

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

От **авторов-составителей** к.э.н., доцента Богомоловой Анны Викторовны и
к.э.н. доцента ЭФ МГУ Буклемишева Олега Витальевича

Настоящее пособие призвано помочь командам подготовить аналитическую записку, и включает в себя методические материалы для написания связных, логичных, аргументированных и конкретных текстов.

Технические требования к тексту аналитической записки и ее оформлению (п. 1 Приложения к [Регламенту](#) проведения Олимпиады по финансовой грамотности, далее – регламент) представляют собой стандарты, соблюдение которых обязательно всеми участниками Конкурса. Содержательные требования (п. 2 Приложения к регламенту) описывают основные структурные элементы записки, а также необходимые составляющие основной ее части. Критерии оценивания (п. 2 Приложения к регламенту) определяют относительное значение различных технических и содержательных характеристик текста аналитической записки. Точное следование указанным требованиям является необходимым условием для получения высоких баллов при участии в Конкурсе.

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

Оглавление

Что такое хороший деловой документ	3
Законы жанра	3
Аналитическая записка	5
Советы студентам по стилю	13
Список рекомендуемой литературы	19

Материалы к [вебинару 23.01.2018 «Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

Что такое хороший деловой документ

В деловом обороте и академической среде мы ежедневно сталкиваемся с большим количеством письменных документов – деловые письма, нормативные документы, аналитические отчеты, академические статьи, студенческие работы: от реферата до диплома, - и другие.

Независимо от жанра, хороший деловой документ должен:

- говорить сам за себя и не требовать дополнительных развернутых комментариев от авторов;
- реализовывать цели авторов (информирование адресата, инициативная постановка проблемы, аргументация осуществленных действий, побуждение к принятию решения и пр.), которые должны быть четко и однозначно сформулированы в самом документе;
- содержать исчерпывающую, объективную и выстроенную в соответствии с законами логики информацию, необходимую для достижения поставленной цели;
- быть написанным простым и понятным языком, облегчающим восприятие содержания, соответствовать всем правилам письменной речи;
- быть написанным с соблюдением законов жанра и требований к оформлению, предъявляемых адресатами документа.

Законы жанра

Цель, для реализации которой написан документ, потенциальный круг его читателей, особенности материала, а также личные предпочтения и квалификация автора определяют жанровые особенности документа.

Питер Ньюмарк в зависимости от функции выделяет три типа текстов¹:

- экспрессивные – тексты, в которых автор выражает свои чувства и эмоции безотносительно реакции аудитории;

¹ Peter Newmark. A textbook of translation. Shanghai foreign language education press
[http://ilts.ir/Content/ilts.ir/Page/142/ContentImage/A%20Textbook%20of%20Translation%20by%20Peter%20Newmark%20\(1\).pdf](http://ilts.ir/Content/ilts.ir/Page/142/ContentImage/A%20Textbook%20of%20Translation%20by%20Peter%20Newmark%20(1).pdf)

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

- вокативные – тексты, апеллирующие к аудитории и призванные побудить читателя к какому-либо действию;
- информативные – тексты, призванные донести до аудитории факты, описывающие объективную реальность, результаты анализа и исследований.

К группе экспрессивных текстов, как правило, относится художественная литература, могут относиться мемуары, персональная переписка. Экспрессивные тексты могут содержать необычные метафоры и словосочетания, неологизмы или малоупотребимые слова, авторскую лексику, орфографию и пунктуацию.

К вокативным могут относиться публицистические статьи, рекламные и пропагандистские тексты. Такие тексты зачастую персонализированы, имеют выраженный эмоциональный оттенок, апеллируют к чувствам читателя и могут использовать повелительные наклонения.

Деловые документы, как правило, относятся к группе информативных текстов и должны быть написаны с использованием общеупотребимой лексики, без включения диалектизмов и без явных признаков языковой персонализации.

В реальности часто встречаются жанровые пересечения, и информативные тексты, например, могут включать элементы вокативных или экспрессивных. При этом создание информационных текстов, как правило, проще; возможность использования вокативных или экспрессивных элементов, на наш взгляд, определяется квалификацией автора – чем выше квалификация, тем большую степень жанровой свободы он может себе позволить. **В студенческих работах смещения жанров следует избегать и строго придерживаться соответствия правилам информативных текстов.**

Качество и стиль источников, которые изучают студенты при подготовке своих работ, – один из определяющих факторов создания итогового текста. В частности, чтение публицистики вместо изучения научных статей и других серьезных источников при подготовке курсовых или дипломных работ приводит к недопустимому использованию экспрессивных или вокативных элементов в текстах.

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

Аналитическая записка

Существуют различные типы информативных текстов – деловые письма, учебники и монографии, научные статьи, пояснительные записки, меморандумы, аналитические записки и прочие. Каждый из типов может иметь свои стилистические особенности.

Под аналитической запиской обычно понимается развернутый деловой документ, посвященный комплексному анализу какой-либо проблемы и содержащий аргументированные предложения по ее решению.

Каких-либо жестких структурных и содержательных требований к аналитической записке не предъявляется, однако обычно подразумевается, что она носит не безличный, а авторский характер, т.е., помимо фактологии, включает в себя их интерпретации, недвусмысленно выражает аргументированное отношение автора к описываемым событиям и явлениям, а также содержит логически обоснованные выводы.

Структурные элементы текста

Обычно документы, превышающие объем в 1-2 страницы, для облегчения восприятия рекомендуется разбивать на структурные фрагменты, каждый из которых выполняет определенную задачу с точки зрения общей логики изложения. На практике для оформления документов чаще всего используются следующие структурные единицы (многие из них не являются обязательными).

Аннотация

В аннотации, редко превышающей по длине один абзац, кратко и обзорно излагается суть документа, цели и задачи, методы исследования, полученные результаты и пр. В аннотациях принято использовать в основном пассивные (страдательные) глагольные и причастные конструкции («в статье рассматривается...», «использованный метод исследования ...»)

Содержание

Современные текстовые редакторы максимально облегчают составление упорядоченного списка всех структурных частей документа с указанием номеров страниц,

Материалы к [вебинару 23.01.2018 «Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

на которых начинается каждая такая часть. Такой список уместно составлять, если объем текста превышает десять страниц, а число разделов – свыше трех-четырех.

Резюме для руководства (Executive summary)

Для облегчения знакомства адресатов с документом, основной текст может предваряться кратким изложением его содержания. В соответствии со сложившейся практикой, объем резюме не должен превышать 5-10% от объема основного текста. Информация в этом документе подается в таком виде, который позволяет быстро понять основные моменты без изучения больших объемов информации. В отличие от аннотации, которая лишь описывает сам документ и его место в ряду аналогов, идеальное резюме представляет собой его краткий вариант, опускающий подробности и аргументацию. Резюме для руководства обычно пишется простым и доступным языком без профессионального сленга, не допускает длинных предложений и абзацев, а также отсутствующих в самом тексте выводов. Основное назначение резюме заключается в том, чтобы оно может быть прочтено адресатом (лицами, принимающими решения) вместо полного текста для экономии времени без заметной потери сущности его выводов. При необходимости обратиться к тем или моментам, описанным в резюме, адресат имеет возможность изучить ту или иную часть основного документа.

Используемые сокращения

Если в тексте активно используются многочисленные аббревиатуры, не относящиеся к общепринятым, хорошим тоном является создание отдельного списка, их расшифровывающего. В таком случае расшифровка аббревиатур в самом тексте не требуется.

Введение

Введение служит вступительной частью документа, она включает в себя несколько составных частей, которые не выделяются подзаголовками, но присутствуют в нем в обязательном порядке. Введение должно содержать постановку проблемы (то есть её предназначение, характеристику основных методологических принципов при её изучении, четко сформулированную цель, причины и основания исследования, круг вопросов,

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

подлежащих рассмотрению), раскрывать методики, которые использовались при обработке информации, а также говорить о целях написания документа.

Итак, во вводной части аналитического документа ставится проблема, формулируются цели и задачи исследования, а также излагаются основные предпосылки и гипотезы. Целей исследования не должно быть много, лучше всего, если обозначена единственная цель. Чтобы достичь каждой из поставленных целей, необходимо решение нескольких исследовательских задач, имеющих конкретный и операциональный характер. Это, как правило, конкретные действия, которые необходимо осуществить для достижения поставленной цели (изучить, описать, классифицировать, установить, определить соотношение...). Напротив, при формулировке цели и задач работы следует избегать неконкретных глаголов и глагольных конструкций (проанализировать, изучить материалы, рассмотреть, понять причины и пр.). Пошаговое выполнение задач должно приносить осязаемые результаты, каждый из которых последовательно (или параллельно) вести к достижению конечной цели исследования.

На основе задач могут вырабатываться гипотезы (исследовательские предположения), которые могут подтверждаться и не подтверждаться. Также во введении обычно описывается актуальность темы, дается обоснование структуры работы, последовательности изложения материала и логики данного выбора.

Актуальность темы или проблемы – это обоснование значения ее рассмотрения, те позитивные теоретические или практические результаты, которые могут быть получены в результате ответа на поставленные вопросы.

Основная часть

Основная часть аналитической записки должна быть направлена на достижение поставленной цели, а логика должна соответствовать сформулированным во введении задачам. Каждый структурный элемент работы должен четко и ясно отвечать на вопрос «зачем?», что именно он привносит в достижение поставленной цели, как он способствует доказательству сформулированных гипотез. Таким образом, структура аналитической записки должна укладываться в логику «тезис – аргументация».

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

При этом могут использоваться различные формы построения фрагментов текста, органическое сочетание которых представляет собой важную задачу при построении общей логики изложения (см. Таблицу).

Логическая форма фрагмента	Схема	Пример
Суждение	$X = \text{ОК. } Y = (((.$ $Z = ?$	«Цели и показатели различных госпрограмм не согласованы между собой»
Взаимоотношение	$X > Y > Z$ или $X = Y \neq Z$ или $X \cap Y \cap Z$	«Консолидированный бюджет – это свод бюджетов всех уровней, который включает в себя федеральный бюджет и консолидированные бюджеты субъектов РФ»
Вариация и динамика	$X \in [Y; Z]$ или $X = YZ + (Y/Z)$	«После стабилизации в октябре-ноябре доля средств нерезидентов на рынке снова увеличилась»
Последовательность	$X \dots Y \dots Z$	«На первом этапе формулируются цели, задачи, ожидаемые результаты, обоснование целевых значений показателей планируемых результатов. На втором этапе формируется структура затрат по целям...»
Причина и следствие	$X \Rightarrow Y \Rightarrow Z$	«Совершенствование программно-целевого управления напрямую связано с повышением эффективности использования бюджетных средств»
Последствия	$X \uparrow, Y = \text{const}, Z \downarrow$	«Массовые распродажи ОФЗ в случае ужесточения антироссийских санкций ... могут привести к падению достаточности капитала некоторых банков. Это также повысит стоимость внутренних заимствований...»

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

Для аргументации позиции можно использовать суждения других авторов, результаты эмпирических наблюдений, результаты моделирования, описание конкретных примеров (ситуаций) и др.

В основе использования суждений других авторов для аргументации собственной позиции должен быть обзор литературы. Приступая к любой теме, необходимо точно представлять, какие позиции и суждения были высказаны относительно изучаемого вопроса и опубликованы в достоверных источниках другими авторами. Залогом достоверности источников служит их авторитетность в научном и профессиональном сообществе (например, для научных журналов – их присутствие в базах² Scopus, Web of Science, а также значение импакт-фактора в РИНЦ)³. Обзор литературы должен представлять собой не просто констатацию позиций разных авторов по сходной тематике, но включать описание их методов исследования, аргументированную критику позиций, а также вопросы, подлежащие дискуссии, и обобщение результатов.

Результаты анализа данных также могут служить для аргументации выдвинутых тезисов, при этом исходные данные должны находиться в открытых источниках и быть доступны для читателя. В том случае если авторами самостоятельно собраны большие массивы данных из различных источников, данные могут быть приведены либо в приложении к тексту аналитической записки, либо размещены в сети Интернет в открытом доступе. Данные должны сопровождаться ссылками на источники, а в том случае, если использовались промежуточные расчеты, пояснениями и формулами. В случае, если данные укладываются в формат компактной таблицы, их можно размещать непосредственно в тексте аналитической записки. Для облегчения восприятия можно использовать любые средства визуализации данных. Следует помнить, что данные в любом представлении не могут играть самостоятельной роли – их следует сопровождать пояснениями, и только в этом случае они могут выполнять функцию аргументации заявленного тезиса. Пояснения не должны быть текстовым описанием данных. Необходимо избегать элементарных констатаций, например, «в году X показатель Y вырос в два раза». Хорошее пояснение должно также содержать результаты анализа данных, например,

² <https://www.elsevier.com/solutions/scopus/content>

³ <https://elibrary.ru/item.asp?id=12926009> (как правило, не ниже 0,2 для российских журналов)

Материалы к [вебинару 23.01.2018 «Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

описание причин зафиксированной динамики. Вставляя в текст аналитической записки табличные или графические элементы, приложения, необходимо помнить, ради чего это делается, на доказательство какого тезиса направлены данные и как это способствует цели документа.

Анализ нормативной базы – еще один возможный (а в случае Всероссийского конкурса необходимый) способ аргументации тезисов исследования. При анализе нормативных актов важно, из какого источника получен документ, какая редакция документа используется для анализа и соответствуют ли результаты анализа актуальной редакции документа. Иными словами, не являются ли выводы устаревшими по отношению к действующей редакции документа. При анализе нормативных документов рекомендуется пользоваться одной из баз, поддерживающих актуальность документов и хранящих историю их изменений, например, базы Консультант или Гарант. При описании анализа нормативных документов высоки риски чрезмерного использования «канцеляризмов», что может сделать текст непонятным и плохо читаемым. Необходимо избегать обширных цитат из нормативных документов в тексте аналитической записки, по возможности упрощать лексику и облегчать языковые конструкции при описании результатов анализа нормативных документов.

Заключение

В конце аналитической записки обобщаются выводы документа, делается точечный или сценарный прогноз, а также формулируются предложения (рекомендации), которые строятся на основании результатов анализа, проведенного в основной части документа. Хорошо, когда в заключении проводится обобщение ранее полученных результатов и осмысление полученной в документе новой информации, «добавленной стоимости», с тем чтобы системно представить себе рассматриваемую ситуацию уже с учетом проведенного анализа.

Желательно, чтобы заключение отвечало следующим критериям:

- краткость, связность и концентрированность информации;
- жесткая смысловая взаимосвязь с подразделами и логикой основной части текста при отсутствии прямых текстовых повторов;

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

- отсутствие дополнительных выводов, не обоснованных в основной части документа.

В отличие от резюме для руководства заключение не является обособленным фрагментом текста, который может быть изучен отдельно от остального документа и вместо него, а, напротив, представляет собой органичную его часть.

Список источников и работа с источниками

На практике при работе с источниками встречаются самые разные ошибки (они могут быть как сознательными, так и неосознанными, техническими – в первом случае речь может идти о плагиате и грубых нарушениях профессиональной/академической этики, с которыми мы стараемся бороться). Наиболее распространенными среди них являются следующие:

- цитирование без ссылки на источник или без полного его описания;
- пространное цитирование, выходящее за рамки логики изложения;
- неточное цитирование/искаженный перевод иноязычного источника;
- библиографические неточности (искажения наименования источника).

Во избежание указанных ошибок рекомендуется:

- тщательно проверять завыченность, точность и надлежащее оформление цитат из источников, в том числе собственных (самоцитирование);
- не пользоваться анонимными и другими ненадежными источниками, не гарантирующими отсутствие плагиата или других ошибок, связанных с использованием чужих слов;
- ограничивать прямое цитирование необходимой по смыслу фразой/пассажем; выносить длинные справочные материалы из основного текста в приложение;
- при внесении любых, даже самые незначительных изменений в завыченный авторский текст (добавлении и удалении слова, изменении шрифта или знаков препинания), обязательно на это указывать;

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

- при необходимости включения в текст любых иностранных слов или фраз обязательно переводить их на русский (приведенный иноязычный текст может быть для точности приведен после русского эквивалента, заключенный в скобки).

Кроме того, плохим тоном считается цитирование в документах Википедии и других анонимных интернет-источников, а также стандартных учебников и учебных пособий.

Глоссарий

Когда в тексте содержится сложную и специальную терминологию, может оказаться необходимым приведение в конце документа глоссария, расшифровывающего значения основных используемых терминов.

Приложения

Могут приобщаться к документу в виде приложений различные материалы, включение которых в основной текст в силу, например, громоздкости, может отвлекать от самого изложения. Это могут быть иллюстрации, математические выкладки, таблицы, выдержки из нормативных документов или других текстов, а также иная второстепенная информация.

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

Советы студентам по стилю

1. Не пишите лишнего

В одном маленьком городе начинающий владелец рыбной лавки изготовил вывеску: «Здесь продается свежая рыба». На открытие магазина пришел его брат и спросил: «Зачем ты написал «здесь», ведь итак понятно, что под вывеской находится вход в лавку?». Владелец изготовил новую вывеску: «Продается свежая рыба». Когда в очередной раз к нему пришел брат, он удивился: «Зачем ты написал «продается», ведь итак понятно, что ты не отдаешь ее даром?». Владелец снова согласился с братом и переделал вывеску. В третий раз, увидев надпись, брат снова задал привычный вопрос: «Зачем ты написал «Свежая рыба», ведь итак понятно, что ты не продаешь тухлятину?»...

Ваше время и время читателя – дорогой ресурс, цените его и не тратьте зря. Перечитывайте написанное и избавляйтесь от всего, что не несет смысловой нагрузки.

2. Некоторые причины появления избыточного текста:

- a. желание раздуть объем текста
- b. желание приукрасить текст, например, сделать его наукообразным
- c. желание завуалировать отсутствие идей и анализа
- d. привычка к штампам и шаблонам
- e. сознательная или несознательная забывчивость, приводящая к повторам

Написанный текст с первых строк выдает перечисленные желания и привычки квалифицированному читателю, вызывая у читателя раздражение и препятствуя достижению цели автора текста.

- a. Желание раздуть объем текста

В качестве упражнения по написанию коротких информативных текстов студенту было дано задание написать энциклопедическую статью на тему «Бюджетный кризис». В итоге половину статьи составлял следующий текст:

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

«Бюджетная политика государства является важной частью экономической политики. Государственный бюджет представляет собой план расходов и доходов государства на определенный период времени, как правило, на один год. Выделяют две основные функции государственного бюджета: фискальную и регулирующую. Фискальная функция заключается в аккумулировании денежных средств в виде налогов и неналоговых платежей и их использовании для перераспределения средств в виде трансфертов и субсидий, а также для закупки товаров и услуг. Регулирующая функция бюджета состоит в управлении доходами и расходами государственного бюджета для сглаживания циклических колебаний и обеспечения долгосрочного роста».

Первое предложение «Бюджетная политика государства является важной частью экономической политики» представляет собой общеизвестный факт и не несет смысловой нагрузки для описания предмета статьи. Остальной текст – цитата из учебника, также не имеющая прямого отношения к предмету статьи. По итогам замечаний студент существенно переработал и сократил текст.

б. Желание приукрасить текст, например, сделать его наукообразным

Желание приукрасить текст часто (но не всегда) сопровождается отсутствием идей и анализа, поэтому полный канцеляризм и специальных терминов текст, изобилующий сложными конструкциями, может вызывать подозрение и раздражение у читателей. Вместе с тем, стремление к украшательству, может быть просто вредной привычкой, от которой нужно студентов отучать с младших курсов.

Выполняя то же упражнение по написанию коротких информативных текстов, другой студент дал такое определение:

«Под государственными электронными услугами понимается такая форма организации взаимодействия органов власти с физическими и юридическими лицами, при которой получение государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий».

Материалы к вебинару 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

Сложные конструкции «такая форма организации взаимодействия», неоправданные стилем текста канцеляризмы «физические и юридические лица» делают текст тяжелым и сложным для восприятия. Для того, чтобы отыскать в таких «приукрашенных» текстах смысл, зачастую их приходится пару раз перечитать, а это связано с потерей времени читателя и справедливо может вызвать его раздражение.

По итогам замечаний фраза была скорректирована следующим образом:
Государственные электронные услуги – это государственные услуги, предоставляемые гражданам и организациям с помощью информационно-коммуникационных технологий».

с. Привычка к штампам и шаблонам (стоп-слова)

Подробно и с примерами использование стоп-слов описано в книге «Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст»⁴. Среди стоп-слов выделяют:

- вводные конструкции (допустим, итак, во-первых, однако и др.);
- оценочные суждения (важный, первоочередный, оптимальный и др.)
- усилители (наибольший, безусловный и др.)
- штампы (связь поколений, нестандартность мышления и др.)
- указатели времени (в наши дни, в настоящий момент и др.).

В задании по написанию энциклопедической статьи на тему «Бюджетный кризис» студент написал: «**Тем не менее, резкое увеличение** бюджетного дефицита **в любом случае** рассматривается как отрицательное явление». В этом предложении одновременно используется вводная конструкция (*тем не менее*), обобщение (*в любом случае*) и оценочное суждение (*резкое увеличение*). Вводные конструкции утяжеляют текст, а оценочное суждение вносит экспрессивные нотки в информативный текст, вызывая дополнительные вопросы у квалифицированного читателя. Для превращения экспрессии в информацию необходимы пояснения, что считать «резким увеличением бюджетного дефицита». Если убрать из предложения вводные конструкции, оценочные слова и

⁴ Ильяхов М., Сарычева Л. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст. - М. АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2017

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

обобщения, то ничего не остается, это означает, что фразу нужно либо убирать из текста, либо доказывать высказанную с помощью оценочного суждения гипотезу.

Текст, написанный одним из студентов, предназначался для публикации на сайте, однако в итоге не был использован. Целью текста было привлечь внимание абитуриентов к социальным активностям в магистратуре экономического факультета.

«Студенты магистерской программы «Экономическая политика» успевают не только осваивать новые экономические знания в рамках учебного плана, но и активно участвовать в интеллектуальном мероприятии программы в формате игры «Что? Где? Когда?», которое уже не первый год является доброй традицией программы-предшественницы «Государственная политика и регулирование». Этот вечер в формате игры еще раз доказывает какие интересные и разносторонне талантливые наши студенты.

В игре приняли участие команды выпускников, друзей, преподавателей и студентов программы, что позволяет активному общению в неформальной обстановке, а также сохраняет связь между поколениями выпускников, преподавателей и студентов программы.

В интеллектуальной игре «Что? Где? Когда?» среди 10 команд победила команда «Те, кому за...» преподавателей и друзей программы. Все команды проявили свою креативность, а также нестандартность мышления и наличие чувства юмора».

Перегруженность штампами вызывает ощущение «дежа вю», и даже если читатель осилит текст до конца, шансов, что текст запомнится или вызовет у читателя позитивную эмоциональную реакцию мало.

Еще один раздражающий пример – использование усилителей оценочных суждений. Оценочные суждения и так нежелательны в информативных текстах, но студенты часто умудряются усиливать их негативный эффект тавтологическими конструкциями типа «наиболее оптимальный», «наименее худший» и т.п.

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

Вычистить текст от штампов и шаблонов можно с помощью он-лайн сервиса <https://glvrd.ru/>, при этом не нужно думать, что сервис решит все проблемы и заменит собой вдумчивость и внимательность автора текста.

d. Забывчивость

Еще одна причина разбухания текста – сознательная или несознательная забывчивость авторов. Сознательная забывчивость — это повторение части текста (возможно другими словами) с целью нарастить объем текста. Несознательная забывчивость часто является следствием нарушения логики изложения. Отсутствие четко выстроенного плана, понимания, что является целью текста и какие задачи направлены на достижение цели, приводит к тому, что автор мечется от тезиса к тезису, забывая об их связи между собой. В итоге, мысль закольцовывается, а читатель недоумевает, почему ему приходится дважды читать одно и то же.

3. Панацея

Единственное, но очень действенное лекарство от всех перечисленных недугов – критическое отношение автора к себе и достаточность времени на перечитывание (лучше вслух) и редактирование текста. Перечитывания и редактирование должны сопровождаться риторическим вопросом «Зачем...?»:

- «Зачем я пишу этот абзац/предложение/словосочетание? Что нового я хочу этим сказать? Можно ли обойтись без этого?»
- «Зачем я вставляю в текст таблицу или график? Что они иллюстрируют?»
- «Зачем я использую эти обороты и речевые конструкции? Какой образ поможет передать эту мысль точнее?»
- «Зачем я использую эту цитату и ссылки на источник? Можно ли обойтись без этого?»
- «Зачем я строю эту модель? Понимание каких вещей она облегчает?»

Отвечая на эти вопросы, автор должен точно понимать, что все перечисленные действия дают ему для достижения поставленной цели и доказательства сформулированных гипотез.

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

4. Вместо заключения

Автор знаменитого романа «1984» и замечательный журналист Джордж Оруэлл сформулировал следующие 5 правил составления хорошего текста.

1. Никогда не используйте метафору, сравнение, или другую фигуру речи, которые заезжены в печати.
2. Никогда не используйте длинное слово там, где подходит короткое.
3. Если возможно — убирайте лишние слова, всегда их убирайте.
4. Никогда не используйте пассивные конструкции там, где можно обойтись активными.
5. Никогда не используйте иностранные слова, научные термины или жаргон, если их можно заменить разговорными эквивалентами.

Но Оруэлл не был бы самим собой, если бы не завершил свой список гениальным шестым правилом:

5. Нарушите любое из этих правил раньше, чем употребите нечто совершенно варварское⁵.

⁵ Orwell George. Politics and the English Language. 1946

Материалы к вебинару 23.01.2018 «Как написать хорошую аналитическую записку»

Список рекомендуемой литературы

1. Booth Wayne C., Gregory G. Colomb, Joseph M. Williams The Craft of Research, The Univ. Chicago Press, 3rded. 2008
2. Orwell George Politics and the English Language. 1946
(<https://ebooks.adelaide.edu.au/o/orwell/george/o79p/>).
3. The Economist Style Guide, 9th edition, 2005
(<https://bordeure.files.wordpress.com/2008/11/the-economist-style-guide.pdf>).
4. Безручко П. Без воды. Как писать предложения и отчеты для первых лиц. - М. АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014.
5. Бут У.К., Колумб Г. Дж., Уильямс Дж.М. Исследование: шестнадцать уроков для начинающих авторов. М., 2004.
6. Жданов О.О. Возвращение к языку. – М. Олимп-Бизнес, 2016.
7. Зинсер У. Как писать хорошо. М. АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2015.
8. Ильяхов М., Сарычева Л. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст. - М. АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2017.
9. Кононов Н.В. Автор, ножницы, бумага. Как быстро писать впечатляющие тексты. 14 уроков. - М. Манн, Иванов и Фербер, 2017.
10. Коротков А.В. На 100 баллов. Как написать и защитить отличную курсовую работу, дипломный проект... МГИМО (У) МИД России, 2010.
11. Радаев В.В. Как написать академический текст. Вопросы образования, 2011
(<https://social.hse.ru/data/2011/07/07/1214584250/%D0%A0%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%9A%D0%B0%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82.pdf>).
12. Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект. 79 простых правил. 2004 (http://www.studmed.ru/view/radaev-vv-kak-organizovat-i-predstavit-issledovatel'skiy-proekt-79-prostyh-pravil_38399c446a8.html).
13. Соломатина О. Писать легко: как сочинять тексты, не дожидаясь вдохновения. - М. Манн, Иванов и Фербер, 2014.

Материалы к [вебинару](#) 23.01.2018 [«Как написать хорошую аналитическую записку»](#)

14. Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-методическое пособие/ Пер. с ит. Е. Костюкович. – М.Книжный дом «Университет», 2003.