги. – М. : ИМЦ «Альвис» : ТОО «Корона», 1997. – 42 с.

Кирия И. В. Методика научных исследований СМИ. Методическая разработка по курсу для студентов V курса. – М. : Ф-т журн. МГУ, 2004. – 38 с.

Кузин Ф. А. Диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты: практическое пособие для докторантов, аспирантов и магистрантов. – М. : Ось-89, 2001. – 320 с.

Мильчин А. Э. Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. – М. : АСТ, 1999. – 685 с.

Философский словарь / под ред. И. Т. Фролова. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Республика, 2001. – 719 с.

Фомичева И. Д. Методы изучения СМИ. Курс лекций для аспирантов факультета журналистики МГУ (Вводный раздел). – М. : Ф-т журн. МГУ, 2009. – 20 с.

ГОСТ 16876–71. Правила транслитерации букв кирилловского алфавита буквами латинского алфавита. – М. : Изд-во стандартов, 1981.

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // Стандарты по издательскому делу. – М. : Экономика, 2004. – 623 с.

ГОСТ Р 7.05–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления // Основные стандарты для современного книгоиздательского дела. – М. : Бук Чембэр Интернэшнл, 2008. – 656 с.

Федеральный закон «О высшем и послевузовском образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ.

Федеральный закон «Об образовании» от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ.

Положение о порядке присуждения ученых степеней (утверждено Постановлением Правительства РФ от 30 января 2002 г. № 74)

Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций (утверждено приказом Минобрнауки РФ от 09.01.2007 г. № 2)

Порядок рассмотрения апелляций в Высшей аттестационной комиссии Министерства образования Российской Федерации (утвержден 9 апреля 2002 г. № 1305)

Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации (утверждено приказом Минобрнауки России от 27 марта 1998 г. № 814)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение I.

Титульный лист диссертации

Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова

Факультет журналистики
Название кафедры

На правах рукописи

Фамилия Имя Отчество

ЗАГЛАВИЕ ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Специальность 10.01.10 – Журналистика

Диссертация на соискание ученой степени
кандидата филологических наук

Научный руководитель:
степень звание И.О. Фамилия

Москва 20__

Приложение 2.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	N
1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	N
1.1. Название параграфа	N
1.1.1. Название подпараграфа	N
2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	N
2.1. Название параграфа	N
2.1.1. Название подпараграфа	N
3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	N
3.1. Название параграфа	N
3.1.1. Название подпараграфа	N
.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	N
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	N
ПРИЛОЖЕНИЯ	N

Приложение 3.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Книги

Как издать книгу / под. ред. А. Э. Мильчина. – М. : Прогресс, 1994. – 385 с.

Памятная книжка редактора. – М. : Книга, 1980. – 288 с.

Пиккок Дж. Издательское дело / пер. с англ. – М. : Эком, 1998. – 400 с.

Феллер М. Д. Структура произведения. – М. : Книга, 1981. – 269 с.

II. Статьи

Юшенков Сергей. На обломках демдвижения // АиФ. – 1999. – № 3 (январь).

III. Авторефераты диссертаций

Медведева Е. А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля : дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1986.

IV. Словари

Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. – М. : Юристъ, 1998. – 472 с.

V. Интернет-источники

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL:<http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

VI. Книги на английском языке

Richards J. Identity, Community and Nation // Ethnicity and Democratisation in the New Europe / Ed. K. Cordell. – Routledge Taylor&Frend Group, 1999. – 87 p.

Приложение 4.

Титульный лист автореферата

На правах рукописи

Фамилия Имя Отчество

ЗАГЛАВИЕ ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Специальность 10.01.10 – Журналистика

Автореферат
диссертации на соискание ученой степени
кандидата филологических наук

Москва 20__

Приложение 5.

Оборотная сторона титульного листа автореферата

Диссертация выполнена на кафедре _____
факультета журналистики Московского государственного универси-
тета имени М. В. Ломоносова

Научный руководитель: _____ степень, звание
Фамилия Имя Отчество

Официальные оппоненты: _____ степень, звание
Фамилия Имя Отчество

_____ степень, звание
Фамилия Имя Отчество

Ведущая организация _____

Защита диссертации состоится «____» _____ 20__ г. в
_____ часов на заседании диссертационного совета Д 501.001.07
по журналистике в Московском государственном университете име-
ни М. В. Ломоносова по адресу: Москва, 125009, ул. Моховая, 9,
ауд. _____.

С диссертацией можно ознакомиться в Фундаментальной библиотеке МГУ по адресу: Москва, 119192, Ломоносовский проспект, 27

Автореферат разослан «____» _____ 20__ г.

Ученый секретарь диссертационного совета, *Подпись*, Фамилия И. О.
степень звание

Методическое пособие

**Кандидатская диссертация
по специальности «Журналистика»**

Оформление обложки *А. Баланцевой*
Дизайн и компьютерная верстка *Е. Сиротиной*

Подписано в печать 18.11.2010. Формат 60x84/16.
Гарнитура «Gals». Бумага офсетная. Печать офсетная.
Объем 4,65 усл. печ. л. Тираж 100 экз. Заказ № 480.

Отпечатано в УПЛ факультета журналистики
МГУ имени М. В. Ломоносова