

ФАКУЛЬТЕТ ЖУРНАЛИСТИКИ МГУ имени М. В. ЛОМОНОСОВА

ДИПЛОМНОЕ СОЧИНЕНИЕ

по специальности «Журналистика»

Методическое пособие

Москва 2009



Факультет журналистики
Московского государственного университета
имени М. В. Ломоносова

Рецензенты: *докт. истор. наук, проф. С. М. Гуревич;*
докт. филол. наук, проф. Б. И. Есин;
докт. филол. наук, проф. Э. А. Лазаревич;
канд. филол. наук, доц. В. В. Славкин;
канд. филол. наук, доц. Г. Г. Щепилова

Составители и научные редакторы:
канд. филол. наук, доц. М. И. Алексеева;
канд. филол. наук, ст. преп. С. С. Смирнов

Д44 **Дипломное сочинение по специальности «Журналистика».** –
Методическое пособие. – М. : Факультет журналистики МГУ имени
М. В. Ломоносова. – 64 с.

Данное методическое пособие поможет студентам выпускных курсов факультета журналистики МГУ имени М. В. Ломоносова подготовить дипломное сочинение по специальности «Журналистика» (030601). В пособии отражены общие требования к квалификационной работе и процедуре защиты ее на кафедрах. Учащиеся познакомятся с методологией гуманитарных исследований, овладеют навыками написания дипломного сочинения, узнают правила составления научного аппарата и требования к оформлению работы.

Издание предназначено студентам факультета журналистики МГУ и их научным руководителям.

Пособие составлено в соответствии с методическими разработками кафедр факультета журналистики МГУ.

Рекомендации одобрены учебно-методической комиссией факультета журналистики МГУ.

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОТА НАД ДИПЛОМНЫМ СОЧИНЕНИЕМ	4
Дипломное сочинение как жанр научной работы	4
Концептуальное содержание дипломного сочинения	12
Структура дипломного сочинения и этапы работы над ним	20
Взаимодействие автора с научным руководителем и кафедрой	25
Язык и стиль изложения	28
Правила цитирования	36
ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ	38
Технические параметры текста	38
Правила библиографического описания источников	39
ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ	52
Литература	56
ПРИЛОЖЕНИЯ	57
Образец заявления студента заведующему кафедрой	57
Образец титульного листа дипломного сочинения	58
Образец оглавления	59
Образец библиографического списка	60

РАБОТА НАД ДИПЛОМНЫМ СОЧИНЕНИЕМ

ДИПЛОМНОЕ СОЧИНЕНИЕ КАК ЖАНР НАУЧНОЙ РАБОТЫ

Статус дипломного сочинения. По результатам выполнения студентом учебного плана выпускающим кафедрам предоставлено право решать вопрос о его готовности к работе над *дипломным сочинением*. Дипломное сочинение является формой итоговой аттестации выпускников Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова. По его содержанию и публичной защите оцениваются уровень подготовки выпускника факультета, владение навыками исследовательской деятельности, способности творческого применения накопленных знаний. Дипломное сочинение представляет собой *самостоятельное научное исследование* студента, имеющее целью:

- выявление и углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
- закрепление навыков научно-исследовательской и практической работы в области полученной специальности;
- демонстрацию уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного состояния науки, техники, культуры, экономики и управления.

Дипломное сочинение по специальности «Журналистика» (030601) представляет собой выпускную квалификационную работу научного содержания, которая отражает ход и результаты исследования выбранной темы. Сочинение должно соответствовать современному уровню развития науки, а его тема – быть актуальной. Полученные в такой работе результаты должны свидетельствовать о наличии у её автора навыков научного исследования в избранной области.

В дипломном сочинении студент систематизирует по собственному усмотрению накопленные научные факты, анализирует полученную информацию и доказывает научную ценность или практическую значимость выдвигаемых им положений. Основой содержания ди-

пломной работы являются или принципиально новый материал, включающий описание новых фактов и явлений, или обобщение ранее известных положений с другой научной позиции или в ином аспекте.

Дипломник должен отразить в работе такое свойство научного познания, как критичность по отношению к существующим взглядам и представлениям, поэтому содержание дипломного сочинения характеризуется обычно наличием в нём дискуссионного и полемического материала.

Дипломное сочинение должно отражать образовательный уровень выпускника факультета журналистики МГУ и свидетельствовать о наличии у него умений и навыков, присущих специалисту в области массовой информации и коммуникации.

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 (или переосмысление) того, что уже известно, и есть научное достижение в гуманитарной сфере.

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

Работа с литературой, выбор публикаций на определенную тему – важнейший для студента этап. Даже если вы являетесь обладателем солидного собрания книг дома, вам следует отправиться в библиотеку, хотя многие предпочитают зайти в Интернет.

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 некоторых 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 стандартной 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 заменяют 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 дипломного сочинения 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 дипломного сочинения 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 ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ

В дипломном сочинении 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. Профессиональный 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 СМИ¹.

В процессе работы над исследованием тема не постулируется. Она может корректироваться, сужаясь или расширяясь, могут меняться акценты и угол зрения. Однако следует понимать, что дипломник 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 дипломов является желание написать много и обо всем сразу. Поэтому важным этапом работы является *конкретизация* темы. В начале научного исследования автор также

¹ См.: *Кирия И. В.* Методика научных исследований СМИ. Методическая разработка по курсу для студентов V курса. – М. : Ф-т журн. МГУ, 2004.

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 *конфликт*². Конфликт формируется путем выдвижения *гипотез* (см. ниже).

Исходя из объема эмпирической (опытной) составляющей все темы условно можно разделить на две группы: *исторические* и *теоретические* (существует и пограничный – *историко-теоретический* вариант).

Работы могут быть «компилятивными»³ (описательными). В этом случае студент критически перерабатывает большую часть литературы по теме и излагает прочитанное, сопоставляя различные точки зрения. Это обстоятельный обзор, который часто бывает полезен серьезным исследователям (любая научная работа начинается с описания того, что достигнуто, что уже осмыслено). «Компилятивная» работа может стать в дальнейшем для автора началом глубокого научного исследования.

В зависимости от того, имеются или отсутствуют в работе практические рекомендации, она, соответственно, будет носить *прикладной* или *фундаментальный* характер.

В исключительных случаях (по решению кафедры) дипломная работа может быть творческой. Студент представляет к защите цикл собственных публикаций, самостоятельно разработанные проекты.

Творческое сочинение должно иметь теоретическое обоснование. В творческой части исследуется литература по заявленной теме, изучаются особенности использования жанров при освещении тех или иных проблем, анализируется опыт ведущих журналистов, их выступления на те же темы и т. д.

Творческая часть содержит опубликованные в печати, на радио, телевидении, в Интернет-изданиях материалы автора или разработанный им проект, документальный фильм, рекламные ролики и т. д.

² Подробнее см. в философских энциклопедических словарях.

³ См.: *Эко Умберто. Как написать дипломную работу.* – М. : Книжный дом «Университет», 2003. – С. 12.

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 дипломника – внятно объяснить (доказать), почему это так.

Историография исследования. Под историографией дипломного сочинения подразумевается корпус научных источников, на основании которых строится работа. К ним могут относиться монографии, учебные пособия, отчеты, обзоры, статьи, диссертации/авторефераты и пр. Научная работа (в особенности гуманитарная) без объемной историографии просто невозможна. В то же время историография – не просто библиографический список. 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 дипломной работы должна быть новой, не требует подробных комментариев. Но эту новизну также нужно обосновывать. 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 (студенты и сами могут проводить социологические исследования), 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.

Хронологические 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 руковод-

ствоваться 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 «под-цели» работы, из которых складывается общая стратегическая цель.

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 дипломника. К самым распространенным методам в гуманитарных исследованиях относятся: *дедукция, индукция, анализ, синтез, аналогия, наблюдение, сравнение, измерение, сопоставление, систематизация, классификация, моделирование, абстрагирование, формализация, конкретизация, режэ – экспериментирование*⁴. 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

⁴ Подробнее см. в философских энциклопедических словарях.

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» дипломного сочинения, 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.

Положения, выносимые на защиту. Практика показывает, что иногда дипломники не уделяют качеству защищаемых положений должного внимания, 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 положений – естественный финал квалификационной работы, в котором, собственно, и происходит либо подтверждение, либо опровержение выдвинутой гипотезы. Само собой разумеется, что положения, 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 диплома, 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 положения, 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 положений 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 диплома могут возникнуть весьма неприятные ситуации (вплоть до отклонения работы).

Если у автора появляются затруднения при формулировке положений, 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 положения, то возникает самый принципиальный критический вопрос: зачем автор вообще взялся за такую работу, если он просто не знает, что хочет сказать. И такой вопрос более чем правомерен. Без выдвигаемых на защиту положений диплом – не диплом.

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 оценку. Научно-практическая значимость может заключаться в *рекомендациях* (методических указаниях), которые автор дает практикам СМИ или их исследователям, а также в том, что собранный в сочинении 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 такое дипломное сочинение, которое впоследствии можно переработать в научную (научно-популярную) книгу или положить в основу кандидатской диссертации.

СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ И ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД НИМ

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 дипломного сочинения (его 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 сочинения, 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 дипломного сочинения 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** – требует рассматривать элементы сочинения как систему, образованную их взаимодействием, что не допускает объединения разнородных элементов, и пропуска необходимых частей.

➤ **Связности** – она 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 дипломного сочинения обусловлена размером текста. **Объем рукописи** без списка литературы и источников и без приложений должен составлять минимум 60 страниц. Общий объем желательно уместить в 100 страниц. Примерный объем частей сочинения выглядит так:

Заглавие (титул)	1 стр.
Оглавление	1–2 стр.
Введение	5–10 стр.
Главы (от 3 до 5) и параграфы (от 3 до 5)	50–60 стр.
Заключение	5–7 стр.
Библиографический список	3–5 стр.
Приложения (если есть)	N стр.
Итого:	65–85 стр.
Объем теоретической части творческого дипломного сочинения	30 стр.

Заглавие дипломного сочинения на титульном листе, 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 реакцию 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 диплома.

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 сочинения. 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 сочинением соотносить содержание с заглавием. Если противоречий и несовпадений не наблюдается – значит, все идет нормально, если они есть – нужно искать допущенную ошибку.

В оглавлении сочинения (см. приложение 3) подробнейшим образом отражается его формализованная структура. Это карта-навигатор исследования, прозрачная и простая, поэтому все логические неточности и огрехи становятся видны сразу. По большому счету, именно оглавление дает первое подробное представление и о содержании работы, и о научной компетентности ее автора.

Составление окончательной версии оглавления диплома – 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 дипломной 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 дипломное сочинение уже в процессе написания может рассыпаться на отдельные несвязанные куски текста.

Традиционно введение 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, обозначают-

ся метод и рамки исследования. Наконец, во введении сообщается рабочая гипотеза исследования, формулируются положения, выносимые на защиту, указывается научно-практическая значимость работы, характеризуется ее структура. 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 диплому введение, скорее всего, просто не будет ему соответствовать, что автоматически разрушит структуру работы. Такой же методологический прием целесообразно использовать и при написании глав сочинения, 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 дипломного 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. Бороться 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», «единный обобщающий вывод» или «универсальная рекомендация». В области гуманитарных и общественных наук подобное вообще едва ли воз-

можно, 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 4) содержит перечень всех без исключения использованных в работе книг, 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, как правило, составляет не менее 50 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

Подразумевается, что работу над дипломным сочинением студент начинает в осеннем семестре выпускного курса. Кафедру мож-

но выбирать свободно, в независимости от профиля группы. По действующим правилам, примерно определившись с темой будущего исследования, студент пишет *заявление* на имя заведующего (см. Приложение 1) с просьбой закрепить за ним избранную тему (указывая предварительную редакцию названия) и назначить *научного руководителя*. На кафедрах, как правило, существуют списки тем, предлагаемых студентам на выбор. Но всегда приветствуется, если дипломник сформулировал собственное предложение. Чем конкретнее тема, тем лучше работается студенту, тем достижимее успех.

Списки с примерами тем скорее призваны помочь студентам сориентироваться, понять, какие *направления исследований* соответствуют профилю кафедры (на факультете журналистики МГУ – 13 кафедр).

Следует отметить, что идеальный вариант – выбрать тему дипломной работы (и найти научного руководителя) к концу третьего курса обучения, когда у студента уже есть опыт подготовки докладов и рефератов, написания курсовых сочинений, когда стали определяться его научные интересы. Можно согласовать тему с научным руководителем курсового сочинения, которое станет основой дипломной работы.

Научным руководителем дипломного сочинения может быть любой представитель профессорско-преподавательского состава факультета (научный сотрудник, преподаватель, доцент, профессор), имеющий ученую степень доктора или кандидата наук.

В идеале, прежде чем писать заявление, дипломнику следует предварительно проконсультироваться с предполагаемым научным руководителем, заручиться его согласием. Если студент и его руководитель пришли к формировке темы дипломного сочинения совместно – это хорошее начало. Кафедра может утвердить тему, предложенную дипломником, или, сочтя ее не соответствующей тем или иным параметрам, отклонить. Чаще всего кафедра вносит в заявленную тему свои поправки, уточняет и корректирует различные аспекты исследования. Студенту нужно уметь идти на компромиссы с научным коллективом, учитывать пожелания членов кафедры, поскольку именно кафедра несет ответственность за содержание защищаемых дипломных работ.

Кроме того, кафедра является для дипломника главной контролирующей инстанцией, перед которой он регулярно отчитывается.

Несколько раз в год кафедра проводит *собрания дипломников*, на которых они сообщают о проделанной работе и предполагаемых сроках ее завершения. Приветствуется, если авторы дипломных сочинений принимают участие в научных конференциях (прежде всего, в международной научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов»), публикуют тезисы своих выступлений в сборниках докладов. Для тех, кто планирует поступать в аспирантуру, это является обязательным условием. В случае если студент пассивен, не является на собрания и не сообщает о результатах работы поэтапно, научный руководитель и кафедра имеют право просто отказаться от сотрудничества с ним и защита дипломного сочинения может быть отложена на неопределенный срок.

Поддерживать связь с научным руководителем – прямая обязанность дипломника. 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 и чтобы научный руководитель не знал ее досконально (в противном случае ему будет просто скучно). При таких исходных данных шансы на высокую продуктивность сотворчества резко повышаются.

Автору дипломного сочинения всегда нужно помнить: научный руководитель – не генератор мыслей и идей, которые студент 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 всегда может дать справку, уточнить термин, рекомендовать книгу, наконец, высказать свое мнение по поводу соображений дипломника (аналогичное или альтернативное). При этом поиск разнообразных ошибок и неточностей не является прямой обязанностью научного руководителя.

Правильной организацией работы с научным руководителем можно считать такую, при которой на встречах с ним дипломник 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 дипломного сочинения;

- историографию исследования;
- схему организации работы над исследованием;
- сроки выполнения работы над сочинением и его частями;
- результаты исследования;
- текущие проблемы и затруднения в работе;
- содержание научных публикаций;
- организационные вопросы.

В случае если назначенный научный руководитель не располагает достаточным свободным временем, дипломнику 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. Официальная смена научного руководителя должна быть также разрешена кафедрой. Советуем идти на подобную процедуру, заручившись согласием всех заинтересованных сторон.

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 обдуманные высказывания, 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 дипломного 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 дипломного сочинения. Эти правила касаются собственно авторского текста и, естественно, не распространяются на прямое цитирование:

1. Изложение всего материала в дипломном сочинении ведется только от третьего лица и только в изъявительном наклонении. 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 с отечественными

именами), либо *И. Фамилия* (что чаще принято, когда речь идет об иностранных именах). 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. Дипломник 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, значение 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 дипломник 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. Дипломник 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.

Аббревиатуры. В целом стиль рукописи не подразумевает наличия большого количества сокращений. Дипломное 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 дипломного 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 заковычено, заковычивается:

*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)

Иностранный 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» (الجزيرة)

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 преподавателей.

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 алфа-

витах, 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 дипломник – 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*. Дипломник 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, злостном 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 дипломе 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 дипломник (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 дотошного 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 правильно 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 ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ

ТЕХНИЧЕСКИЕ ПАРАМЕТРЫ ТЕКСТА

На сегодняшний день не существует единого технического стандарта, которого дипломники 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 (210x297 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.I.). 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, графика и т. д.). Рисунки, графики, схемы и диаграммы должны быть пронумерованы и иметь подписи. Их лучше всего выполнять в ре-

дкторах 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 мелованной бумаге, на одной стороне листа. Весь текст печатается черным тонером, рисунки, графики, схемы и диаграммы могут быть многоцветными.

Распечатанные дипломные сочинения (минимум 2 экз.) переплетаются. Используется мягкий (пружинный) или жесткий (клееный картонно-дерматиновый) 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 – Высш. 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 издатель-
ство – 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, отрелась 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 Democratization 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, относящихся 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.

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 Пшукон Ю. Г. О нормировании качества жидких электродов 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 Озобкина 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 дипломной 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 дипломному сочинению обязательно прилагается **библиографический список**.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиогра-

фических 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.

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 навести

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

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, или по тематике.

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

ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ

Первое, о чем должен помнить студент: без согласия научного руководителя защита дипломного сочинения состояться не может. Если автор не успел справиться с поставленной задачей в срок – в этом не виноват никто, кроме него. Исходя из готовности представляемых дипломных сочинений, кафедра составляет *график защиты* (по традиции защиты ежегодно проходят в мае) и назначает *оппонентов* работ. К моменту внесения в график название дипломного сочинения должно быть сформулировано окончательно.

Минимум за неделю до назначенной даты защиты распечатанная и переплетенная дипломная работа в двух экземплярах представляется на кафедру. Руководитель своей подписью на титульных листах работы удостоверяет ее готовность к процедуре защиты. После этого подпись на титульном листе ставит заведующий кафедрой. В комплект, представляемый на кафедру, также входит *аннотация* работы. В аннотации автор дипломного сочинения кратко и емко отражает его содержание. Объем аннотации – 1 абзац (6–8 строк). Аннотация обязательно пишется на русском и английском языках. Кроме того, следует выделить ключевые слова. Лист с аннотацией подшивается перед оглавлением дипломного сочинения (страница не нумеруется).

Также студент предоставляет кафедре работу на электронном носителе – исправный CD (700 MB). Файл в формате Dос озаглавляется по схеме: *Дипломное сочинение. Фамилия И. О. Полное название работы, год*. Обложка диска также должна быть четко идентифицирована – снабжена аналогичной надписью. Аннотация записывается на тот же диск отдельным файлом, озаглавляется по схеме: *Аннотация. Фамилия И. О. Полное название работы, год*.

Назначенному кафедрой оппоненту студент передает один из экземпляров своего дипломного сочинения (либо, по согласованию, – электронную версию работы). Необходимо помнить, что оппоненту потребуется время на чтение, поэтому отдать ему работу лучше заблаговременно. Если оппонент лично не сможет присутствовать на защите, требуется его *письменный отзыв*.

Устная открытая защита дипломных сочинений проходит на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК), в которую входит весь действующий состав кафедры. Согласно процедуре, первое слово предоставляется дипломнику. **Речь студента на защите** по длительности должна занимать не более 10–12 минут. При этом весьма желательно, чтобы защищающийся не зачитывал текст с листа, а рассказывал бы комиссии 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 по возможности четко, тщательно выговаривая сложные слова и выражения. Невнятный лепет и дрожащий голос крайне негативно характеризуют автора работы в глазах комиссии. Речь имеет смысл отрепетировать.

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 работы, ее глав и параграфов. Приветствуется стремление студента наглядно продемонстрировать полученные им при исследовании данные. Для этого защитную речь может сопровождать *презентация*, выполненная в программе Microsoft Power Point. Содержание презентации и речи следует предварительно согласовать с научным руководителем, а наличие на защите *демонстрационного оборудования* (LCD-проектора, экрана) – с ответственным сотрудником кафедры.

Вопросы членов комиссии. После выступления защищающегося члены комиссии, а также присутствующие, имеют право задавать ему *вопросы*. Дипломник должен ответить на каждый из них. Поскольку вопросов может быть много, советуем сразу их записывать, чтобы потом не пришлось переспрашивать (это крайне нежелательно). Ответы на вопросы членов комиссии – важная проверка студента на научную состоятельность. По сути, это самый сложный этап в процедуре защиты: вопросы заранее не известны, помощи со стороны (в т. ч. от научного руководителя) ждать не приходится,

и все зависит только от самого автора работы. Провалы дипломников, 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.

В отзыве оппонента, как правило, отмечаются и положительные стороны дипломного сочинения, и его недостатки. Не стоит бояться замечаний и раньше времени посыпать голову пеплом. Наличие большого количества замечаний зачастую означает, что работа вызывает реальный интерес, а следовательно, уже чего-то стоит. После оглашения отзыва автору работы предоставляется слово для ответа. Дипломник вовсе не обязан соглашаться с каждым замечанием, содержащемся в отзыве, но в этом случае он должен аргументировано отстоять свою точку зрения. Достоинно выдерживать нужно даже самую разгромную критику. Тем самым автор диплома демонстрирует умение бороться за свои взгляды. Высказываться всегда нужно очень корректно, но уверенно. Помочь в этом могут те же «подсказки».

Оглашение **отзыва научного руководителя** – самая легкая для дипломника часть защиты. Отвечать на этот отзыв не нужно, даже если он не является однозначно комплиментарным. Завершает защиту **дискуссия (прения)**. Приглашение к ней 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 дипломника. Повлиять на мнение членов ГАК на этом этапе автор уже не может. По завершении дискуссии слово вновь предоставляется студенту. В **заключительном слове** принято благодарить: комиссию, председателя, оппонента, научного руководителя, а также всех, кто помогал автору в работе над его дипломным сочинением.

Оценка дипломного сочинения принимается членами комиссии открытым голосованием в отсутствие защищающегося, которому затем эта оценка объявляется. Оценка выставляется по пятибалльной системе. Решение ГАК является окончательным, апелляция процедурой не предусмотрена.

Рекомендуя студента в аспирантуру, кафедра принимает во внимание не только качество дипломного сочинения, но и успеваемость студента в течение всех лет обучения, а также выступления его на студенческих научных конференциях, публикацию тезисов докладов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Гецов Георгий. Как читать книги, журналы, газеты. – М. : Луйс, 1998. – 155 с.
2. Граник Г. Г., Бондаренко С. М., Концевая Л. А. Как учить работать с книгой. – М. : Мой учебник, 2007. – 256 с.
3. Калинин С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения книги. – М. : ИМЦ «Альвис» : ТОО «Корона», 1997. – 42 с.
4. Кирия И. В. Методика научных исследований СМИ. Методическая разработка по курсу для студентов V курса. – М. : Ф-т журн. МГУ, 2004. – 38 с.
5. Мильчин А. Э. Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. – М. : АСТ, 1999. – 685 с.
6. Философский словарь / под ред. И. Т. Фролова. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Республика, 2001. – 719 с.
7. Эко У. Как написать дипломную работу. – М. : Книжный дом «Университет», 2003. – 240 с.
8. ГОСТ 16876–71. Правила транслитерации букв кирилловского алфавита буквами латинского алфавита. – М. : Изд-во стандартов, 1981.
9. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // Стандарты по издательскому делу. – М. : Экономистъ, 2004. – 623 с.
10. 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.
11. Федеральный закон «О высшем и послевузовском образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об образовании» от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

I. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СТУДЕНТА ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАФЕДРОЙ

Заведующему кафедрой _____
факультета журналистики МГУ им. М. В. Ломоносова
степень звание И. О. ФАМИЛИЯ

студента V курса дневного (VI – вечернего/заочного)
отделения И. О. ФАМИЛИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей дипломной работы – «_____» –
и назначить научным руководителем (степень должность (звание)
И. О. ФАМИЛИЯ)

Дата

Подпись

Контактная информация студента

Тел.: _____

E-mail: _____

**2. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ**

Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова

Факультет журналистики
Название кафедры

ЗАГЛАВИЕ ДИПЛОМНОГО СОЧИНЕНИЯ

Дипломная работа
студента V курса дневного
(VI – вечернего/заочного)
отделения И. О. ФАМИЛИЯ

Научный руководитель:
степень должность (звание)
И. О. ФАМИЛИЯ

Москва 20__

3. ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ	N
ГЛАВА I. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	N
1.1. Название параграфа	N
1.1.1. Название подпараграфа	N
1.1.2. Название подпараграфа	N
.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	N
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	N
ПРИЛОЖЕНИЯ	N

4. ОБРАЗЕЦ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

.....
.....

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

Для заметок

Для заметок

Методическое пособие

ДИПЛОМНОЕ СОЧИНЕНИЕ
по специальности «Журналистика»

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

Подписано в печать 12.11.2009. Формат 60x84/16.
Гарнитура «Gals». Бумага офсетная. Печать офсетная.
Объем 3,72 усл. печ. л. Тираж 100 экз. Заказ №

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