


Принято решением
Педагогического совета
Сыктывкарского центра подготовки
церковных специалистов
« 15 » августа 2023 г.



«Утверждаю»


ПИТИРИМ,
архиепископ Сыктывкарский
и Коми-Зырянский,
директор Сыктывкарского центра
подготовки церковных специалистов
« 15 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о курсовой работе учащихся
в Православной религиозной организации –
духовной профессиональной образовательной организации
«Сыктывкарский центр подготовки церковных специалистов»
религиозной организации «Сыктывкарская Епархия
Русской Православной Церкви» (Московский Патриархат)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее типовое Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - церковным образовательным стандартом подготовки специалиста в сфере приходского просвещения (единого профиля) (далее — ЦОС);
 - учебным планом по подготовке специалиста в сфере приходского просвещения (единого профиля).
- 1.2. Курсовая работа (далее – КР) обучающихся по программе подготовки специалиста в сфере приходского просвещения (единого профиля) и (далее – обучающиеся) является формой промежуточной аттестации в Сыктывкарском центре подготовки церковных специалистов (далее – СЦПЦС).
- 1.3. КР способствует систематизации и закреплению знаний, умений, навыков выпускника и овладению компетенциями, установленными ЦОС, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.
- 1.4. Защита КР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ЦОС.
- 1.5. КР выполняются в срок, регламентированный ЦОС и учебным планом образовательной организации.
- 1.6. КР не подлежат обязательному рецензированию.
- 1.7. КР должна иметь актуальность, практическую значимость и может выполняться по предложениям профильных епархиальных структур, благочиний, приходов и т.д.
- 1.8. Для подготовки КР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. В случае, если руководитель обучающегося не обладает высшим богословским образованием, ему должен быть назначен консультант, обладающий таковым.
- 1.9. Период выполнения КР состоит из нескольких этапов:
- выбор и закрепление объекта учебной практики;
 - выбор и закрепление темы КР;
 - разработка и утверждение задания КР;
 - сбор материала для КР;
 - защита отчета по учебной практике;
 - написание и оформление КР;

- предварительная защита КР;
- доработка КР;
- защита КР на заседании экзаменационной комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Темы КР разрабатываются преподавателями образовательной организации. Обучающемуся предоставляется право выбора темы КР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. При этом тематика КР должна соответствовать содержанию учебной программы.

2.2. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

2.3. Закрепление тем КР (с указанием руководителей, консультантов и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом.

2.4. По утвержденным темам руководители КР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

2.5. Задания на КР выдаются руководителем работы в письменной или устной форме.

2.6. Задания на КР выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала учебной практики.

2.7. Задания на КР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей КР.

2.8. Общее руководство и контроль за ходом КР осуществляет заместитель директора СЦПЦС по организационно-административной работе.

2.9. Руководитель КР выполняет следующее:

- формулирует задание на КР, составляет график её выполнения;
- оказывает обучающемуся консультативную помощь в организации и последовательности выполнения работы;
- контролирует ход выполнения КР и дает соответствующие консультации;
- консультирует обучающегося по выбору литературы;
- дает устный или, при желании, письменный отзыв о работе обучающегося по подготовке КР и, по возможности, присутствует на защите КР.

2.10. Руководитель несёт ответственность за завершенность КР, что подтверждается отзывом и подписью руководителя на титульном листе.

2.11. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более пяти обучающихся.

2.12. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) КР.

2.13. Консультант по КР выполняет следующее:

- руководит разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения КР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказывает методическую помощь обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- осуществляет контроль за ходом выполнения КР в части содержания консультируемого вопроса.

2.14. Обучающийся в процессе подготовки КР выполняет следующее:

- совместно с руководителем уточняет задание на КР и график её выполнения;
- осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме КР, изучает и анализирует полученные материалы;
- самостоятельно формулирует цель и задачи КР;
- осуществляет подготовку КР в соответствии с заданием на КР;

- принимает самостоятельные решения с учетом мнений руководителя и консультантов;
- подготавливает сопутствующие средства представления результатов КР (презентацию, видеоролики и т.д.);
- формулирует логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по использованию полученных результатов;
- готовит доклад для защиты КР.

2.15. Обучающийся несет персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения КР:
- достоверность приводимой в КР информации;
- оформление, структуру и содержание КР в соответствии данным Положением;
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (КР, презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в КР, выявленных руководителем и консультантом;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на сеть Интернет;
- ресурсы и литературные источники.

2.16. Утверждение тем КР производится не позднее, чем за четыре месяца до защиты работ.

2.17. По выбранному направлению работы руководитель КР разрабатывает совместно с обучающимся индивидуальный план подготовки и выполнения КР. В процессе работы происходит окончательная формулировка темы КР.

2.18. На выполнение и завершение КР в соответствии с требованиями учебного плана по подготовке специалиста в сфере приходского просвещения (единого профиля) отводится 2 зачетные единицы (72 академических часа) календарного времени на последнем курсе обучения согласно рабочему учебному плану образовательной организации.

2.19. По завершении выполнения обучающимся КР руководитель подписывает её и передает в канцелярию СЦПЦС не позднее, чем за три дня до защиты КР.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КР

3.1. Общие требования

3.1.1. Курсовая работа представляет собой богословски грамотную теоретико-практическую разработку в области приходского просвещения (миссионерского служения, педагогического сопровождения детей, катехизации взрослых, наставления в вере давно пребывающих в Церкви взрослых, молодёжного и социального служения).

К КР не предъявляется требование научной новизны, она может представлять собой работу компилятивного характера по теме, актуальной для современной церковной жизни. Но она не должна быть механическим сведением положений из разных источников в одно целое. КР – творческое, самостоятельное произведение студента, оно должно свидетельствовать о знании опубликованной литературы по данной теме, её основной проблематики, отражать точку зрения автора на эту проблематику, его умение логически стройно излагать материал и критически оценивать различные подходы к исследуемой проблеме. Категорически запрещается брать готовую работу и сдавать её под видом собственной, хотя бы и с частичной доработкой.

3.1.2. Теоретическая сторона работы подразумевает систематическое изложение сведений по определенной теме, содержащихся в уже опубликованных богословских, церковно-исторических и иных трудах. Грамотный обзор материалов по теме дает представление о степени её разработанности на настоящий момент и может быть полезен при дальнейшем исследовании проблемы.

3.1.3. В работе должна присутствовать практическая сторона, которая может быть отражена путём:

— описания подходящих для темы КР методик организации и ведения приходского просвещения;

— проведения мониторингов, социологических исследований в области приходского просвещения;

— выделения и соотнесения с критериями, показателями, уровнями оценки деятельности в области приходского просвещения;

— разработки практически ориентированных материалов по теме работы, например, описание организации/осуществления:

- наставления в вере взрослых до и после Крещения (проведение цикла огласительных бесед; реализации краткосрочного или длительного курса послекрещальной катехизации, проведение цикла бесед с брачующимися и др.);
- приходских занятий с детьми в рамках различных форматов (семейного центра, игровой комнаты, воскресной школы, подросткового клуба и т.д.);
- разработки приходских листков и раздаточного материала для оглашения и других форм наставления в вере;
- организационного и межличностного взаимодействия внутри приходской общины в сфере приходского просвещения;
- инфраструктуры прихода, необходимой для приходского просвещения;
- положительного эмоционального фона;
- исследования миссионерского поля;
- проекта миссионерского мероприятия или издания;
- программы организации молодежного евангельского или миссионерского кружка на приходе;
- программы организации летнего отдыха для православной молодежи;
- проекта в области церковной благотворительности и социального служения Церкви и т.д.

3.1.4. К КР предъявляются следующие требования:

— соответствие названия работы ее содержанию, чёткая целевая направленность;

— соответствие языка и стиля КР правилам письменной научной речи; части КР, представляющие собой текст практической разработки, по своему языку и стилю должны соответствовать предполагаемой аудитории;

— смысловая законченность, целостность и связность изложения текста,

— рассуждения о предметах веры должны соответствовать методам богословского исследования;

— отсутствие противоречий с положениями общецерковных документов, регламентирующих приходское просвещение;

— учет церковной традиции в просветительском служении;

— учет современного социокультурного контекста, в котором осуществляется приходское просвещение;

— логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;

— корректное изложение материала с учетом принятой терминологии;

— достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;

— оформление работы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.1.5. КР обучающегося выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в период обучения. Она должна быть ориентирована на знания, полученные в процессе изучения дисциплин.

3.1.6. Объем КР должен быть достаточным для изложения путей реализации поставленных задач, не перегружен малозначащими деталями.

Рекомендуемый объем КР обучающегося (без приложений) составляет от 25 до 35 страниц печатного текста.

3.1.8. Содержание КР включает в себя

- введение;
- главы основной части;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения (при необходимости).

3.1.9. Все использованные в КР тексты обязательно должны иметь ссылки. КР проверяются на наличие необоснованных заимствований (плагиата) и должны иметь оригинальность не ниже 50%. Перед сдачей КР студентам рекомендуется самостоятельно проверить оригинальность своей работы на общедоступных системах проверки (antiplagiat.ru и другие). При обнаружении плагиата или обманных способов завышения уникальности текста может ставиться вопрос об объявлении выговора или отчислении студента по моральным основаниям.

3.2. Требования к структурным элементам курсовой работы

3.2.1. Титульный лист. На титульном листе указывается название образовательной организации, специальность, тема КР, фамилия, имя, отчество, подпись научного руководителя, фамилия, имя, отчество обучающегося. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

3.2.2. Оглавление. В нем последовательно излагаются названия глав, названия пунктов и подпунктов плана КР. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, чёткими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава, пункт или подпункт.

3.2.3. Введение – вступительная часть КР. Главное его назначение состоит в том, чтобы дать краткое обоснование выбранной темы, целей, задач разработки темы, ее практической значимости. Введение, как правило, состоит из следующих элементов:

- актуальность выбранной темы;
- цели и задачи исследования;
- аналитический обзор литературы по теме КР;
- краткое описание структуры работы;
- характеристика целевой аудитории;
- краткое описание методов и методик, используемых в практической части работы;
- практическая значимость и рекомендации по использованию практических разработок.

3.2.4. Основная часть. Самой крупной частью исследования является глава. Основная часть состоит из двух или более глав.

В главах основной части обучающийся должен показать понимание богословской и/или церковно-исторической и иной проблематики (например, апологетической, психологической, педагогической) вопросов, относящихся к теме исследования, и предложить их практическое решение.

Размещение материала внутри главы (разбивка на подразделы и пункты) должно соответствовать общей логике раскрытия темы работы и при этом последовательно развивать подтему, которой посвящена данная глава.

3.2.5. Заключение. В заключении КР содержатся итоги работы, формулируются общие выводы по всем разделам, перспективы исследования проблемы.

3.2.6. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилий авторов). Пример оформления списка использованной литературы приведен в Приложении 2.

3.2.7. Приложения. В приложениях может содержаться вспомогательный материал к работе (например, иллюстрации, таблицы, видеоролик, аудиозапись и др.)

3.3. Требования к оформлению работы

3.3.1. КР должна характеризоваться

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью и аргументированностью при изложении материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- корректным оформлением цитирования (в том числе, ссылок на источники);
- отсутствием орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок; — грамотным оформлением.

3.3.2. Объем КР (без приложений) составляет от 25 до 35 страниц выровненного «по ширине» компьютерного текста. Текст печатается на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания): шрифт Times New Roman (или аналогичный) — обычный, размер — 14 пунктов, междустрочный интервал — полуторный, верхнее и нижнее поля — 2,0 см, левое поле — 2 см и правое — 1,0 см; абзацный отступ должен быть равен 1,5 см.

3.3.3. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц КР. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.3.4. Страницы КР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту КР. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

3.3.5. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг и статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

3.3.6. Ссылки на источники следует указывать подстрочными сносками (см. Приложение 2). При необходимости (цитата, конкретные данные и т.д.) в ссылке указываются номера страниц в источнике.

3.3.7. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором делаются ссылки на соответствующие приложения.

Приложения следует оформлять как продолжение КР на его последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте КР и нумеровать арабскими цифрами с точкой.

3.3.8. Заголовки структурных элементов КР и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее двух интервалов.

3.3.9. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

4. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Выпускник, получив положительный отзыв о КР от научного руководителя и допуск к защите, должен подготовить доклад. На доклад отводится до 10 минут. Доклад должен быть кратким и ясным. Основная цель доклада — в отведённое время изложить основные результаты проделанной работы.

4.2. Целесообразно построить доклад по следующему плану:

- наименование выбранной темы КР и её значение;
- формулировка цели и задач работы;
- основные характеристики описанной в КР практической разработки;
- основное содержание разделов;

— выводы из проделанной работы.

5. ЗАЩИТА КУРСОВЫХ РАБОТ

5.1. Защита КР проводится на открытом заседании комиссии.

5.2. Персональный состав комиссии определяется образовательной организацией.

5.3. На защиту КР отводится до 20 минут на одну работу. Процедура защиты включает.

- доклад обучающегося;
- вопросы членов комиссии и присутствующих;
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя КР, если он присутствует на заседании комиссии.

5.4. При определении итоговой оценки по результатам защиты КР учитываются следующие критерии:

- актуальность темы и соответствие ее современным задачам в области приходского просвещения;
- раскрытие богословской и/или церковно-исторической и иной (например, апологетической, психологической, педагогической) составляющей теоретической части КР;
- значимость практической части КР для приходского просвещения;
- качество доклада и ответов на вопросы при защите работы;
- степень самостоятельности автора в разработке проблемы;
- отзыв руководителя.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются итоговая оценка КР и особые мнения членов комиссии. Протокол подписывается членами экзаменационной комиссии.

5.6. Обучающиеся, выполнившие КР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся прежней КР с доработкой, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы КР и определить срок повторной защиты.

6. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

6.1. После защиты КР остается в образовательной организации в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.

6.2. Выполненные обучающимися КР хранятся в образовательной организации после их защиты на бумажном носителе в течение не менее трёх лет, на электронном носителе не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении КР решается образовательной организацией.

6.3. Лучшие КР, представляющие учебно-методическую ценность, с согласия авторов могут быть использованы в качестве учебных пособий в образовательной организации, а также предоставлены для открытого доступа в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа курсовой работы

**Сыктывкарский центр подготовки церковных специалистов
Сыктывкарская епархия Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: «Учение прп. Максима Исповедника о логосах творения»

Выполнил: _____ ,

Студент _____ курса

Дата сдачи: _____

Проверил: _____

Дата принятия: _____

Сыктывкар, 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Правила оформления сносок и списка литературы

2.1. Список использованных документов представляет собой последовательное библиографическое описание всех документов, которые были изучены автором при выполнении работы и повлияли на его мысли.

Можно (но не обязательно) разделить список на источники и литературу.

Источниками называются печатные, рукописные и прочие материалы, тексты которые непосредственно анализируются в данной работе и являются первичными для исследователя. Например, к источникам относятся Священное Писание и его различные переводы, Деяния Вселенских, поместных и архиерейских Соборов, творения Святых Отцов и их переводы, синодальные постановления, летописи, подлинники и публикации документов государственных, общественных и других организаций, в том числе международных, протоколы соборов, съездов, конференций, конгрессов, законодательные акты, письма, архивные материалы, воспоминания и прочее, а также сборники этих первичных материалов.

К литературе относятся тексты, в которых проведена обработка первичных сведений: книги (монографии, сборники), брошюры, периодические издания (богословские и научные журналы, бюллетени и т. п.), продолжающиеся издания. В состав литературы входит и публицистика, включающая научно-популярные работы, газеты и журналы.

В списке использованных документов нередко приводят другие группы, например электронные документы, художественную литературу, аудио- и видеоматериалы. В списке использованных документов сначала идут источники, затем другие виды. Соответствующие разделы называют: «Источники», «Литература». Каждый раздел документов имеет самостоятельную нумерацию. В том случае, если документов в библиографическом списке много, каждый раздел можно разделить на подразделы, например:

1. Источники:

- а) переводы Священного Писания,
- б) Деяния Вселенских Соборов,
- в) творения Святых Отцов,
- г) Синодальные постановления,
- д) летописи.

2. Литература:

- а) монографии,
- б) богословские и научные журналы,
- в) материалы конференций,
- г) научно-популярные издания,
- д) журналы,
- е) газеты,
- д) другие издания.

3. Электронные документы:

- а) материалы электронных сетей,
- б) материалы на других электронных носителях.

4. Словари и справочные издания.

Внутри каждого раздела документы группируются в подразделы в такой последовательности: список документов, изданных (или написанных) на русском языке, затем на языках, использующих кириллицу, далее на языках, использующих латиницу, и, наконец, на языках, использующих другие алфавиты (описания документов последней группы могут быть даны в транслитерации или транскрипции). Внутри каждой группы документы располагают в алфавитном порядке.

Если в работе использована часть документа, который в целом не связан с темой исследования (статья из словаря, энциклопедии, сборника, журнала, газеты, глава монографии), то

рекомендуется привести в библиографическом списке описание использованной части и/или указать номера страниц из документа.

2.2. Сноски должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту, их следует ставить в виде номера источника по списку в квадратных скобках после упоминания источника в тексте (затекстовые ссылки). При необходимости (точная цитата, цифровые данные и т.д.) там же указывается номер страницы, например [3, с. 2]. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Согласно указанному ГОСТу, в краткой форме вместо точки с тире (.-) в качестве разделительного знака между областями (элементами) библиографического описания может использоваться точка (.).

2.2.1. При указании имени автора в библиографическом описании необходимо использовать *курсивное* начертание шрифта (*Елевферий (Успенский), архим.*). Между инициалами автора ставится пробел (*Иванов И. И.*).

2.2.2. Если ссылка даётся на ту же работу, что и в предыдущей ссылке, но на другую страницу, используется выражение «Там же» и далее указывается новая страница. При подобно рода ссылках на иностранную литературу рекомендуется использовать слово «Ibid.» и S. (Seite для немецкоязычных изданий) или P. (Page, Pagina — для изданий на других европейских языках):

⁴ Там же. С. 306. Или: Ibid. P. 307.

Если и работа, и страница совпадают с предыдущей, используется выражение «Там же.»: ⁵ Там же. Или: Ibid.

2.2.3. Если повторная ссылка на однажды указанную работу идет после других ссылок, желательно избегать формы «Указ. соч.» в названии работы, а давать имя автора, название (допустимо сокращенное — с многоточием) и номер страницы, например:

¹ Голубинский Е. Е. История канонизации святых... С. 399.

²⁴ История советского государства, 1917–1935. С. 35.

2.2.4. Ссылки на *Интернет-ресурсы* допустимы, если указываемая информация недоступна автору в печатном виде. Интернет-ссылка оформляется следующим образом:

Автор. Название материала // Название сайта. URL: http://подробный_интернет-адрес_вплоть_до_конечной_страницы_сайта (дата обращения: дд.мм.гггг).

Адрес <http> дается без подчеркивания. Например:

Феоктист, иером. Проповедь на акафисте Покрову Пресвятой Богородицы // Сайт Московской духовной академии. URL: <http://mpda.ru/node/7533> (дата обращения: 02.07.2009).

Примеры:

¹ *Акишин С. Ю.* Митрополит Исидор Киевский и проблема церковной унии в поздней Византии // Вестник Екатеринбургской духовной семинарии. 2011. № 1. С. 70.

² Там же.

³ *Ziegler A. W.* Die Union des Konzils von Florenz in der russischen Kirche. Würzburg, 1938. S. 56.

⁴ Ibid.

⁵ *Макарий (Веретенников), архим.* Митрополиты Древней Руси (X–XVI века). М., 2016. С. 89–90.

⁶ *Акишин С. Ю.* Митрополит Исидор Киевский... С. 71.

⁷ *Иванов И. А.* Исидор митрополит Киевский // Официальный сайт Екатеринбургской духовной семинарии. URL: <http://www.epds.ru/statja/isidor> (дата обращения: 01.02.2016).

2.2.5. Ссылки на общепринятый текст Священного Писания (Библии) даются в тексте в круглых скобках, в восточной нотации (см. <https://azbyka.ru/ssylki-na-bibliju>). После сокращенного названия книги (как правило, с точкой) следует указать главу и, при необходимости, после двоеточия, стихи. Диапазон глав и стихов обозначается тире. Например: (Мф. 3:11–12) или (Пс. 50:5) или (Иов 11-12).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Правила библиографического описания документов

Библиографическое описание документа — сведения о документе, приведённые по установленным правилам и предназначенные для идентификации документа и получения представления о его содержании, назначении, объеме. Объектом библиографического описания является либо документ в целом (книга, журнал, газета, сериальное издание, отдельный том, выпуск, номер), либо его часть (статья, раздел, глава). Описание состоит из элементов, приводимых в установленной последовательности. Элемент описания — минимальная структурная единица библиографического описания, содержащая одно или несколько конкретных библиографических сведений. Элементы описания подразделяются на обязательные и факультативные. Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа, факультативные содержат дополнительные сведения о нем.

К элементам описания относятся:

- Заголовок библиографической записи
- Основное заглавие
- Сведения, относящиеся к заглавию
- Сведения об ответственности
- Сведения об издании
- Место издания
- Название издательства
- Дата издания
- Объём

Правила оформления списка литературы

В конце рукописи необходимо размещать список всех использованных или процитированных в исследовании источников (опубликованных и неопубликованных) и список литературы.

Необходимым условием является указание в списках следующих параметров: автор, название источника (для монографии — это её собственное название, для статьи — это название статьи, затем — журнала или сборника), выходные данные (для монографии или сборника — место и год издания, для статьи — год, том и страницы издания).

3.1. Описание русскоязычной монографии: фамилия и инициалы автора курсивом [точка], название монографии [точка], сокращенно город [запятая], год издания [точка], страница/страницы [точка]. Например:

Голубинский Е. Е. История канонизации святых в Русской Церкви. М., 1998. С. 98.

Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. СПб., 1999. С. 14–21.

История советского государства, 1917–1935. М., 2006. 433 с.

Макарий (Веретенников), архим. Святитель Макарий, митрополит Московский, и архиереи его времени. М., 2007. С. 234.

Сокращенно даются названия следующих городов:

- Ленинград . Л.
- Москва . М.
- Нижний Новгород . Н. Новгород
- Петроград . Пг.
- Ростов-на-Дону . Ростов н/Д
- Санкт-Петербург . СПб.
- London . L.
- New York . N. Y.
- Paris . P.

3.2. Описание русскоязычной статьи в научном периодическом журнале: фамилия и инициалы автора курсивом [точка], название статьи [две косые черты], название журнала [точка], год издания [точка], указание номера выпуска, тома (в скобках) [точка], указание диапазона страниц [точка]. Например:

Макарий (Веретенников), архим. Киевский митрополит Ефрем (1055–1061) // Альфа и Омега. 2007. № 2 (61). С. 90–96.

3.3. Описание русскоязычной статьи в сборнике: фамилия и инициалы автора курсивом [точка], название статьи [две косые черты], название сборника [точка], полностью город издания [запятая], год издания [точка], указание номеров страниц [точка]. Например:

Шаишов А. Т. Сибирский митрополит Игнатий и «дело» Иосифа Астомена // Власть, право и народ на Урале в эпоху феодализма: сб. научн. тр. Свердловск, 1991. С. 36–49.

3.4. Описание русскоязычной статьи в сборнике конференций: фамилия и инициалы автора курсивом [точка], название статьи [две косые черты], название конференции [точка], указание города и даты проведения конференции (в скобках) [точка], город издания [запятая], год издания [запятая], указание номеров страниц [точка]. Например:

Петров С. Г. Верхотурский Николаевский монастырь в 1923 г. (по документам канцелярии Патриарха Тихона) // Православие в судьбе Урала и России: история и современность: Материалы Всеросс. научн.-практ. конф. (г. Екатеринбург, 18–20 апреля 2010 г.). Екатеринбург, 2010. С. 90–96.

3.5. Архивные источники оформляются следующим образом: Название архива. Фонд. Описание. Дело. Если из одного архива используется более одного дела, то фонды, описи и дела указываются через знаки препинания в рамках одной библиографической позиции. Например:

Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. 26. Оп. 1. Д. 35; Ф. 48. Оп. 3. Д. 34, 67, 89; Оп. 7. Д. 1–5.

3.6. Первичные ссылки на архивные источники оформляются следующим образом: Название документа // Название архива (общепринятое сокращенное название архива). Фонд. Описание. Единица хранения. Лист. Например:

Клировая ведомость Свято-Троицкой церкви пос. Иваново // Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. 198. Оп. 5. Д. 62. Л. 35.

Письмо митрополита Аркадия (Федорова) Ивановой И. И. от 21 марта 1845 г. // Государственный архив Пермского края (ГАПК). Ф. 3. Оп. 5. Д. 63. Л. 1–1 об.

3.7. Повторные ссылки на тот же архив оформляются следующим образом: Название документа // Общепринятое сокращенное название архива. Фонд. Описание. Единица хранения. Лист. Например:

Клировая ведомость Свято-Троицкой церкви пос. Иваново // ГАСО. Ф. 198. Оп. 5. Д. 62. Л. 35.

Письмо митрополита Аркадия (Федорова) Ивановой И. И. от 21 марта 1845 г. // ГАПО. Ф. 3. Оп. 5. Д. 63. Л. 1–1 об.

3.8. Ссылки на частные архивы оформляются следующим образом:

Письмо И. И. Ивановой архим. Гавриилу (Петрову) от 23 марта 1916 г. // Личный архив П. В. Ивановой.