

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

Список должен быть размещен в конце основного текста (обычно, после заключения или словаря терминов).

Список обязательно должен быть пронумерован. В нумерованном списке после порядкового номера ставится **точка**.

Новую запись в списке набирают **с красной строки**.

Если в список включено аналитическое описание статьи из сборника, **библиографическое описание сборника в целом включать не следует**.

Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Не следует в одном списке смешивать разные алфавиты (русский, латинский и др.). Если в список входит литература на разных языках, ее располагают последовательно: *на русском языке; на языках с кириллическим алфавитом; на языках с латинским алфавитом; на языках с оригинальной графикой*.

Электронные ресурсы помещаются в общий список в соответствии с указанным порядком.

Авторам работ рекомендуется на выбор несколько **вариантов заглавия списка**:

- *Список использованных источников*
- *Библиографический список*
- *Список использованной литературы*

Для удобства пользования работой литература в списке располагается не хаотично, а систематизируется в определенном порядке. Допускаются следующие **способы группировки** библиографических записей: *алфавитный, систематический, хронологический*.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов.

Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. Работы одного автора – в алфавите названий произведений.

При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

Записи могут располагаться в соответствии с главами или разделами работы или важнейшими проблемами темы.

При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет.

Какой бы вы способ группировки литературы не выбрали, **всегда в начало списка помещают нормативно-правовые акты по юридической силе:**

- *международные законодательные акты – по хронологии;*
- **Конституция РФ;**
- *федеральные конституционные законы РФ – по хронологии;*
- **кодексы – по алфавиту;**
- *федеральные законы РФ – по хронологии;*
- *законы РФ – по хронологии;*
- *указы Президента РФ – по хронологии;*
- *постановления Верховного Совета и Правительства РФ – по хронологии;*
- *распоряжения Правительства РФ – по хронологии;*
- **акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.**
- **законы субъектов РФ;**

- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- **решения судебных органов - судебная практика** (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- положения, правила, регламенты, договоры, программы;
- практические материалы;
- законодательные акты, **утратившие силу**.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе *международно-правовые нормативные акты* (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, НО после Конституции Российской Федерации.

Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в примечании, что нормативно-правовой акт утратил силу.