

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
«Калужская духовная семинария Калужской Епархии
Русской Православной Церкви»



«УТВЕРЖДАЮ»

Климент
КЛИМЕНТ
митрополит Калужский и Боровский,
Ректор Калужской духовной семинарии

«27» сентября 2019 г.

**Методические рекомендации
по оформлению учебных и научно-исследовательских
письменных работ**

Принято на заседании
Ученого совета
Калужской духовной
семинарии
Протокол № *02*
от «27» *09* 2019 г.

Калуга, 2019

Пояснительная записка

Настоящие методические рекомендации определяют требования к структуре и оформлению письменных работ – семестровых сочинений, курсовых работ, выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Калужская духовная семинария Калужской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария, КДС).

Цель данных методических рекомендаций – регламентировать и упорядочить написание и оформление письменных работ студентами Семинарии.

1. Структура работы

Письменная работа должна соответствовать следующей структуре:

- титульный лист,
- содержание,
- список основных сокращений (при наличии),
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список источников и использованной литературы,
- приложения (при наличии).

Каждая структурная часть работы и каждая глава внутри основной части начинается с новой страницы.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей (при этом не нумеруется) и оформляется по строгим правилам.

В верхнем поле указывается полное юридическое наименование Семинарии, далее через строку – наименование кафедры, на которой выполнялась работа. Далее указывается вид работы: семестровое сочинение, курсовая работа, выпускная квалификационная работа. В среднем поле дается название работы без кавычек. Заглавие должно точно соответствовать теме работы (в случае оформления курсовых работ и ВКР – название должно точно соответствовать наименованиям работ, утвержденным на соответствующих кафедрах).

Далее с выравниванием по правому краю указываются данные о том, кто выполнил работу: фамилия, имя, отчество автора (всё в именительном

падеже). Если автор работы имеет священный сан, то сначала указывается сан, затем имя и фамилия. Фамилия монашествующего заключается в круглые скобки.

Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

Содержание работы помещается с новой страницы после титульного листа. В оглавлении указываются все составные части работы, включая введение, заключение и список литературы. В оглавлении приводятся также все названия глав и параграфов работы (кроме подзаголовков) и указываются страницы, с которых начинается каждая структурная часть работы.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается их сокращение и / или переформулирование.

Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Образец оформления оглавления представлен в Приложении 2.

Список основных сокращений не представляет обязательную часть работы и дается при необходимости. В этот список включаются буквенные аббревиатуры названий энциклопедий, справочных изданий, периодических изданий, сборников книг (например, ТОДРЛ – Труды Отдела древнерусской литературы). К подобным сокращениям не относятся усечения слов и общепринятые условные сокращения.

Введение является важной смысловой и структурной частью работы. Во введении обязательны следующие компоненты:

- актуальность темы, значимость темы и проблемы,
- формулировка цели и задач исследования,
- определение объекта и предмета исследования,
- изложение методов исследования, а также при необходимости обоснование выбранных методов,
- краткий обзор имеющихся исследований по проблематике работы, определение степени разработанности проблемы,
- описание структуры работы.

Также во введении можно привести положения, выносимые на защиту (для выпускных квалификационных работ).

Следует обратить внимание на формулировку цели и задач исследования. Цель должна коррелироваться с темой и не может совпадать с методами исследования. Некорректно формулировать цель словами «исследовать», «проанализировать» и т.п., так как исследование, анализ относятся к методам. Вероятные формулировки цели работы могут быть выражены как «составить описание», «выявить и описать» и т.п.

После формулировки цели исследования необходимо поставить задачи (например, через предложение «цель работы обуславливает следующие задачи»). Задачи представляют собой конкретные шаги по реализации цели

исследования, например: определить круг источников и исследовательской (критической) литературы, выявить и описать, рассмотреть, суммировать опыт и т.п.

При определении объекта и предмета исследования важно помнить об их четком разграничении: объект – это то, что исследуется, предмет – это тот аспект, та сторона, с которой исследователь рассматривает объект работы. Например, если тема работы звучит как «Русская миссия в Японии в начале XIX века: дневники и письма святителя Николая Японского», то объект работы можно определить как «русская миссия в Японии в начале XIX века», а предмет – как «дневники и письма святителя Николая Японского», так как обозначенный объект рассматривается именно в контексте дневников и писем. Таким образом, объект и предмет тесно связаны с темой исследования и формулируются, исходя из выбранной темы.

В качестве методов исследования могут быть указаны как общенаучные методы, например, анализ, синтез, сравнительно-сопоставительный метод, так и методы, применяемые для исследований в рамках специальности. Например, при исследовании текстов, в том числе священных текстов на древних языках, может быть указан метод «медленного чтения», лексико-семантический метод (для анализа значения слов) и прочие.

Описание структуры работы формулируется, как правило, через устойчивую фразу, например: «Работа состоит из введения, трех глав, разделенных на параграфы, заключения и списка источников и литературы».

Основная часть работы обязательно делится на главы. Каждую главу рекомендуется разделять на параграфы. В названиях глав и параграфов следует избегать повторения названия работы, а также повторения названий отдельных глав и параграфов.

Название каждой главы должно предваряться словом «Глава», после которого ставится номер главы и точка, далее следует название главы. Точка в конце названия не ставится.

Нумерация параграфов включает номер главы и порядковый номер параграфа в данной главе (например: § 1.2. – это второй параграф первой главы, § 2.3. – третий параграф второй главы и т.п.).

В главах основной части автор работы должен максимально полно изложить свое исследование, придерживаясь темы работы.

В конце каждой главы необходимо подводить краткий итог по главе, делать промежуточные выводы.

Заключение содержит итоги, выводы работы. В заключении формулируются выводы по проделанной работе, которые коррелируются с задачами исследования, а также показывается, какое значение эти выводы имеют для достижения поставленной цели. Кроме того, в заключении указывается при необходимости перспектива дальнейших исследований, то

есть формулируются вопросы, проблемы, требующие дальнейшего изучения.

Список источников и использованной литературы представляет собой перечень тех источников и литературы, которые использовались автором работы. Правила оформления списка источников и использованной литературы, а также примеры оформления даны ниже.

Приложение не является обязательной частью работы. В приложении помещаются дополнительные или справочные материалы: изображения, таблицы, графики, диаграммы, фотографии, географические карты, копии подлинных или ранее неопубликованных документов, богослужебные последования и т.п. Приложения всегда помещаются после списка источников и использованной литературы и начинаются с новой страницы, на которой в правом верхнем углу пишется слово «Приложения».

Если в работе несколько приложений, то каждое приложение начинается с новой страницы и вверху страницы в верхнем правом углу пишется «Приложение 1», «Приложение 2» и т.п. Приложения нумеруются арабскими цифрами.

Нумерация страниц с приложениями сквозная, то есть продолжает нумерацию страниц основного текста.

В основном тексте в круглых скобках даются ссылки на приложение, например: См. Приложение 3.

2. Основные правила оформления текста

Работа оформляется на листах формата А4 с одной стороны. Размеры полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, интервал 1,5 (полуторный). Выравнивание основного текста по ширине. Цвет шрифта черный, использование других цветов шрифта с целью выделения текста не допускается. Переносы не допускаются.

Заголовки (введение, названия глав, заключение, список источников и использованной литературы) располагаются по центру строки, без точки в конце, пишутся с прописной буквы строчными буквами без выделения.

Заголовки параграфов пишутся с прописной буквы строчными буквами без точки в конце, выравнивание по ширине. Если заголовок главы или параграфа включает в себя несколько предложений, то предложения разделяются точками.

Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами внизу страницы по центру. Нумерация начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не ставится.

3. Оформление библиографического аппарата работы

Библиографический аппарат включает библиографические ссылки и список использованных источников и литературы, оформляемые в соответствии с определенными правилами.

Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы источнике, документе, исследовательской работе. Эти сведения необходимы для общей характеристики, идентификации, поиска источника, документа, работы.

Сноски в обязательном порядке располагаются внизу каждой страницы (постраничные сноски), с ведением их порядковой нумерации.

Оформление ссылки на монографию

Примеры оформления ссылок в случае, если автором является лицо в священном сане.

Если автором является священник или диакон, то сначала пишется фамилия и первая буква имени, затем через запятую – священный сан в сокращении (список сокращений см. в Приложении). Например:

Флоровский Г., прот. Пути русского богословия.

Если автором является монашествующий, то сначала пишется монашеское имя, затем в круглых скобках фамилия без инициалов, затем через запятую – священный сан в сокращении (список сокращений см. в Приложении). Например:

Киприан (Керн), архим. Литургика, гимнография и эртология. М., 1997.

Оформление ссылки на главу в монографии, статью в периодическом издании.

При ссылке на главу в монографии, статью в периодическом издании (научном журнале, сборнике научных трудов, сборнике материалов конференции) указывается диапазон страниц статьи. Например:

Глава в монографии: *Балаховская А.С. Иоанн Златоуст как экзегет // Раннехристианская и византийская экзегетика. М.: ИМЛИ РАН, 2008. С. 119 – 211.*

Периодическое издание (журнал, сборник трудов): *Кравецкий А.Г. Опыт словаря литургических символов // Славяноведение, 1995, № 3. С. 97 – 104.*

Особенности ссылок на источники

Ссылки на Священное Писание

При оформлении ссылок на Священное Писание следует руководствоваться правилами цитирования и системой сокращений, которые рекомендованы Издательским советом Русской Православной Церкви¹, например:

Мф.5, 6 – 7;

Мк.8, 12;

Лк.3, 10 – 11;

Ин. 9, 4.

В данных сокращениях первая цифра обозначает главу, цифры после запятой – номера стихов.

Ссылка на конкретный фрагмент Священного Писания (глава, стих или стихи) дается в основном тексте в круглых скобках сразу после цитаты. Сама цитата берется в кавычки, при этом других выделений (курсив, разрядка, полужирный шрифт) уже не требуется.

Скрытые цитаты из Священного Писания обозначаются через пометку «см.», например:

Апостолы из среды верующих выделяли особых ревнителей, которым передавали такие полномочия, как пасти Церковь (см. Деян. 20, 28), ставить епископов (см. Тит.1, 5) и диаконов (см. 1Тим. 3, 10), возгревать дар священства (см. 2 Тим. 1, 6).

Следует отметить, что при цитировании цитируемый фрагмент заключается в кавычки «елочки»: « »», притом что встроенные цитаты заключаются в кавычки «лапки»: “ ”. Например:

Автор пишет: «Понятие “сложная природа” в произведении не встречается».

Ссылки на другие источники

Допускается ссылка только на оригинал (без ссылки на перевод) или ссылка только на перевод (без ссылки на оригинал). Однако если это возможно, желательно приводить ссылку и на оригинал, и на перевод.

Оформление списка источников и использованной литературы

Список источников и использованной литературы является обязательным элементом структуры научной работы, который помещается

¹ Редакционно-издательское оформление церковных печатных изданий: справочник автора и издателя. М.: Издательство Московской Патриархии Русской Православной Церкви, 2015. 208 с. С. 53-54.

после заключения, и представляет собой библиографические описания использованных источников и литературы. Список источников и использованной литературы отражает степень проработки темы.

В письменных работах используется алфавитный способ группировки источников и литературы: фамилии авторов и заглавия (в случае, если автор не указан или если одному автору принадлежит несколько работ) размещаются по алфавиту.

Список делится на два раздела: Источники и Использованная литература. В начале списка в разделе «Источники» помещается описание издания Священного Писания, которое использовал автор в своей работе.

Список источников и литературы нумеруется сплошной нумерацией.

Описание источников на церковнославянском языке и иностранных языках размещается по алфавиту после перечня всех источников на русском языке. Аналогично формируется перечень в разделе «Использованная литература».

Правила оформления различных видов работ в списке источников и использованной литературы

1. Монография.

Красовицкая М.С. Литургика. М.: ПСТГУ, 2008.

Киприан (Керн), архим. Литургика, гимнография и эротология. М.: Крутицкое патриаршее подворье, 1997.

Clebsch, William A. Christianity in European History. NY.: Oxford University Press, 1979.

В случае, когда выходные данные публикации неизвестны, вместо года ставится «б. г.» («без года»), «б. м.» («без места»).

Имена иностранных авторов приводят по общим правилам, при этом приставки, артикли, частицы и т.п. сохраняются.

Имена античных, средневековых, в том числе христианских авторов приводят по форме, принятой в научной традиции, без инверсии (изменения порядка слов), например: Иоанн Златоуст (не Златоуст Иоанн), Фома Аквинский (не Аквинский Фома), Михаил Пселл (не Пселл Михаил).

При наличии двух или трех авторов, их фамилии приводятся в той последовательности, в которой они даны в издании.

Если место издания включает в себя несколько городов, то они все перечисляются через точку с запятой.

2. Сборники статей, материалов конференций, журналы,

Фамилия и инициалы автора, название статьи (без кавычек), две косые черты, название журнала или сборника, год издания, точка, номер выпуска, точка, название и номер серии (если сборник издан в серии), точка, интервал

страниц.

Пример оформления статей, изданных в сборниках:

Лебедев А.Г. История распространения русского Православия в Западной Европе и его современное состояние в данном регионе // Богословско-исторический сборник. 2019. № 13. С. 152 – 155.

Если в список включается статья из сборника, изданного по итогам конференции, то при ее оформлении также указывается город издания.

Пример оформления:

Пак Н.И. Традиции житийного жанра в «Преподобном Сергии Радонежском» Б.К. Зайцева // Проблемы изучения жизни и творчества Б.К. Зайцева. Первые Международные Зайцевские чтения. Калуга: Издательство «Гриф», 1998. С. 51-59.

3. Материалы из сети «Интернет»

Фамилия и инициалы автора, название работы, надпись «[Электронный ресурс]», электронный адрес доступа, дата обращения.

Пример оформления:

Иов (Гумеров), иером. Как следует оценивать христианские мотивы в творчестве Б.Л. Пастернака [Электронный ресурс] <https://pravoslavie.ru/7010.html> (дата обращения 09.01.2019).

4. Архивные материалы.

При оформлении архивных документов следует руководствоваться главой 3.10 «Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы» справочника, подготовленного Издательским советом Московского Патриархата (С. 113-115, <http://izdatsovet.ru/upload/roi.pdf>).

Образец прошения на закрепление темы курсовой работы

Заведующему кафедрой исторических и церковно-практических дисциплин / библейских и богословских дисциплин Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Калужская духовная семинария Калужской Епархии Русской Православной Церкви»
диакону Дмитрию Шатову
студента ___ курса бакалавриата
ФИО (в родительном падеже)

прошение.

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы: ” _____ ” по предмету
“ _____ ”.

Студент

ФИО

подпись, дата

Научный руководитель

ФИО

подпись, дата

Образец прошения на закрепление темы выпускной квалификационной
(дипломной) работы с приложением научной записки

Заведующему кафедрой исторических и церковно-практических дисциплин / библейских и богословских дисциплин Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Калужская духовная семинария Калужской Епархии Русской Православной Церкви»
диакону Дмитрию Шатову
студента ___ курса бакалавриата
ФИО (в родительном падеже)

ПРОШЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы:
«_____».

Студент

ФИО

подпись, дата

Научный руководитель

ФИО

должность, уч. степень, уч. звание

подпись, дата

сан, фамилия, имя

Зав. Кафедрой

ФИО

должность, уч. степень, уч. звание

подпись, дата

сан, фамилия, имя

Предположительный план

1. Введение: цель, задачи работы, обзор основных источников и литературы; актуальность исследования.
2. Основная часть:
 - Глава 1. ...
 - Глава 2.
 - Глава 3.
3. Заключение. Выводы
4. Список источников и использованной литературы

НАУЧНАЯ ЗАПИСКА

к теме выпускной квалификационной работы:

«_____»

по предмету:

на кафедре: _____

студента __ курса

очного / заочного отделения

ФИО (в родительном падеже), сан (при наличии)

Актуальность темы исследования

Обзор существующих исследований

Цель работы

Задачи работы

Объект исследования

Предмет исследования

Методы исследования

Область практического применения

Предварительный список литературы:

Образец оформления титульного листа ВКР для направления
«Подготовка служителей и религиозного персонала
религиозных организаций»

Религиозная организация —
духовная образовательная организация высшего образования
«Калужская духовная семинария
Калужской Епархии Русской Православной Церкви»

Кафедра исторических и церковно-практических дисциплин

Выпускная квалификационная работа

Библейские мотивы и образы в лирике Б.Л. Пастернака

Выполнил:

студент 4-го курса

подпись, дата

сан, ФИО (полностью)

Научный руководитель:

подпись, дата

сан, ФИО (полностью)

Калуга, 2019

Образец оформления титульного листа ВКР для направления
подготовки 48.03.01 «Теология»

Религиозная организация —
духовная образовательная организация высшего образования
«Калужская духовная семинария
Калужской Епархии Русской Православной Церкви»

Кафедра исторических и церковно-практических дисциплин

Выпускная квалификационная работа бакалавра

**Идеи В.В. Зеньковского по проблеме духовно-нравственного воспитания
и возможность их реализации в современной системе образования**

Выполнил:

студент 4-го курса

подпись, дата

сан, ФИО (полностью)

Научный руководитель:

подпись, дата

сан, ФИО (полностью)

Калуга, 2019

Образец оформления содержания

Содержание

	Стр
Введение.....	3
Глава 1. История возникновения акафиста как жанра	8
Глава 2. Творчество преподобного Романа Сладкопевца и Акафист....	18
Глава 3. Поэтика и богословские особенности	
§ 1. Поэтика Акафиста: общие особенности.....	27
§ 2. Поэтика Акафиста: разбор текста.....	30
Глава 4. Место Акафиста в богослужении.....	53
Заключение	58
Список источников и использованной литературы	62

Список сокращений, принятых при обозначении священного сана

Патр. – патриарх
Митр. – митрополит
Архиеп. – архиепископ
Еп. – епископ
Архим. – архимандрит
Игум. – игумен, игуменья
Иером. – иеромонах
Архид. – архидиакон
Иерод. – иеродиакон
Протопр. – протопресвитер
Прот. – протоиерей
Свящ. – священник
Протодиак. – протодиакон
Диак. – диакон

Другие сокращения

Бесср. – бесребреник
Блгв. – благоверный
Блж. – блаженный
Вмч., вмц. – великомученик, великомученица
Мч., мцц. – мученик, мученица
Прмч., прмц. – преподобномученик, преподобномученица
Равноап. – равноапостольный, -ая
Св. – святой, -ая
Свв. – святые
Свт. – святитель
Свтт. – святители
Сщмч. – священномученик
Сщмчч. – священномученики