

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 т.п.

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 общепринятыми нормами и 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 к 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 явных признаков языковой персонализации.

В реальности часто встречаются жанровые пересечения, и, скажем, информативные тексты 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 она выше, тем большую степень жанровой свободы можно себе позволить. **В студенческих работах смешения жанров следует избегать, строго придерживаясь 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 в текстах экспрессивных или вокативных элементов.

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 изложения фактов, включает в себя их интерпретации, недвусмысленно выражает 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/оглавление

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. Оглавление уместно составлять, если объем текста – более десяти 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. Содержание этого раздела должно позволить быстро понять основные моменты всего текста без изучения больших объемов информации. В отличие от аннотации, которая лишь описывает сам документ и его место в ряду аналогов, идеальное резюме представляет собой краткий вариант документа, 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 в том, чтобы оно могло 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 используются многочисленные аббревиатуры, не относящиеся к общепринятым, хорошим тоном является создание отдельного списка, их расшифровывающего. В таком случае расшифровки аббревиатур в самом тексте не требуется.

Введение

Введение служит вступительной частью документа, оно 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 описание, характеристику основных методологических принципов при её изучении, четко сформулированную цель, причины и основания исследования, круг вопросов, подлежащих

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

рассмотрению), раскрывать методики, которые использовались при обработке информации, а также говорить о непосредственных 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 выработываться 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	$X = OK$ или $Y = (($ или $Z = ?$	«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 представлен 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 таким подтверждением является их присутствие в базах² Scopus, Web of Science, а также значение импакт-фактора в РИНЦ³). Полноценный обзор литературы должен представлять собой не просто констатацию позиций разных авторов по сходной тематике, но и 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 случае использования промежуточных расчетов – пояснениями и формулами. 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. Рекомендуется избегать банальных констатаций, 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»](#)

«в году X показатель Y вырос в два раза». Хорошее пояснение должно содержать результаты анализа данных, например, описание причин зафиксированной динамики. Вставляя в текст аналитической записки табличные или графические элементы, а также статистические приложения, необходимо помнить, ради чего это делается, доказательству какого тезиса служат данные и как это способствует общим целям документа.

Анализ нормативной базы – еще один возможный и часто необходимый способ аргументации тезисов исследования. При анализе нормативных актов важно, из какого источника получен документ, какая его версия используется для анализа и не являются ли выводы устаревшими по отношению к действующей редакции документа. При анализе нормативных документов рекомендуется пользоваться одной из баз, поддерживающих актуальность документов и отслеживающих историю их изменений, например, базы Консультант или Гарант.

При анализе и изложении нормативных документов высоки риски чрезмерного использования «канцеляризм», что может утяжелять текст и делать его плохо читаемым. Поэтому в тексте аналитической записки необходимо избегать обширных цитат из нормативных документов, по возможности упрощать лексику и облегчать языковые конструкции, связанные с их описанием.

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 встречается сложная и специальная терминология, может оказаться целесообразным 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 может отвлекать от его содержания в силу, например, излишней громоздкости. 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 и так 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 и так 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 и так 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 того раздражение и препятствуя достижению целей 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 регулируемую. 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 сократил и переработал текст.

б. Желание приукрасить текст, например, сделать его наукообразным

Желание приукрасить текст не всегда, но часто сопровождается отсутствием идей и анализа, поэтому полный канцеляризм и специальных терминов текст, изобилующий сложными конструкциями, может вызывать подозрение и раздражение у читателей. Стремление к украшательству может быть просто вредной привычкой, от которой студентов нужно 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, не оправданные стилем текста канцеляризма («такая форма организации взаимодействия», «физические и юридические лица») делают текст тяжелым и сложным для восприятия. Для того чтобы отыскать в таких «приукрашенных» текстах смысл, их зачастую приходится перечитывать, что чревато потерями времени читателя и справедливо может вызвать его раздражение.

По итогам замечаний фраза была скорректирована следующим образом: *Государственные электронные услуги – это услуги органов власти, 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.).

Выполняя задание по теме «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 изложение, а оценочное суждение вносит экспрессивные нотки в информативный текст, вызывая дополнительные вопросы у квалифицированного читателя. Для превращения экспрессии в информацию необходимо пояснение, что нужно считать «резким» увеличением бюджетного дефицита. Если убрать из предложения вводные конструкции, оценочные слова и обобщения, то ничего не

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»](#)

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; целью было привлечь внимание абитуриентов к внеучебным мероприятиям 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 прочитать текст целиком, шансов, что он запомнится или вызовет у читателя позитивную эмоциональную реакцию (а такова была очевидная цель документа), немного.

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.

Вычистить текст от наиболее часто встречающихся штампов и шаблонов можно, например, с помощью он-лайн сервиса <https://glvrd.ru/>, но не стоит думать, что этот или

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

какой-то другой 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 его объем. Несознательная забывчивость часто является следствием нарушения логики изложения. Отсутствие четко выстроенного плана или 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 повторно читать одно и то же.

3. Панацея

Единственное, но очень действенное лекарство от всех перечисленных недугов – пристальное внимание и критическое отношение к написанному. Перечитывания (лучше вслух) 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?»

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

P.S. 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:

4. 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. Безручко П. Без воды. Как писать предложения и отчеты для первых лиц. - М. АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014.
4. Бут У.К., Колумб Г. Дж., Уильямс Дж.М. Исследование: шестнадцать уроков для начинающих авторов. М., 2004.
5. Жданов О.О. Возвращение к языку. – М. Олимп-Бизнес, 2016.
6. Зинсер У. Как писать хорошо. М. АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2015.
7. Ильяхов М., Сарычева Л. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст. - М. АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2017.
8. Кононов Н.В. Автор, ножницы, бумага. Как быстро писать впечатляющие тексты. 14 уроков. - М. Манн, Иванов и Фербер, 2017.
9. Коротков А.В. На 100 баллов. Как написать и защитить отличную курсовую работу, дипломный проект... МГИМО (У) МИД России, 2010.
10. 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>).
11. 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).
12. Соломатина О. Писать легко: как сочинять тексты, не дожидаясь вдохновения. - М. Манн, Иванов и Фербер, 2014.
13. Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-методическое пособие/ Пер. с ит. Е. Костюкович. – М.Книжный дом «Университет», 2003.