

УДК 61:001.891
ББК 58
Е15

Рецензенты:

В. Н. Цыган — доктор медицинских наук, профессор;
В. Л. Марищук — заслуженный деятель науки РФ,
доктор психологических наук, профессор

Евдокимов В. И.

Е15 Подготовка медицинской научной работы : методическое пособие / В. И. Евдокимов. — 2-е изд., испр. и доп. — СПб. : СпецЛит, 2008. — 223 с.

ISBN 978-5-299-00371-0

Научно-методическое издание содержит сведения по поиску и хранению научных материалов, требования, предъявляемые к оформлению научных работ, правила формирования библиографического списка, использования корректурных знаков, единиц измерения по системе СИ, комментарии к Закону РФ «Об авторском праве и смежных правах».

В приложениях представлены некоторые официальные документы и материалы, необходимые при подготовке к защите диссертации.

Достаточно полное изложение методики подготовки и оформления научных работ делает данное пособие полезным для студентов старших курсов, магистров, аспирантов и докторантов учебных заведений медико-биологического профиля, а также для лиц, интересующихся научно-исследовательской работой.

УДК 61:001.891
ББК 58

ISBN 978-5-299-00371-0

© ООО «Издательство „СпецЛит“», 2008

Оглавление

Предисловие	5
Глава 1. Научный поиск и хранение библиографических материалов	7
1.1. Научный поиск при помощи библиографических указателей	7
1.2. Научный поиск при помощи каталогов библиотек	19
1.3. Поиск специальных видов научно-технической литературы	26
1.4. Электронный поиск научных материалов	31
1.5. Хранение научно-справочных материалов	33
Глава 2. Правила оформления научных работ	35
2.1. Общие требования, предъявляемые к оформлению научных документов	35
2.2. Оформление рукописей научных статей	53
2.3. Оформление депонированных работ	55
2.4. Составление реферата и аннотации научной работы	58
2.5. Оформление отчета о научно-исследовательской работе	62
2.6. Оформление диссертационной работы	62
2.7. Подготовка авторского текста для научно-методического издания	64
2.8. Применение корректурных знаков	72
Глава 3. Составление библиографического списка	76
3.1. Общие требования и правила составления библиографического описания документа	76
3.2. Некоторые особенности библиографического описания электронных документов	88
3.3. Сокращения слов и словосочетаний, применяемые в библиографических описаниях	90
3.4. Правила группировки библиографического списка	92
Глава 4. Применение в медицине единиц измерения	94
Глава 5. Защита авторских и смежных прав	110

Приложения	129
1. Электронные адреса центральных библиотек	129
2. Единый реестр ученых степеней и ученых званий. Положение о порядке присуждения ученых степеней	130
3. Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций	144
Приложения к «Положению о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций»	160
Приложение 1. Отчет о работе диссертационного совета	160
Приложение 2. Сведения о кандидатах в члены диссертационного совета для рассмотрения докторских и кандидатских диссертаций	162
Приложение 3. Состав совета по защите докторских и кандидатских диссертаций	163
Приложение 4. Явочный лист	164
Приложение 5. Форма титульного листа диссертации	165
Приложение 6. Форма обложки диссертации в виде научного доклада	166
Приложение 7. Форма обложки автореферата	169
Приложение 8. Перечень организаций, которым обязательно рассылаются авторефераты диссертации	170
Приложение 9. Форма справки к делу доктора наук	170
Приложение 10. Форма справки к делу кандидата наук	173
Приложение 11. Форма регистрационно-учетной карточки	175
Приложение 12. Опись документов, имеющихся в аттестационном деле	176
Приложение 13. Протокол заседания счетной комиссии, избранной диссертационным советом	176
Приложение 15. Бюллетень	177
4. Перечень научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора и кандидата наук по медицинским наукам	178
5. Номенклатура специальностей научных работников медико-биологического профиля	182
6. О порядке проведения биомедицинских исследований у человека	188
7. Документы, необходимые для присвоения грифа учебной литературе	190
8. Примеры библиографических описаний (по ГОСТ 7.1—2003; 7.80—2000)	198
9. Особые случаи сокращения слов и словосочетаний русского языка... (по ГОСТ 7.12—93)	207
Литература	219

ПРЕДИСЛОВИЕ

Обычно методические издания, посвященные написанию и оформлению книг, советуют начинать с раскрытия проблем, которые явились источником их написания. Как ни банально это звучит, но автор данного пособия также решил в предисловии высказать свои пожелания и представить читателям свой обобщенный опыт работы в библиотеках по поиску источников информации, формированию личного архива работ по теме исследования, библиографическому составлению приставных, прикнижных списков использованной литературы и т. д.

У практикующего врача, да и у начинающего исследователя не всегда есть возможность ознакомиться с первоисточниками нормативных документов по оформлению научных работ. Зачастую это связано не только с отсутствием времени, но и с разрушением информационной системы.

К сожалению, следует отметить, что в связи с финансовыми трудностями библиотеки не имеют возможности комплектовать свои фонды современной литературой. Электронный ресурс интернета не всегда может дать адекватную информацию.

Здесь хотелось бы обратиться к будущим авторам, которым адресовано данное издание. Не забывайте об обязательных экземплярах книг, которые должны направляться в Книжную палату России, дарите свои книги библиотекам. Помните, что широкую известность они могут получить в результате включения их описаний в издания государственной библиографии «Летопись...», «Книги Российской Федерации» и др., а также при работе с ними читателей библиотек.

В помощь исследователям в настоящем издании представлены обобщенные нормативные сведения по правилам оформления научных работ (рефератов, статей, отчетов о НИР, диссертаций, научно-методических изданий), в том числе комментарии к изданным в последние годы ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 8.417—2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин», ГОСТ 7.32—2001 «От-

чет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и др. В приложениях к изданию представлены купюры из основных нормативных документов.

Для того чтобы уберечь начинающих научных работников от попадания в некомфортные условия, связанные с интеллектуальной собственностью, в издании достаточно подробно комментируются положения закона «Об авторском праве и смежных правах», введенного в действие Постановлением Верховного Совета РФ № 32 от 09.07.1993 г. (с изменениями на 19.07.1995 г.).

И еще одно, может быть, главное положение книги: соблюдение всех формальных признаков написания научной работы не улучшит ее содержания, поэтому если приведенные алгоритмы поиска научной информации и нормативные правила будут способствовать оптимизации научных исследований и донесению их результатов до широкой общественности, то цель данного издания будет достигнута.

*В. И. Евдокимов,
доктор медицинских наук,
профессор*

Глава 1. НАУЧНЫЙ ПОИСК И ХРАНЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Научный поиск при помощи библиографических указателей

Начиная поиск научной информации, исследователь должен представлять цель и основные задачи своего научного поиска, а также определить, какой справочный аппарат ему придется для этого задействовать. Следует обозначить хронологические границы изучения изданной литературы, узнать о ее доступности, уточнить, нет ли специального библиографического указателя по данной тематике.

Изданные в виде книг или брошюр указатели литературы бывают *текущими* и *ретроспективными* (схема 1).

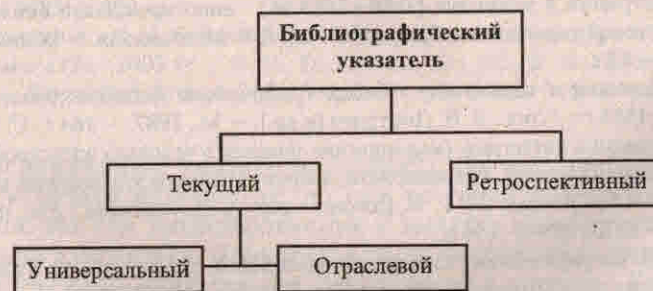


Схема 1. Виды библиографических указателей

Текущие указатели осуществляют функцию регулярного информирования читателей о вновь изданных документах. Их функционально-целевое назначение — полный охват вышедших в свет литературных источников, регулярность и оперативность обновления информации. Данные указатели выпускаются как периодические издания — от еженедельных до ежегодных.

Текущие указатели литературы можно разделить на универсальную библиографию — общегосударственную регистрацию всех про-

изведений печати, которой занимается Российская книжная палата, и отраслевую библиографию.

При составлении универсального указателя используются формальные признаки: вид издания (книги, журналы, авторефераты и др.), время издания, язык, территория и т. д. Систематизация документов по содержанию происходит опосредованно в границах формальных признаков.

В отраслевом указателе первостепенное значение придается тематике документов, а формальные признаки используются в случае необходимости как дополнительные. Наибольшую значимость для медицинских работников имеют тематические библиографические указатели, отражающие изданную литературу по определенной теме медицинских знаний.

Ретроспективные указатели дают достоверную картину развития отрасли (темы) знаний за достаточно длительный, четко обозначенный период времени и обеспечивают ретроспективный поиск литературных источников. Примером таких указателей могут явиться:

Семеновкер Б. А. Ретроспективная государственная библиография СССР : справочник / Б. А. Семеновкер. — М. : Кн. палата, 1990. — 304 с.

Ультразвук в медицине (1980—1983 гг.) : аннотированный библиографический указатель изобретений / сост. Г. В. Менжинская. — Обнинск, 1984. — 58 с.

Медицина и социология : библиографический указатель работ за 1975—1985 гг. / сост.: В. И. Дмитриев [и др.]. — М., 1987. — 164 с.

Медицина катастроф (медицинская помощь в условиях катастроф и стихийных бедствий. Радиационные аварии. Медицинские аспекты аварии на ЧАЭС) : вып. 2 / Р. И. Галкина ; ред. А. И. Краснова ; Рос. нац. б-ка. — СПб., 1994. — 54 с.

Библиографический указатель научных работ, выполненных в Кубанской государственной медицинской академии (1999—2000) / сост.: Л. М. Миронова [и др.] ; Кубан. гос. мед. акад. — Краснодар : Изд-во КГМА, 2003. — 600 с.

Библиотерапия: психолого-педагогические и медицинские аспекты : библиографический указатель / сост. Ю. Н. Дрешер ; Респ. мед. библ.-информ. центр Минздрава Респ. Татарстан. — Казань : Медицина, 2000. — 124 с.

Зубрицкий А. Н. Легочное сердце : основной библиографический указатель отечественной и зарубежной литературы / А. Н. Зубрицкий. — М. : Медицина, 2002. — 159 с.

Витер В. И. Библиографический указатель работ по судебной медицине, 1996—2000 гг. / В. И. Витер, А. В. Пермяков, В. А. Акбашев. — Ижевск : Экспертиза, 2002. — Т. 9. — 343 с.

Коротко укажем на особый вид библиографии — «библиографию библиографии». С увеличением объема библиографической продукции появляется необходимость в функциональной «надстройке» над библиографией, создании в информационной системе «документ—потребитель» новой подсистемы «библиографическая информация—потребитель». Простое понимание этой подсистемы заключается в нахождении литературных источников особого жанра — библиографических пособий [30]. Иногда такие пособия называют библиографическими указателями второй степени. К библиографии медицинской библиографии можно отнести книги:

Гнучева В. В. Библиография советской медицинской библиографии (1917—1957 гг.) / В. В. Гнучева ; под ред. Д. А. Волошина ; Гос. пуб. б-ка им. М. Е. Салтыкова-Щедрина. — Л., 1958. — 118 с.

Руководство по медицинской библиографии / Я. Ю. Любарский, Е. И. Сухинина, З. Н. Замкова ; под ред. Я. Ю. Любарского. — М. : Медицина, 1965. — 192 с.

Ниткина Н. В. Медицина : аннотированный указатель советских библиографических пособий, 1958—1974 гг. / Н. В. Ниткина. — М. : Книга, 1979. — 335 с.

Медицина : аннотированный указатель отечественных библиографических пособий 1975—1989 гг. / сост. Н. В. Ниткина ; Рос. нац. б-ка. — СПб., 1993. — 480 с.

Евдокимов В. И. Библиографические указатели литературы по медицине, 1990—2003 гг. / В. И. Евдокимов ; под ред. В. Н. Дружининой. — Воронеж : Истоки, 2004. — 110 с. — (Полезная библиография; вып. 4).

Перспективные указатели содержат информацию о готовящихся к печати документах, но они не гарантируют точности сведений, так как запланированные к выпуску издания могут существенно изменяться. Примерами таких указателей являются тематические планы издательств, печатающиеся в газете «Книжное обозрение».

Медицинская литература : каталог изданий / Изд-во «СпецЛит». — СПб., 2002. — 52 с.

Российский медицинский каталог : подписка на первое полугодие 2002 г. — М. : Рос. мед. каталог, 2001. — 107 с. — (Медицинская литература).

Газета «Книжное обозрение» дает перспективную и текущую информацию об издании книг по различным отраслям знаний. Газета выходит еженедельно. В ней дается полное библиографическое описание литературных источников, часто содержание книг реферируется. Следует заметить, что книгоиздатели охотно дают экспресс-информацию в «Книжное обозрение» и в другие газеты и журналы

(иногда в виде бесплатных приложений), так как она носит рекламный характер.

Государственные библиографические указатели «Летопись...» издает Книжная палата России. Они содержат исчерпывающие текущие данные о всей отечественной литературе (табл. 1).

Таблица 1

Источники информации некоторых государственных библиографических указателей

Государственный библиографический указатель	Документ
«Книжная летопись» (издается еженедельно с 1907 г.)	Книги, брошюры, тематические выпуски периодических и продолжающихся сборников, книжные серии
«Книги Российской Федерации» (выходит ежегодно с 1927 г.)	
«Летопись журнальных статей» (издается еженедельно с 1926 г.)	
«Летопись периодических и продолжающихся изданий» (издается 1 раз в пять лет с 1933 г.)	
«Новые, переименованные периодические и продолжающиеся издания» (выходит ежегодно)	
«Летопись газетных статей» (издается еженедельно с 1936 г.)	Статьи из газет
«Летопись авторефератов диссертаций» (издается ежемесячно с 1981 г.)	Авторефераты диссертаций
«Летопись рецензий» (издается ежемесячно с 1935 г.)	Рецензии в изданиях
«Библиография российской библиографии» (выходит ежегодно с 1948 г.)	Библиографические пособия

«Книжная летопись» содержит сведения о книгах (монографиях, учебниках, сборниках трудов учреждений, материалах съездов, конференций и т. д.). Указатель издается еженедельно (52 выпуска в год). Описание печатных изданий ведется по разделам универсальной десятичной классификации (УДК). Имеется авторский указатель.

Кроме того, 4 раза в год издаются вспомогательные указатели к летописи книг. Достоинство этого указателя состоит в том, что здесь, кроме авторского указателя, содержится предметный указатель изданной литературы, описанной в книжной летописи.

«Книги Российской Федерации» — ежегодный государственный библиографический указатель. В данном издании представлены

в тематической рубрикации все книги, поступившие в течение года в Книжную палату. Ежегодник состоит из нескольких томов (количество томов зависит от объема напечатанной в России книжной продукции).

Первые тома содержат библиографическое описание книг, расположенных в систематическом порядке на основе УДК. Раздел 01 первого тома называется «Библиография. КATALOGИ. Указатели литературы» и может содержать библиографические указатели по медицине. Вспомогательные тома имеют указатели: именной, предметный, указатель заглавий и книг, изданных не на русском языке.

«Летопись авторефератов диссертаций» выходит ежемесячно. В разделах, посвященных медицине, психологии, биологическим наукам и др., в алфавитном порядке приводятся сведения об авторефератах диссертаций, защищенных в России. В каждом сборнике есть авторский указатель.

«Летопись журнальных статей» издается еженедельно и содержит сведения о статьях, опубликованных в журналах и других периодических изданиях. Этот журнал содержит именной, географический указатели и список журналов, периодических и продолжающихся изданий, статьи из которых опубликованы в номере сборника.

Российская книжная палата предлагает читателям электронные каталоги: «Книги в наличии и в печати», CD-R «Российская национальная библиография» и др.

Издаваемые летописи дают библиографическое описание почти всей отечественной печатной продукции. К сожалению, эти сведения не имеют аннотаций. В то же время это хорошее подспорье для уточнения недостающих данных о цитируемом литературном источнике при небрежном написании о нем сведений.

Текущие библиографические указатели медико-биологического профиля. Реферативные журналы (РЖ) — это периодические информационные издания, в которых публикуются рефераты, аннотации и библиографические описания, составленные на научные документы из периодических и продолжающихся изданий, книг, трудов конференций, диссертационных работ, патентных и нормативных изданий, депонированных научных работ.

РЖ, издаваемые Всероссийским институтом научной и технической информации (ВИНИТИ), состоят из сводных томов, в которые входят выпуски, издающиеся самостоятельно, и отдельные выпуски, не входящие в сводные тома. В 2007 г. ежемесячно издавалось 27 сводных томов, в которые вошли 210 выпусков, и 40 отдельных томов. Всего ежемесячно издавалось 250 наименований выпусков РЖ, посвященных различным отраслям науки и техники.

Более подробные сведения о сборе и хранении научной информации можно найти в работах В. В. Власова [5], А. С. Георгиевского [8], Ф. А. Кузина [32], В. В. Федотова [36] и др.

Полноценное использование всех материалов личного архива невозможно без их детального учета. Основными единицами учета являются алфавитная книга и личные картотеки.

Удобство алфавитной книги заключается в том, что с ее помощью создается авторский каталог, ее можно брать для работы в библиотеке и там, работая в каталогах, под рукой иметь перечень изученной и обработанной литературы. На 200 листах алфавитной книги может быть собрано до 4000 литературных источников.

Наиболее целесообразным способом регистрации литературных источников можно считать заполнение библиографической карточки стандартного размера (125 × 75 мм). Сведения об авторах, названии книги или статьи, периодического издания, учреждения, ответственного за выпуск сборника, и другие данные следует заносить в последовательности библиографического описания (рис. 1).

Кроме самого описания, на карточке можно делать всевозможные дополнительные указания: аннотации, отмечать интересные факты. Если необходимые сведения не поместились с лицевой стороны, их переносят на оборотную сторону или на новую карточку, нумеруя их.

Не стоит на карточку переносить все данные, которые приняты в каталогах библиотек. Переносятся только основные, так как при переводе картотеки в список литературы от них придется отказаться.

На оставленных слева полях карточки записываются шифры, под которыми данное издание хранится в библиотеке, источники информации, откуда были взяты первичные сведения о литературном источнике.

Георгиевский А(натолий) С(ергеевич)		
Методология и методика научно-исследовательской работы в медицине. – 2-е изд., перераб. и доп. – Л. : Медицина, 1981. – 256 с.		
РНБ 82-5/1747	ВМедА Мд 158 158906	Кн. лет. 1982, № 10, № 8594, с. 66

Рис. 1. Заполнение библиографической карточки личного каталога

Карточки следует заполнять разборчиво и только шариковой ручкой. Особое внимание следует уделить записи иностранного текста. Старайтесь не переписывать карточки, так как это неизбежно приведет к ошибке. Углы карточки можно промаркировать цветом и собственными обозначениями.

Из библиографических карточек исследователи составляют личные картотеки. Библиографическая картотека содержит информацию о литературных источниках (книгах, статьях и др.). Считается, что поиск нужных материалов с помощью личной картотеки может ускориться не менее чем в 5 раз. По мере накопления информации картотеку необходимо дробить на рубрики. Можно выделить темы, над которыми ведется работа или которые будут изучаться.

В специальных разделах следует разместить сведения об изученной периодической литературе, планах работы и других текущих делах.

Глава 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНЫХ РАБОТ

2.1. Общие требования, предъявляемые к оформлению научных документов

Основные требования, предъявляемые при оформлении научных документов, представлены в системах стандартов СИБИД (система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу), ЕСКД (единая система конструкторской документации) и некоторых отраслевых стандартах.

Научные работы следует печатать на листах белой писчей бумаги формата А4 (210 × 297 мм) или близкого к нему формата. Для разворотных таблиц допускается использовать формат А3 (от 297 × 420 мм до 288 × 407 мм).

Текст научной работы должен быть напечатан строчными буквами. Тексты желательно печатать через два интервала, головки в таблицах допускается печатать через один интервал. Поля сверху, снизу и слева желательно оставлять шириной не менее 20–30 мм, справа – 15 мм.

Размерные показатели должны быть следующими:

– на одной строке должно быть (60 ± 2) знаков, каждый пробел между словами считается за один знак;

– абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 10–15 мм;

– на одной странице сплошного текста должно быть (29 ± 1) строк. Меньшее количество строк допускается на начальных и конечных страницах, перед заголовками.

Текст и другие отпечатанные элементы по насыщению должны быть черными, контуры букв и знаков — четкими, без ореола и расплывающейся краски. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строк, страницы и всей диссертации. Не допускается примесь частично напечатанных и написанных от руки отдельных букв или цифр.

При печатании работы на компьютере в редакторе «Word» указанные технические соответствия (высота цифр и прописных букв 7–8 мм, строчных — 4 мм, показателей степени и индексов — 2 мм, количество строк на листе — 29–30, знаков в строке — 60–65, на странице — около 1800) достигаются при использовании основных системных шрифтов: Times New Roman Cyr, Arial Cyr размера 14 с установкой интервала 1,5.

Текст должен набираться одним маркером конца абзаца, все слова внутри абзацев разделяются одним пробелом, перед знаком препинания пробелы не ставят, после знака препинания — один пробел. Следует различать короткое тире (–) (Alt + 0150), длинное тире (—) (Alt + 0151) и дефис (-).

После инициалов (перед фамилией), перед длинным тире, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (одновременно Shift + Ctrl + пробел), например, И. И. Иванов, здоровье — это..., 2003 г., д. р., т. д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изданий и другие имена собственные в научном документе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Рубрикация документа. Рубрикация должна отражать структуру научного документа. Текст документа при необходимости разделяют на разделы, подразделы и пункты. При большом объеме документа допускается разделять его на части, главы, а пункты — на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов. Основные заголовки (например, разделов, глав) выполняются прописными буквами полужирного или светлого начертания и выносятся по центру страницы. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть 3–4 интервала (15 мм). Расстояние между заголовками раздела и подраздела — два интервала (8–10 мм).

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста: 1, 2, 3 и т. д. Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1; 1.2; 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример — 2.2.1.1; 2.2.1.2; 2.2.1.3 и т. д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Перечисления могут быть приведены в середине пунктов или подпунктов научного документа. Перед перечислением ставится двоеточие. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Перечисления первого уровня детализации печатаются строчными буквами с абзацного отступа текста; второго уровня детализации — с отступом относительно места размещения перечислений первого уровня. Перечисления отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пример:

а)

б)

1)

2)

в)

Обозначения страниц следует печатать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таб-

лицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Сокращения. Список сокращений рекомендуется помещать в начале работы. При сокращении слов и словосочетаний необходимо соблюдать единообразие — все однотипные слова должны или сокращаться или не сокращаться.

Сокращения бывают графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически (точкой, дефисом, косой чертой, тире). При чтении сокращенное слово произносится полностью:

в., вв., гг. — при датах;

г., обл. — при географических названиях;

гл., разд., с., см., табл. — при ссылках и сопоставлениях;

тыс., млн, экз. — при числах в цифровой форме;

п/п (по порядку), Ростов н/Д — косая черта употребляется при усечении предлогов «на» и «по».

Буквенные аббревиатуры — это сокращения, образованные из первых букв слов, произносимые при чтении в сокращенной форме (вуз, ЭВМ, ЧСС, НИД). Первое упоминание аббревиатуры дается в круглых скобках после первого полного написания сокращаемого термина. Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой аббревиатуры. Падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой (например, вуза и т. д.).

Сложносокращенные слова — это слова, состоящие из сокращенных частей нескольких слов. Пишутся они всегда слитно, строчными буквами и склоняются как существительные того же рода и склонения (например, в санэпидстанции).

Исключения составляют сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, которые пишутся заглавными буквами. Нарастивать падежное окончание в них не рекомендуется. Допускается при переносе отрывать часть сокращения, например ОСТ от регистрационного номера (ГОСТ 7.89—2005; ОСТ 91500.11.0003—2002).

Подробные правила сокращений слов по ГОСТ 7.11—2004 и ГОСТ 7.12—93 представлены в подразделе 3.3 [12, 13].

Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, диаграммы, схемы, фотоснимки) и **таблицы** должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих на них ссылку. Допускается помещение иллюстраций на следующей после ссылки странице.

Примечания и сноски к таблицам помещаются непосредственно под таблицами. Сноски к цифрам в таблицах помечаются только звездочками. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД [19].

Иллюстративный материал, применяемый в диссертациях, представляется в виде схем, диаграмм, графиков, чертежей, рисунков и фотографий.

Схема — это упрощенное изображение без определенного масштаба, дающее представление об основной идеи конструкции или технического процесса. В схемах используют стандартные обозначения. Схемы должны быть максимально простыми и наглядными, позволяющими отчетливо увидеть все детали объекта (процесса) и их связь.

Диаграммы и графики используются, когда нужно графически показать зависимость друг от друга каких-либо величин. Диаграммы бывают линейными, столбиковыми и секторными. Если необходимо наглядно продемонстрировать взаимозависимость математических величин, а также результаты обработки статистических и других количественных показателей, используются графики. В подписи следует представить масштаб графика, пояснения условных знаков и некоторые другие уточнения.

Рисунки применяются с целью изобразить исследуемый предмет похожим на наше визуальное восприятие, но без лишней подробности. Для этого удобна аксонометрическая проекция.

Требования к рисункам:

— вдоль всей оси координат должно быть от трех до пяти числовых обозначений (для остальных на осях достаточно пустых меток) (рис. 2);



Рис. 2. Числовые обозначения на осях координат

- если можно изобразить процесс во времени, сделайте это (рис. 3);
- на одном рисунке желательно размещать до трех (не более) кривых;

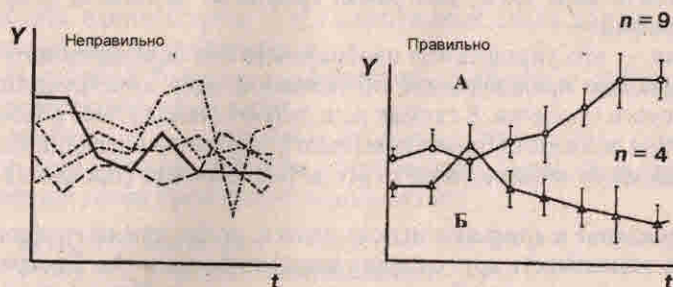


Рис. 3. Размещение графиков

- не следует рисовать стрелки на концах осей абсцисс и ординат (это уже не принято);
- для сравнения нескольких величин в столбиковой диаграмме, разница между которыми большая, следует использовать разрезы в столбиках (рис. 4);
- на рисунках каждая линия и каждый столбик диаграммы должны иметь обозначения статистического разброса (см. рис. 3, рис. 4);

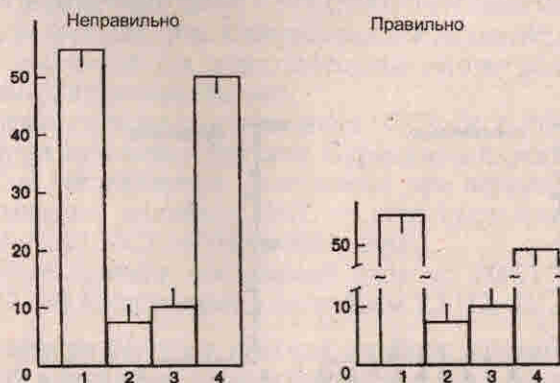


Рис. 4. Размещение диаграммы

- необходимо, чтобы подрисуночная подпись кратко характеризовала изображенный материал.

Подпись под иллюстрацией должна иметь следующие элементы:

- наименование графического сюжета, который обозначается сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами без знака номера (например: рис. 6, рис. 25);
- тематический заголовок иллюстрации представляет собой сжатую характеристику изображенного;
- примечание, которое поясняет детали сюжета.

Фотографии придают документальность и наглядность описываемому. Фотографии выполняют функции не только иллюстрации, но и научного документа, подтверждающего правоту автора и подлинность его экспериментов. Если нужно показать размер какого-либо объекта, желательно, чтобы на снимке рядом с этим объектом был помещен предмет, размеры которого известны, или масштабная лента.

Нежелательно оформлять ссылки как самостоятельные предложения, которые полностью дублируют названия иллюстраций и таблиц. Ссылки помещаются в виде заключенного в круглые скобки номера иллюстрации, например: (рис. 4), (табл. 7) или в виде оборота: «...как видно из рис. 3» или «В табл. 8 указано, что...». Порядковый номер иллюстрации и таблицы указывается без знака номера (№) арабскими цифрами (табл. 5).

А. Т. Марьянович (2001) указывает на следующие характерные ошибки при оформлении иллюстраций в научных работах. Слово «иллюстрация» подразумевает то, что существует набор в общем-то доказанных фактов, который нуждается только в окончательном подтверждении.

Можно полагать, что иллюстрации (нетекстуальные носители информации) в будущих диссертационных работах станут «скелетом» повествования. Резонно замечание, что нельзя заменить «глубину абстрактных рассуждений графикой», поэтому иллюстративный материал желательно размещать в главах, посвященных результатам обследований.

Общие требования к научным иллюстрациям сводятся к тому, что:

- таблицы и рисунки должны быть понятными без обращения к тексту;
- данные, представленные на рисунках, не следует дублировать в таблицах, и наоборот;
- рисунок всегда предпочтителен таблице.

Таблицы, как правило, имеют следующую структуру (рис. 5). Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Множественное число ставят только в тех случаях, если среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множественном числе. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

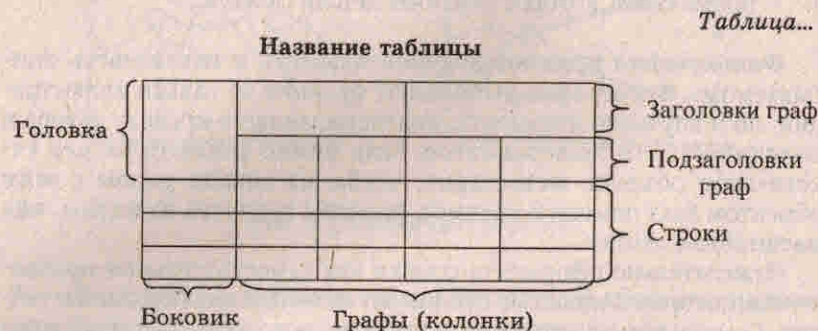


Рис. 5. Составные части таблицы

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки боковика пишут в именительном падеже единственного или множественного числа, за исключением случаев, когда они грамматически подчиняются заголовку над боковиком. Текст в строках боковика пишется с прописной буквы.

Разделять заголовки, подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией.

Требования к таблицам:

- таблица должна быть короткой и ясной;
- название таблицы не должно содержать лишних слов (например, динамика, изменение), так как таблицы почти всегда отражают динамику процесса;
- повторение элементов в головке таблицы должно быть минимальным:

Неправильно			Правильно		
Количество экссудата			Количество экссудата, мл		
35 мл	43 мл	57 мл	35	43	57

— в названии, головке и боковике таблицы, помимо стандартных единиц измерений, следует использовать минимальное количество сокращений. Содержание таблицы должно быть самодостаточным и понятным без текста научной работы;

— статистические различия между данными разных групп следует передавать таким образом, чтобы исключить неправильное их понимание;

— не следует помещать количество значимых цифр больше трех (лучше, если они будут выражены целыми числами);

— количество знаков после запятой в каждой колонке чисел должно быть одинаковым;

— если в тексте работы нет ссылок на значения определенных строк таблицы, то графу с порядковыми номерами строк в таблицу не включают.

На все таблицы должны быть ссылки в научном документе. При ссылке следует писать слово «табл. ...» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1», «Окончание табл. 1».

Если головка таблицы громоздкая, ее не дублируют, а пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Аналогичным образом поступают при переносе на другую страницу

Продолжение табл. 2

1	2	3	4	5

Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций

Приказ Министерства образования и науки РФ № 2 от 9 января 2007 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций (далее — Положение) определяет порядок формирования и организации работы совета по защите докторских и кандидатских диссертаций (далее — диссертационный совет, совет), соответствующие права и обязанности организации, при которой создается диссертационный совет.

1.2. В своей деятельности диссертационный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее — Рособрнадзор), решениями Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее — Высшая аттестационная комиссия) и настоящим Положением.

1.3. Диссертационные советы проводят работу под руководством Высшей аттестационной комиссии.

Руководители диссертационного совета отчитываются о работе совета перед Высшей аттестационной комиссией. По окончании календарного года диссертационный совет в двухнедельный срок представляет в Рособрнадзор отчет о проделанной работе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.4. Диссертационные советы несут ответственность за качество и объективность экспертизы диссертаций, за обоснованность принимаемых решений и призваны обеспечивать высокий уровень требований при определении соответствия диссертаций критериям, установленным «Положением о порядке присуждения ученых степеней», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 6, ст. 580; 2003, № 33, ст. 3278; 2006, № 18, ст. 1997) (далее — Положение о присуждении).

1.5. Члены диссертационных советов выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.6. Организация, при которой создается диссертационный совет, имеет право:

- ходатайствовать о создании совета, изменении его состава;
- получать в Высшей аттестационной комиссии информацию о рассмотрении дел диссертационных советов и аттестационных дел соискателей, поступивших из диссертационных советов, созданных при данной организации;
- осуществлять текущий контроль за работой совета.

Организация, при которой создается диссертационный совет, обязана:

- хранить экземпляр диссертации и два экземпляра автореферата диссертации в библиотеке организации;

- хранить второй экземпляр аттестационного дела в течение десяти лет;
- создать условия для работы диссертационного совета, обеспечить организационно-техническую его работу, включая оформление аттестационных дел соискателей, документации по защите диссертаций;
- нести расходы, связанные с рассмотрением и защитой диссертаций;
- обеспечить гласность работы диссертационного совета;
- оформлять запросы диссертационного совета, необходимые для вынесения им объективного решения.

Возмещение расходов, связанных с рассмотрением и защитой диссертации, за счет самих соискателей недопустимо.

2. Порядок формирования диссертационных советов

2.1. Диссертационные советы создаются в установленном порядке Рособрнадзором при широко известных достижениях в соответствующей отрасли знаний высших учебных заведениях, получивших государственную аккредитацию федерального органа управления высшим образованием, а также при научных организациях на основании заключения Высшей аттестационной комиссии и ходатайств указанных организаций (при организациях, имеющих форму учреждения, — по согласованию с учредителем).

2.2. В ходатайстве о создании диссертационного совета должно содержаться обоснование необходимости создания совета и целесообразности его функционирования при данной организации, гарантироваться обеспечение необходимых условий для работы диссертационного совета, выделение необходимых для рассмотрения и защиты диссертаций средств, а также указывается о наличии аспирантуры и докторантуры, адрес официального сайта организации. К ходатайству необходимо приложить:

- копию лицензии на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского профессионального образования;
- копию свидетельства о государственной аккредитации для высших учебных заведений;
- сведения о кандидатах в члены диссертационного совета по формам, согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Положению.

2.3. Диссертационные советы создаются для рассмотрения докторских и кандидатских диссертаций, как правило, по нескольким, но не более чем по пяти специальностям.

Диссертационные советы, созданные для рассмотрения докторских диссертаций, принимают к защите кандидатские диссертации по соответствующим специальностям.

2.4. Диссертационные советы по защите кандидатских диссертаций по соответствующим специальностям и отраслям наук могут создаваться при отсутствии в субъектах Российской Федерации диссертационных советов по защите

докторских диссертаций, рассматривающих диссертации по данным специальностям и отраслям наук.

2.5. В состав совета по защите докторских диссертаций включаются доктор наук, в виде исключения ученым секретарем совета может являться кандидат наук. В состав совета по защите кандидатских диссертаций включаются доктор и кандидаты наук, при этом общее число докторов наук должно быть более половины состава совета.

2.6. Диссертационный совет должен удовлетворять следующим требованиям:

- в составе совета по защите докторских диссертаций должно быть не менее семи докторов наук по каждой отрасли науки каждой специальности совета, в том числе не менее пяти докторов наук по каждой отрасли науки каждой специальности совета, имеющих основным местом работы организацию, при которой создается совет;

- в составе совета по защите кандидатских диссертаций должно быть не менее пяти докторов наук по каждой отрасли науки каждой специальности совета, в том числе не менее трех докторов наук по каждой отрасли науки каждой специальности совета, имеющих основным местом работы организацию, при которой создается совет;

- каждый специалист в составе диссертационного совета представляет только одну специальность по одной отрасли науки;

- доктор наук или кандидат наук, независимо от участия в работе диссертационных советов, созданных при организации, являющейся для него основным местом работы, может состоять членом не более двух диссертационных советов, созданных при других организациях;

- в состав совета по каждой специальности, по которой ему предоставлено право защиты диссертаций, включаются работники других организаций, являющиеся специалистами по профилю совета;

- количество членов диссертационного совета должно быть не менее семнадцати.

Для включения специалиста в состав диссертационного совета необходимо его письменное согласие.

2.7. Диссертационный совет состоит из председателя, заместителей председателя, ученого секретаря и членов совета.

Председателем диссертационного совета является ведущий ученый — специалист по профилю совета, являющийся, как правило, штатным работником организации, при которой создается совет.

Ученым секретарем диссертационного совета является штатный работник организации, при которой создается совет, специалист по профилю совета.

2.8. Изменение в состав диссертационного совета вносится Рособрнадзором на основании заключения Высшей аттестационной комиссии по ходатайству организации, при которой создан данный совет. Замена председателя совета дополнительно согласовывается с учредителем организации. В ходатайстве перечисляются все предполагаемые изменения и обосновывается их необходимость. К ходатайству прилагаются сведения о вновь

вводимых членах совета по формам согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Положению.

Изменение в перечень специальностей и в состав диссертационного совета более чем на одну треть вносится в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

2.9. В целях повышения независимости и объективности аттестации научных и научно-педагогических работников могут создаваться объединенные диссертационные советы.

Объединенные диссертационные советы создаются на базе ведущего в соответствующей отрасли знаний высшего учебного заведения или научной организации (базовой организации) в соответствии с п.п. 2.1 и 2.2 настоящего Положения и соглашением об участии в объединенном диссертационном совете, прилагаемом к ходатайству о создании объединенного диссертационного совета.

Документы, предусмотренные в п. 2.2 настоящего Положения, представляются в отношении всех участников соглашения.

Требования к диссертационным советам, установленные в п. 2.6 настоящего Положения, предъявляются к участникам соглашения в целом.

Права и обязанности, установленные в п. 1.6 настоящего Положения, возлагаются на базовую организацию, за исключением обязанности по несению расходов, связанных с рассмотрением и защитой диссертации, которую несут все участники соглашения в соответствии с его условиями.

2.10. Диссертационный совет может проводить защиту диссертации, выполненной на стыке специальностей, по одной из которых совет не имеет права рассматривать диссертацию, при условии соответствия ее основного содержания специальности, по которой совет имеет право рассматривать диссертации.

В состав диссертационного совета для проведения защиты указанной диссертации вводятся три доктора наук при защите докторской диссертации и два доктора наук при защите кандидатской диссертации соответствующих отраслей наук по специальности, по которой права рассматривать диссертацию совет не имеет.

В случае, если доктора наук являются членами других диссертационных советов по указанной специальности и отрасли науки, совет при приеме диссертации к защите путем открытого голосования простым большинством голосов вводит их в свой состав на одно заседание.

В других случаях председатель совета заблаговременно до защиты диссертации направляет в Рособрнадзор ходатайство о введении в состав диссертационного совета дополнительных членов для проведения защиты указанной диссертации с приложением необходимых сведений о них по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, для принятия экспертным советом Высшей аттестационной комиссии соответствующего решения.

2.11. Рособрнадзор приостанавливает или прекращает деятельность диссертационных советов на основании заключения Высшей аттестационной комиссии, а также в случае нарушения порядка представления и защиты диссертаций, установленного Положением о присуждении.

3. Порядок организации работы диссертационных советов

3.1. Диссертационный совет работает в условиях гласности.

Диссертационный совет должен способствовать созданию максимально благоприятных условий для защиты соискателем подготовленной им диссертации. Соискателю должна предоставляться возможность знакомиться с имеющимися в совете материалами, касающимися защиты его диссертации, получать квалифицированную помощь совета по вопросам, связанным с защитой диссертации.

3.2. Основной формой деятельности диссертационного совета является заседание.

Заседание диссертационного совета считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей членов совета. Правомочность заседания совета определяется на основании явочного листа членов диссертационного совета, форма которого приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

Присутствие членов совета на заседании также фиксируется в стенограмме заседания совета, с указанием их специальности, отрасли науки, представляемых в совете, и ученой степени.

Заседание диссертационного совета проводится под руководством председателя совета или в случае его отсутствия — заместителя председателя совета.

Председатель (заместитель председателя) диссертационного совета не может председательствовать на заседании совета при рассмотрении диссертации соискателя, у которого он является научным руководителем или консультантом. При отсутствии председателя, заместителя председателя или ученого секретаря диссертационного совета выполнение их обязанностей может быть возложено организацией, при которой создан диссертационный совет, с указанием сроков (но не более двух месяцев) на одного из членов совета, отвечающих требованиям, предусмотренным в п. 2.7 настоящего Положения.

В случае одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя и ученого секретаря диссертационного совета возложение выполнения их обязанностей на других членов совета организацией, при которой создан диссертационный совет, не допускается.

3.3. На одном заседании диссертационного совета может быть подготовлено дополнительное заключение или проведена защита не более одной диссертации. Количество заседаний, проводимых советом в течение дня, определяется им самостоятельно.

3.4. При планировании очередности проведения защит диссертаций советом должен быть предусмотрен порядок приема диссертаций соискателей других организаций, а также должно соблюдаться условие первоочередности рассмотрения диссертаций, направляемых Высшей аттестационной комиссией на дополнительное заключение.

3.5. Руководитель диссертационного совета по приглашению экспертного совета Высшей аттестационной комиссии обязан присутствовать на заседаниях экспертного совета Высшей аттестационной комиссии, где рассматривается защищенная в этом совете диссертация, давать устные и письмен-

ные пояснения по возникающим вопросам и представлять дополнительные материалы, связанные с решением, принятым советом.

3.6. Процедура предварительного рассмотрения диссертации диссертационным советом.

3.6.1. Диссертационный совет принимает к предварительному рассмотрению диссертацию, отвечающую требованиям, предусмотренным в п. 9 Положения о присуждении, при представлении соискателем следующих документов:

- а) заявление соискателя;
- б) анкета с фотокарточкой, заверенная в установленном порядке (2 экз.);
- в) заверенная в установленном порядке копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании для соискателя ученой степени кандидата наук (для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан государств — участников Содружества Независимых Государств (далее — государства — участники СНГ), дополнительно копия документа об эквивалентности, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (2 экз.); заверенная копия диплома кандидата наук для соискателя ученой степени доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан государств — участников СНГ, — дополнительно копия документа об эквивалентности, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (2 экз.);
- г) удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (1 экз.), удостоверение о сдаче дополнительного экзамена (для соискателей, не имеющих базового образования) (1 экз.), а также заверенные в установленном порядке их копии для соискателя ученой степени кандидата наук;
- д) диссертация в количестве экземпляров, необходимом для передачи в Российскую государственную библиотеку или Центральную научную медицинскую библиотеку Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской медицинской академии им. И. М. Сеченова, Всероссийский научно-технический информационный центр Федерального агентства по науке и инновациям (непереплетенный экземпляр), библиотеку организации, при которой создан диссертационный совет, оппонентам и ведущей организации, а также рукопись автореферата в машинописном виде на бумажном и магнитном носителях. Титульные листы диссертации, оформленные согласно приложению 5 к настоящему Положению, или обложки диссертации в виде научного доклада, оформленные согласно приложению 6 к настоящему Положению, и обложка рукописи автореферата, оформленная согласно приложению 7 к настоящему Положению, подписываются соискателем;
- е) заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (2 экз.). Заключение оформляется в виде выписки из протокола заседания соответствующего учебного или научного структурного подразделения, указанной организации, утверждается руководителем организации и заверяется печатью организации;
- ж) четыре маркированные почтовые карточки с указанием адреса соискателя (на двух карточках) и совета, где защищается диссертация (на двух