

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: митрополит Аристарх (Смирнов Владимир Анатольевич)
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.04.2024 04:45:47
Уникальный программный ключ:
236848de91e14e821fe0befcf483a35ae5036840

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской епархии
Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ В КУЗБАССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

Учебно-методическое пособие

Новокузнецк
2024

УДК 378.14
ББК 74.48
П59

П59 Порядок оформления письменных работ в Кузбасской православной
духовной семинарии : учеб.-метод. пособие / Сост. С. Н. Пивень.
Новокузнецк, 2024. 43 с.

В учебно-методическом пособии представлены материалы, примеры, пояснения и рекомендации по оформлению различных видов письменных научно-исследовательских работ, основанные на требованиях действующих стандартов. Учебно-методическое пособие адресовано преподавателям и студентам Кузбасской православной духовной семинарии, занимающихся оформлением выпускных квалификационных работ и письменных работ различного вида.

© Пивень С. Н.
© Кузбасская православная духовная семинария

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 Общие требования к оформлению письменной работы	6
2 Структура письменной работы	8
2.1 Структурные элементы письменной работы.....	8
2.2 Компоненты вводной части письменной работы	9
3 Оформление структурных элементов письменной работы	10
3.1 Заголовки.....	10
3.2 Иллюстративный материал	12
3.2.1 Таблицы	12
3.2.2 Иллюстрации	12
4 Оформление библиографического списка	14
4.1 Библиографическое описание документов.....	14
4.2 Примеры библиографического описания	16
4.3 Оформление библиографических ссылок	17
4.4 Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы	20
5 Оформление отдельных элементов работы.....	21
5.1 Оформление написания в тексте работы имен святых и лиц в священном сане	21
5.2 Употребление прописной и строчной буквы	21
5.3 Правописание временных периодов и числовых интервалов	24
6 Аббревиатуры и сокращения слов	25
6.1 Наиболее часто встречающиеся сокращения слов и словосочетаний.....	26
6.2 Сокращение названий книг Священного Писания.....	32
7 Оформление цитат	34
8 Оформление дат.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ	36
Приложение А Примеры оформления титульных листов	37
Приложение Б Образец оформления прошения на утверждение темы ВКР бакалавра.....	40
Приложение В Паспорт ВКР бакалавра.....	41

ВВЕДЕНИЕ

Важнейшей деятельностью в Кузбасской православной духовной семинарии является выполнение различных видов письменных работ. Для обучающихся распределение таких работ по годам обучения определяется учебным планом. Конкретные требования к структуре и содержанию письменных работ устанавливаются в рабочей программе дисциплины, либо в программах практик и итоговой аттестации. В числе обязательных параметров, по которым оцениваются письменные работы – соответствие их оформления установленному порядку.

В учебно-методическом пособии представлены материалы, примеры, пояснения и рекомендации по оформлению различных видов письменных научно-исследовательских работ, основанные на требованиях действующих стандартов.

Государственные стандарты регламентируют отдельные вопросы, связанные с оформлением структурных элементов письменных работ.

В России с 1 июля 2018 г. вступил в силу межгосударственный ГОСТ 7.32–2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Этот стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления отчетов о научно-исследовательских работах (далее – отчетов о НИР), в том числе выполняемых высшими учебными заведениями, поскольку единое оформление совершенствует обмен информацией. К отчету о НИР студента относятся реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа (далее – ВКР), отчет о практике и другие исследовательские отчеты. ВКР могут содержать материалы курсовых, научно-исследовательских и /или учебно-исследовательских работ студентов (НИРС и УИРС), переработанные в соответствии с целями и задачами осуществляемого исследования.

Необходимым элементом является библиографический список, содержащий сведения об использованных источниках и литературы при

подготовке конкретной письменной работы. Этот список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографические ссылки на источники, используемые в тексте письменной работы оформляются по ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При сокращении слов и словосочетаний следует использовать ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила». Сокращение иностранных слов не рекомендуется. При необходимости следует использовать ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». При сокращении церковных терминов необходимо учитывать общепринятые правила, зафиксированные в Православном церковном календаре Московской Патриархии.

1 Общие требования к оформлению письменной работы

Текст размещается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием компьютера и принтера.

Иллюстрации и таблицы, включенные в работу, должны тоже соответствовать формату А4.

На каждом листе необходимо соблюдать **поля**: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст письменной работы должен быть **выровнен по ширине**.

Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см, должен быть одинаковым по всему тексту письменной работы.

Набор текста работы на компьютере производят через **1,5 интервала**, **размер шрифта** (кегель) – **14** для основного текста, **12** – для нумерации страниц, для неосновного текста, таблиц, надписей на рисунке и подрисовочных подписей. Гарнитура шрифта – **Times New Roman**.

Цвет шрифта – **черный**.

Все страницы нумеруют по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начиная с титульного листа и заканчивая библиографическим списком или приложениями). Для письменных работ в Кузбасской православной духовной семинарии принято номер страницы проставлять в верхней части листа справа. Титульный лист считают первым, но номер «1» на нем не ставят.

Ссылки на каждой странице начинаются заново – с цифры «1». Первичная подстрочная ссылка включает в себя обязательные элементы описания источника. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице, то в сносках проставляют слова «Там же» и при необходимости уточняют номер страницы, на которую делается ссылка.

Например:

¹ Мейендорф И., *прот.* Брак и Евхаристия. М., 2012. С. 43.

² Мейендорф И., *прот.* Указ, соч. С. 15.

³ Там же. С. 22.

В конце фразы, предшествующей перечню (списку) ставится двоеточие, если перечень дополняет или продолжает предыдущий текст. Во всех остальных случаях ставится точка.

Перечисления могут оформляться:

– (тире), не путать с дефисом « - »;

1. Цифрами, дополненными точкой;

A. Заглавными буквами с точкой;

1) арабскими цифрами с закрывающейся скобкой;

a) строчными буквами с закрывающейся скобкой.

Рекомендуемый объем ВКР бакалавра составляет 60–75 страниц. Объем работы зависит от темы работы, ее изученности в научном мире и содержания каждой конкретной работы.

2 Структура письменной работы

2.1 Структурные элементы письменной работы

Структурными элементами письменных работ, в том числе ВКР, являются:

– **титульный лист** (является первой страницей письменной работы и служит источником информации, необходимой для поиска работы в информационной среде);

– **содержание** (включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов, имеющих наименование, заключение, список использованных источников, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы письменной работы);

– термины и определения (содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов);

– перечень сокращений и обозначений (если требующих пояснения обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте в примечании при первом упоминании);

– **введение** (должны быть отражены актуальность и новизна темы, объект, предмет, цели и задачи исследований и другие компоненты, указанные в 2.2);

– **основная часть** (приводятся данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной письменной работы);

– **заключение** (должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных исследовательских задач);

– **список использованных источников** (должен содержать сведения об использованных в данной работе источниках и литературы);

– приложения (рекомендуется включать материалы, дополняющие текст письменной работы, если они не могут быть включены в основную часть).

Обязательные структурные элементы выделены **полужирным** шрифтом. Остальные структурные элементы включают в письменную работу по усмотрению ее руководителя и исполнителя.

Структурные элементы других видов письменных работ рекомендуется оформлять в той же последовательности.

2.2 Компоненты вводной части письменной работы

Структурный элемент письменной работы «ВВЕДЕНИЕ» включает в себя такие компоненты, как:

1. Актуальность темы данной работы.
2. Степень разработанности темы (проблематика и изученность темы).
3. Объект исследования.
4. Предмет исследования.
5. Цель данной работы.
6. Задачи исследования.
7. Методы исследования (только те, которые используются для решения поставленных исследовательских задач в данной работе).
8. Хронологические рамки данной работы.
9. Научная (теоретическая) и практическая значимость данной работы.
10. Структура работы.

3 Оформление структурных элементов письменной работы

3.1 Заголовки

Заголовки и нумерация в основной части текста и в содержании должны полностью совпадать. Для нумерации используются только арабские цифры.

Номера составных частей письменной работы обозначают цифрами. В содержании нумерация вместе с абзацными отступами позволяет показать соподчинение материала в тексте работы.

Основные заголовки структурных элементов работы являются заголовками **первого уровня**: СОДЕРЖАНИЕ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ. Их **располагают в середине строки**, используется начертание **ПРОПИСНЫМИ** буквами **полужирным шрифтом** без точки в конце. Каждый структурный элемент письменной работы начинают с новой страницы.

Заголовки второго уровня и последующих выравняются по ширине, их следует начинать с **абзацного отступа (1,25 см)**, размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы **полужирным шрифтом** без точки в конце и не подчеркивать.

Делать переносы слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Необходимо обратить внимание, что ГОСТ 7.32–2017 именуется крупные структурной части «разделами», а не «главами», как принято в Кузбасской православной духовной семинарии. При оформлении письменной работы рекомендуется сохранить только нумерационные и тематические заголовки без слов «Раздел» или «Глава».

При нумерации разделов, подразделов, пунктов необходимо придерживаться следующих правил:

– «разделы» имеют порядковые номера в пределах всей работы, то есть 1, 2 и т.д., для нумерации используются только арабские цифры, точка после цифры не ставится;

– «подразделы» нумеруются в пределах «раздела», то есть, для Раздела 1 это 1.1, 1.2, 1.3 и т.д., для Раздела 2 – 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.;

– при необходимости «подразделы» разбивают на более мелкие структурные элементы, используя для них внутреннюю нумерацию. Например, для 2.2 это будут пункты 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 и т.д. Точка после последней цифры не ставится.

Пример оформления:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Основные вопросы изучения подвига новомучеников и исповедников в годы гонений на Церковь в XX веке.....	5
1.1. Изучение подвига новомучеников и исповедников XX века.....	5
1.1.1. Цели и задачи спецкурса.....	5
1.1.2. Методические рекомендации по проведению занятий.....	7
2. Святость в вероучении Православной Церкви и практика канонизации святых.....	9
2.1. Понятие о святости в вероучении Православной Церкви.....	9
2.1.1. Представления о святости в Священном Писании.....	9
2.1.2. Святость и учение о ней Православной Церкви.....	15
2.2. Критерии и особенности канонизации новомучеников и исповедников XX века.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	37

Каждый «раздел» основной части письменной работы следует начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 (двум) интервалам.

3.2 Иллюстративный материал

3.2.1 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и располагают в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Таблицу размещают в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Слово «Таблица» и ее название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по главам. Номера таблиц обозначают арабскими цифрами.

При переносе части таблицы на другой лист над таблицей слева указывают «Продолжение» или «Окончание» и проставляют номер таблицы.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные.

В таблицах с текстовым содержанием **допускается** использовать **одинарный междустрочный интервал**.

3.2.2 Иллюстрации

В качестве иллюстраций в письменных работах могут быть представлены рисунки, схемы, графики, карты, фотографии.

На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте со словом «рисунок» и указанием номера, под которым она помещена в письменной работе.

Иллюстрации располагают по центру листа или так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Название помещают под иллюстрацией по центру. Наименование рисунка начинают с прописной буквы, в конце подписи точку не ставят.

4 Оформление библиографического списка

Библиографический список – список использованных источников и литературы – является обязательной составной частью ВКР или другой научно-исследовательской работы. Эта часть работы отражает самостоятельную творческую работу, проделанную автором по сбору и систематизации материала, документально подтверждает и обосновывает достоверность и точность приводимых в тексте работы фактов, статистических данных, цитат и других сведений, заимствованных из различных источников.

Рекомендуется алфавитный вид библиографического списка, в котором записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана. При наличии нескольких работ одного автора последовательность выстраиваются по годам в порядке возрастания от ранних работ к работам более поздним.

Официальные документы занимают в списке особое место. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

При наличии в списке источников и литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд на иностранных языках, который ставится в конце списка после источников и литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд. Правила описания одинаковы для всех источников, отечественных и иностранных.

4.1 Библиографическое описание документов

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов,

приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» распространяется на выходные формы библиографического описания, которое составляется библиотеками. При этом стандарт не ограничивает составителей подобного описания такой формой, а позволяет использовать и иные, в том числе и упрощенные библиографические записи. В Кузбасской православной духовной семинарии применяется упрощенная форма записи. При таком оформлении допускаются предписанные стандартом знаки **точку и тире**, разделяющие области библиографического описания, заменять **точкой**. Кроме того, допускается **пробел** в один печатный знак после знаков препинания предписанной пунктуации, и не ставится **запятая** после фамилии автора над заглавием издания.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.).
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).
5. Сведения об издании (повторности, переработка, дополнения).
6. Место издания (название города, где издан документ).
7. Издательство или издающая организация.
8. Год издания.
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

4.2 Примеры библиографического описания

Примеры оформления библиографического описания в библиографическом списке – списке использованных источников и литературы.

Таблица – Примеры оформления библиографического описания

Труды святых отцов, учителей Церкви, лиц в священном сане	
1. Однотомное издание	1) Филарет (Дроздов), свт. Толкование на книгу Бытия. М.: Лепта-Пресс, 2004. 860 с. 2) Иерофей (Влахос), митр. Господские праздники. Симферополь: Таврия, 2002. 170 с. 3) Иоанн (Шаховской), архиеп. Философия православного пастырства. СПб., 1996. 80 с.
2. Том из многотомного издания	1) Иоанн Златоуст, свт. Беседы на книгу Бытия // Иоанн Златоуст, свт. Полное собрание творений. В 12 т. Т. IV. Кн. 1. М.: Радонеж, 1994. 430 с. 2) Давыденков О., свящ. Догматическое богословие. Курс лекций. В 3 ч. Ч. 3. М., 1997. 292 с.
Издания других авторов	
Однотомные издания	
1. Книги одного, двух или трех авторов	1) Вербицкая Л. А. Давайте говорить правильно. М.: Высшая школа, 1993. 144 с. 2) Горбаневский М. В., Караулов Ю. Н., Шаклин В. М. Не говори шершавым языком. М.: Наука, 1999. 215 с.
2. Книги четырех или более авторов	1) Речевое общение: Искусство убеждать / Н. В. Анисина, Е. В. Ганапольская, Л. В. Степанова, Л. П. Стычишина. СПб.: СПбГТУ, 2000. 129 с. 2) Русский язык и культура речи: Учебник / В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Н. Р. Барабанова и др.; под ред. проф. В. И. Максимова. М.: Гардарики, 2000. 411 с.
3. Издания без авторов	Русский язык конца XX столетия (1985–1995 гг.) / отв. ред. Е. А. Земская. М.: Наука, 1996. 203 с.
4. Переводные издания	Белнап П., Стил Т. Логика вопросов и ответов: Пер. с англ. М.: Прогресс, 1981. 112 с.
5. Сборники научных трудов, статей	1) Лексические и грамматические инновации: Сб. научн. тр. Горно-Алтайского гос. ун-та. Горно-Алтайск, 1980. 187 с. 2) Книгоиздательский бизнес: Сб. статей. М., 1993. 120 с.
6. Диссертация	Брынская О. П. Основные черты американской риторики новейшего времени: дис. ... канд. филос. наук. М., 1979. 210 с.
7. Автореферат диссертации	Анисина Н. В. Методика обучения студентов негуманитарных вузов созданию научного текста: автореф. дис. ...канд. педагог. наук. СПб., 2002. 18 с.
8. Словари, справочники	1) Максимов В. И., Одеков Р. В. Учебный словарь-справочник русских грамматических терминов (с английскими эквивалентами).

	СПб.: Златоуст, 1998. 304 с. 2) Социальная философия : словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. М. : Академический Проект, 2003. 588 с. 3) Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. М.: Азбуковник, 2000. 940 с.
Многотомные издания	
1. Издание в целом	1) Аристотель. Соч.: В 4 т. М.: Прогресс, 1976–1984. 2) Русская грамматика: В 2 т. М.: Наука, 1980.
2. Отдельный том	1) Аристотель. Соч.: В 4 т. Т. 1. М.: Прогресс, 1976. 215 с. 2) Русская грамматика: В 2 т. Т. 1. М.: Наука, 1980. 793 с.
Составная часть издания (глава, раздел, статья и т. д.)	
1. Из книги	Скворцов Л. И. Просторечные и жаргонные элементы в парламентских выступлениях // Культура парламентской речи. М., 1994. С. 103–113.
2. Из трудов, ученых записок и т.д.	Акуленко В. В. Две заметки об интернациональной лексике и терминологии // Уч. зап. Харьк. ун-та. Харьков, 1962. Т. 116. С. 205–213.
3. Из материалов конференций, симпозиумов, семинаров и т. д.	Саморуков Б. Е. Введение в творчество // Высокие интеллектуальные технологии образования и науки: Тез. докл. научно-метод. конф. 31 янв. – 1 февр. 1995. СПб., 1995. С. 102–103.
4. Из журнала	Поварнин С. И. Спор. О теории и практике спора // Вопросы философии. 1990. № 3. С. 63–90.
5. Из газеты	Сердобольский О. В. В штате Публички – электронный библиограф // Санкт-Петербургские ведомости. 2001. 2 июня.
Электронные ресурсы, Интернет-ресурсы	
1. Электронные ресурсы локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе)	1) Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). 2) Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. М.: Кирилл и Мефодий, 2000. 2 электрон. опт. Диск
2. Электронные ресурсы удаленного доступа (представленные в Интернете или внутренних сетях)	Болотов В. В. Лекции по истории Древней Церкви. Отдел первый. Христианство и мир языческий: борьба христианства с язычеством в жизни и мысли // Библиотека Якова Кротова / URL: http://krotov.info/history/O1/3/bolotov_2_001.htm (дата обращения: 03.07.2014).

4.3 Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом

документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

При написании работы автор **обязан оформлять** библиографические ссылки на источник информации согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

По месту расположения в документе различают следующие ссылки:

– **ПОДСТРОЧНЫЕ** – помещаются в нижней части страницы, под основным текстом, от которого отделяются горизонтальной чертой произвольной длины. Нумерация ссылок самостоятельна для каждой страницы.

В ссылке, *например*:

¹ История Русской Православной Церкви : учеб. пособие для общеобразоват. организаций / В. А. Цыпин, Г. В. Демидов, И. В. Метлик и др. М., 2017. С. 206.

– **ВНУТРИТЕКСТОВЫЕ** – помещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся и заключаются в круглые скобки.

В тексте, *например*: Сто лет назад В. О. Ключевский писал: «Азия просветила Европу, и Европа покорила Азию. Теперь Европа просвещает Азию. Повторит ли Азия ту же операцию над Европой?» (Ключевский В. О. Письма. Дневники. Афоризмы и мысли об истории. М., 1968. С. 34).

– **ЗАТЕКСТОВЫЕ** – используются для связи текста документа с библиографическим списком. Обозначаются квадратными скобками, в которые заключен порядковый номер источника в списке и конкретные

страницы, на которых приводится используемая или цитируемая информация в самом источнике: [8, с. 45], где 8 – порядковый номер в библиографическом списке, с. 45 – страница.

Например,

в тексте: «... сестры стремились, как могли, не отступить от основ монашеской жизни, не нарушать данных Богу обетов: они исполняли молитвенное правило, приглашали батюшек для служения молебнов» [2, с. 60–61].

в библиографическом списке: 2. Жизнеописания кузбасских святых: сб. очерков / авт.-сост.: В. Л. Лаврина, С. М. Павлов; Кемеров. гос. ун-т. Кемерово: ИЦ «Медиа-Центр Глагол», 2013. 253 с.

При записи подряд на одной странице нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводят слова «Указ. соч.», «Там же» и указывают соответствующие страницы.

Например:

Подстрочная ссылка:

¹ Бурмистров Д., свящ. Государственно-церковные отношения в 1929–1939 гг. С. 20.

² История Русской Православной Церкви / В.А. Цыпин и др. С. 205.

³ Бурмистров Д., свящ. Указ. соч. С. 23.

⁴ Там же. С. 25.

⁵ Там же. С. 27.

Внутритекстовая ссылка:

первичная : (Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169)

повторная: (там же, С. 178)

Затекстовая ссылка:

первичная: [8, с. 26]

повторная: [там же, с. 42]

При оформлении ВКР в Кузбасской православной духовной семинарии применяется **подстрочная ссылка**. Исключение составляет указание на книги **Священного Писания**, когда применяется **внутритекстовая ссылка**.

При оформлении иных видов письменных работ допускается применение внутритекстовых или затекстовых ссылок.

4.4 Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т. д.) так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах, web-страницы и т.д.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают арабскими цифрами число, месяц и год.

Пример: Васильева О. Ю. Государственно-церковные отношения советского периода: периодизация и содержание. URL: <http://www.pravoslavie.ru/5206.html> (дата обращения: 20.09.2023).

Если ссылки на электронные ресурсы включают **в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов**, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов. *Например:* 27. Митрофанов Г. прот., История и принципы канонизации новомучеников в XX веке [Электронный ресурс] / URL: <http://www.patriarchia.ru/db/text/1295606.html> (дата обращения: 10.09.2023).

5 Оформление отдельных элементов работы

5.1 Оформление написания в тексте работы имен святых и лиц в священном сане

Написание в тексте работы имен святых и лиц в священном сане:

– чин святости святого, упоминаемого в тексте работы, приводится перед его именем (полностью или сокращенно), *например*: блж. Августин или блаженный Августин, свт. Иоанн Златоуст или святитель Иоанн Златоуст, прп. Серафим Саровский или преподобный Серафим Саровский;

– для лиц в священном сане (не монашествующих) указывается сначала иерархическая степень (сан), затем имя, затем фамилия, *например*: протоиерей Владимир Башкиров или прот. Владимир Башкиров;

– для монашествующих авторов указывают сначала иерархическую степень (сан), затем имя и только после этого фамилию в скобках, *например*: епископ Владимир (Агибалов) или еп. Владимир (Агибалов).

5.2 Употребление прописной и строчной буквы

Употребление прописных (заглавных) букв регулируется нормами современного русского языка. В частности, в названиях организаций (включая православные, в том числе – учебные заведения) заглавная буква употребляется только в первом слове названия.

Например: Московский государственный университет. Отдел внешних церковных связей. Кузбасская православная духовная семинария.

Слова, указывающие на Бога или Его Церковь как Богочеловеческий организм, пишутся с заглавной буквы, *например*: Святая Троица, Бог, Господь, Иисус Христос, Святой Дух, Божественный, Слово Божие, Церковь (как Поместная Церковь), Собор (как Вселенский Собор).

С прописной буквы пишутся единственные в своем роде священные лица или предметы, *например*: Евангелие, Патриарх (когда имеется в виду

здравствующий Патриарх Московский и всея Руси), Русская Православная Церковь, Московский Патриархат и т. д.

Понятия, относящиеся не к Богу, а к священным лицам или предметам, пишутся с маленькой буквы, *например*: диакон, священник, епископ, архиепископ, митрополит, патриарх (как общее понятие), патриархат (как общее понятие), церковь (как храм), собор (как храм), святой отец, преподобный, праведный, святой, православный, церковный (клирик, журнал, вуз и пр.), богодухновенность, триадология, христология, богослужение и т. д.

Прилагательное «духовная» в названиях православных академий и семинарий обозначает не их особую соотнесенность с Божеством, в частности, со Св. Духом, а является техническим термином XIX в., указывающим на то, что в них учились дети духовного сословия, т. е. духовенства, клира. По этой причине с точки зрения современной (а не дореволюционной орфографии, где использовались другие нормы и правила) в названиях академий и семинарий данный термин уместно писать строчной (маленькой) буквой.

Прописная буква употребляется:

– в именах лиц Святой Троицы при написании всех относящихся к Ним местоимений и некоторых событий, *например*: Благовещение, Преображение Господне, Сошествие во ад, Второе Пришествие, Воплощение, Господь, Он, Его;

– в терминах, применяемых для обозначения существа и действий Бога и Божией Матери, *например*: Божественное Откровение, Искупление, Голгофская жертва, Слово Божие и Премудрость Божия (Вторая Ипостась Святой Троицы), но: слово Божие (Священное Писание), премудрость Божия (свойство Бога), Божество и Человечество Христа, Приснодевство Богоматери, Успение Божией Матери;

– в названиях книг Священного Писания, а также в наименованиях, *например*: Библия, Ветхий Завет, Новый Завет, Евангелие, Божественное Откровение, Священное Предание, Послание, Никео-Цареградский Символ Веры;

– в наименованиях таинств, *например*: таинство Крещения, Евхаристия, таинство Причащения, Евхаристическая Жертва (Христос), но евхаристическая жертва (литургия);

– в названиях постов с заглавной буквы пишется только первое слово, *например*: Великий пост, Успенский пост;

– в названиях храмов, *например*, Благовещенская церковь, храм Архангела Михаила;

– в наименовании титула архиерея, например, митрополит Санкт-Петербургский и Ладужский, архиепископ Петергофский;

– в именах нарицательных, ставших собственными, например: Иоанн Богослов, Василий Великий, Иоанн Златоуст;

– в слове «Церковь», если имеется в виду Церковь Божия, Христианская Церковь в целом, Русская Православная Церковь;

– в названиях праздников, *например*: Пасха Христова, Рождество Богородицы, Воздвижение Креста Господня, Рождество Христово, Крещение Господне, Сретение Господне, Вход Господень в Иерусалим;

– в названиях знаменательных дат с прописной буквы пишутся только первые слова, *например*: День тезоименитства, Татьянин день, Вселенская родительская мясопустная суббота.

Строчные буквы употребляются:

– в словах: ангел, архангел, архистратиг, херувим, серафим, апостол, великомученик, преподобный, блаженный, исповедник, пророк, патриарх, кроме тех случаев, когда они по традиции вошли в состав собственного имени, например, «Иоанн Богослов», «Никита Исповедник», «Алексий Человек Божий»;

– в литургических терминах, *например*: литургия, проскомидия, молебен, панихида, акафист;

– в названиях предметов богослужебного обихода, *например*: алтарь, дароносица, дискос, иконостас, кропило, престол;

– в названиях богослужебных книг (кроме книг Священного Писания), *например*: триодь, минея. Слова-определения пишутся с прописной буквы: Цветная триодь, Древний патерик.

5.3 Правописание временных периодов и числовых интервалов

Как правильно писать временные периоды и числовые интервалы, и где нужно тире « – », и где нужен дефис « - »?

Если числовой интервал представлен цифрами, которые следуют одна за другой, используется дефис, *например*, 1-2 дня, 5-6 вариантов. Если же числовой интервал предполагает пропуск хотя бы одной цифры или показателя, используем тире (без пробелов): 1–3 дня, 10–15 процентов. Так же поступаем и с дробными числительными: в 1,3-1,4, в 1,5–1,7 раза.

Через тире и без пробелов записывается временной интервал, в котором пропущено несколько лет, *например*: 2010–2024 гг. Тире с пробелами используется, когда интервал значений представлен словами, *например*: двадцать – двадцать пять человек. Когда интервал значений представлен словами, используются те же знаки, что и для чисел, *например*: во фразах типа «один-два, четыре-пять» используется дефис.

Одновременное использование и тире, и дефиса применяют в написаниях типа: «70–80-е годы».

Если первую часть слова пишут цифрой, то после дефиса остается дописать последнее слово, *например*: «-летний» 50-летний, в других случаях 15-процентный, 100-метровый. Числа до 10 лучше записать словами, *например*: одноместный, двухразовый.

6 Аббревиатуры и сокращения слов

В научных текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое использование таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного их наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Специфические условные сокращения и аббревиатуры желательно указать во введении. Не рекомендуется использование в качестве наименования Русской Православной Церкви аббревиатуры «РПЦ».

В основном тексте работы употребление сокращений нежелательно. Исключением являются внутритекстовые ссылки на Священное Писание, а также указания места и времени издания книги и другие примечания, заключенные в круглые скобки, *например*: (Мф. 17:17), (М., 2014).

Если автор применяет сокращения каких-либо слов при географических названиях и/или датах в цифровой форме, то данный способ оформления должен употребляться на протяжении всего исследования. Недопустимо чередование или смешанное написание слов в полном и сокращенном виде, *например*: «век» – «в.»; «год» – «г.»; «город» – «г.»; «старый стиль» – «ст.ст.»; «наша эра» – «н.э».

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» сокращать внутри предложения нельзя. Сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «около» нежелательны.

В то же время для описания использованных источников и литературы применение сокращений в библиографическом списке и подстрочных комментариях обязательно.

Правильность сокращения наименований книг Священного Писания можно сверить по оглавлению Синодального перевода Библии Издательства Московской Патриархии, а церковных званий и наименований святых – в официальном Церковном календаре того же издательства.

6.1 Наиболее часто встречающиеся сокращения слов и словосочетаний

Таблица – Примеры сокращения слов и словосочетаний

ап.	апостол (при имени)
арх.	архангел (при имени)
архидиак.	архидиакон (при имени)
архиеп.	архиепископ (при имени)
архим.	архимандрит (при имени)
блгв.	благоверный (при имени)
блж.	блаженный (при имени)
богосл.	богословский
богослуж.	богослужебный
в.; вв.	век, века
в т.ч.	в том числе
вел. кн.	великий князь (при имени)
вик.	викарий (при имени)
вмч., вмц	великомученик, -ца (при имени)
вост.	восточный
вып.	выпуск
высокопреосв.	высокопреосвященный
г.; гг.	год; годы; гора; город
газ.	газета (при названии)
герц.	герцог (при имени)
гл.	глава, главный
гомил.	гомилетический
гос.	государственный
гос-во	государство
греч.	греческий
губ.	губерния, -ский
дер.	деревня (при названии)
дес.	десятина (при цифрах)
диак.	диакон (при имени)
дис.	диссертация
д-р	доктор (ученая степень)
докт. дис.	докторская диссертация
доп.	дополнение
доц.	доцент (при имени)
др.	другие, другой
евр.	еврейский
европ.	европейский
ед.	единица [хранения]
ед.ч.	единственное число
ежег.	ежегодник, ежегодный
ежедн.	ежедневный
еженед.	еженедельный
Е. И. В.	Его (Ее) Императорское Величество
еп.	епископ (при имени)

епп.	епископы
епарх.	епархиальный
ж.	журнал (при названии)
жен.	женский
зав.	заведующий
зам.	заместитель
зал.	залив (при названии)
зап.	западный; записки
игум.	игумен, -ия (при имени)
иеродиак.	иеродиакон (при имени)
иером.	иеромонах (при имени)
иеросхим.	иеросхимонах (при имени)
избр.	избранный, -ные
изд.	издано, издание (при названии)
изд-во	издательство
иконогр.	иконография, -ческий
им.	имени
имп.	император (при имени), -ский
ин-т	институт
иподиак.	иподиакон (при имени)
исп.	исповедник (при имени)
испр.	исправление, исправленный
ист.	исторический, источники
к.	копейка (при цифрах)
канд.	кандидат, -ская
кард.	кардинал (при имени)
кат.	каталог
католич.	католический
каф.	кафедра
киев.	киевский
кл.	класс
кн.	книга (при названии)
кн.	князь (при имени)
кнг.	княгиня (при имени)
кнж.	княжна (при имени)
комис.	комиссия
коммент.	комментарий, -татор
кон.	конец (при датах)
конф.	конференция
копт.	коптский
кор.	король (при имени)
л.	лист
лат.	латинский
лит-ра, лит.	литература, литературный
литург.	литургический
лютеран.	лютеранский
м.б.	может быть
мат-лы	материалы
междунар.	международный
метод.	методический

мин-во	министерство
митр.	митрополит (при имени)
мл.	младший (к имени)
млн.	миллион
млрд.	миллиард
мн.	многие
мн.др.	многие другие
мн.ч.	множественное число
мон-рь	монастырь
мон.	монах, -иня (при имени)
моск.	московский
муж.	мужской
муз.	музыкальный
мусульм.	мусульманский
мч.	мученик (при имени)
мц.	мученица (при имени)
н.ст.	новый стиль
нарком	народный комиссар
напр.	например
наст. время	настоящее время
науч.	научный
нач.	начало (при дате)
не сохр.	не сохранился
неизв.	неизвестно
нем.	немецкий
неофиц.	неофициальный
новомч.	новомученик (при имени)
новомц.	новомученица (при имени)
нот.	нотное
N	номер (при цифре)
о.	отец (при имени)
обл.	область (при названии), -ной
об-во	общество
обществ.	общественный
оз.	озеро (при названии)
ок.	около (при датах)
окр.	округ
оп.	опись
осн.	основной
отв.	ответственный
офиц.	официальный
пам.	память (празднование, при дате)
патрол.	патрологический
пед.	педагогический
пер.	перевел, -од, -одчик; переулок
переизд.	переиздание
перепеч.	перепечатка
перераб.	переработал
петерб.	петербургский
петрогр.	петроградский

печ.	печатный
пл.	площадь (при названии)
п-ов	полуостров (при названии)
под рук.	под руководством
под упр.	под управлением
пол.	половина (при датах)
полит.	политический
пос.	поселок (при названии)
посвящ.	посвящается, -енный
посл.	последний (в датах)
посм.	посмертно
почт.	почтовый
поэт.	поэтический
прав.	праведный (при имени); правило
правосл.	православный
празд.	празднование
практ.	практический
предисл.	предисловие
преосв.	преосвященный (при имени)
Пресв.	Пресвятая
пресв.	пресвитер (при имени)
прмч.	преподобномученик (при имени)
прмц.	преподобномученица (при имени)
пров.	провинция
протестант.	протестантский
прп.	преподобный (при имени)
прил.	приложение
прим.	пример
примеч.	примечание
продолж.	продолжение
произв.	произведение
прор.	пророк (при имени)
протодиак.	протодиакон (при имени)
прот.	протоиерей (при имени)
протопр.	протопресвитер (при имени)
проф.	профессор (при имени)
проч.	прочее
псевд.	псевдоним
ПСС	полное собрание сочинений
публ.	публикация; публичный
Пуст.	пустынь
путев.	путеводитель
Р.	разряд (в архивах)
р.	река (при названии)
р.	рубль (при цифрах)
р-н	район (при названии)
равноап.	равноапостольный, -ая
разд.	раздел
различн.	различный
ред.	редактор, редакция

рез.	резюме
религ.	религиозный
репр.	репринт
реф.	реферат
рец.	рецензия
рим.	римский
рис.	рисунок
ркп.	рукопись
род.	родился
рожд.	рожденный
рук.	руководитель, -ство
рус.	русский
Р.Х.	Рождество Христово
с.	село (при назв.)
с.	страница (при цифрах)
сб.	сборник (при названии)
св.	святой (при имени)
свт.	святитель (при имени)
свящ.	священник (при имени)
Свящ.	Священное, -ый
сел.	реление
сер.	середина (при датах)
сибир.	рибирский
симп.	симпозиум
сл.	слово
слав.	славянский
след.	следующий
см.	смотри
СМИ	средства массовой информации
соавт.	соавтор
собр.	собрание
совм.	совместно
совр.	современный
сокр.	сокращенный, -ение
сост.	составил, -тель, -ление
соч.	сочинение (при названии)
справ.	справочный, -ник
сравн.	сравнительный
ср. века	средние века
средневек.	средневековый
ст.	станция (при назв.)
ст.	статья
ст.	столетие (при цифрах)
стб.	столбец
ст-ца	станица (при названии)
ст.ст.	старый стиль
стат.	статистический
стеногр.	стенография, -рамма
схиархим.	схиархимандрит (при имени)
схиигум.	схиигумен (при имени)

схим.	схимонах (при имени)
сщмч.	священномученик (при имени)
т.	том
т-во	товарищество
т.е.	то есть
т.к.	так как
т.н.	так называемый
т.о.	таким образом
табл.	таблица
тез.	тезисы
теорет.	теоретический
термин.	терминологический
тетр.	тетрадь
тип.	типография
тр.	труды
традиц.	традиционный
тыс.	тысяча, тысячелетие (при цифрах)
у.	уезд (при названии)
ул.	улица (при названии)
ум., †	умер
ун-т	университет
урожд.	урожденная
усл.	условно
устар.	устаревший
учеб.	учебник, -ный
уч-ще	училище
ф.	фонд
фак-т	факультет (при названии)
фам.	фамилия
филол.	филологический
филос.	философский
фрагм.	фрагмент
франц.	французский
хазар.	хазарский
халд.	халдейский
христ.	христианский
хронол.	хронологический
худож.	художник (при имени)
худож.	художественный
ц.	церковь (при названии)
цв.	цветной
ЦА	Центральный архив
ЦГА	Центральный государственный архив
церк.	церковный
ц.-слав., церковнослав.	церковнославянский
ч.	час; часть
чел.	человек (при указании числа)
четв.	четверть
чл.-кор.	член-корреспондент (при имени)
шт.	штат

шумер.	шумерский
экз.	экземпляр
энцикл.	энциклопедический
этногр.	этнографический
юбил.	юбилейный
юж.	южный
юрод.	юродивый (при имени)
яз.	язык

6.2 Сокращение названий книг Священного Писания

Таблица – Примеры сокращения названий книг Священного Писания

	Ветхий Завет		Новый Завет
Быт.	Бытие	Мф.	Евангелие от Матфея
Исх.	Исход	Мк.	Евангелие от Марка
Лев.	Левит	Лк.	Евангелие от Луки
Чис.	Числа	Ин.	Евангелие от Иоанна
Втор.	Второзаконие	Деян.	Деяния святых апостолов
Нав.	Книга Иисуса Навина	Иак.	Послание Иакова
Суд.	Книга Судей Израилевых	1 Пет.	Первое послание Петра
Руфь.	Книга Руфи	2Пет.	Второе послание Петра
1Цар.	Первая книга Царств	1Ин.	Первое послание Иоанна
2Цар.	Вторая книга Царств	2Ин.	Второе послание Иоанна
3Цар.	Третья книга Царств	3Ин.	Третье послание Иоанна
4Цар.	Четвертая книга Царств	Иуд.	Послание Иуды
1Пар.	Первая книга Паралипоменон	Рим.	Послание к Римлянам
2Пар.	Вторая книга Паралипоменон	1Кор.	Первое послание к Коринфянам
1Езд.	Первая книга Ездры	2Кор.	Второе послание к Коринфянам
Неем.	Книга Неемии	Гал.	Послание к Галатам
2Езд.	Вторая книга Ездры	Еф.	Послание к Ефессянам
Тов.	Книга Товита	Флп.	Послание к Филиппийцам
Иудифь.	Книга Иудифи	Кол.	Послание к Колоссянам
Есф.	Книга Есфири	1Фес.	Первое послание к Фессалоникийцам
Иов.	Книга Иова	2Фес.	Второе послание к Фессалоникийцам
Пс.	Псалтирь	1Тим.	Первое послание к Тимофею
Притч.	Книга Притчей Соломоновых	2Тим.	Второе послание к Тимофею
Еккл.	Книга Екклесиаста	Тит.	Послание к Титу
Песн.	Книга Песни Песней Соломона	Флм.	Послание к Филимону
Прем.	Книга Премудрости Соломона	Евр.	Послание к Евреям
Сир.	Книга Премудрости Иисуса, сына Сирахова	Откр.	Откровение Иоанна Богослова
Ис.	Книга пророка Исаяи		
Иер.	Книга пророка Иеремии		
Плач.	Книга Плач Иеремии		
Посл.Иер.	Послание Иеремии		
Вар.	Книга пророка Варуха		
Иез.	Книга пророка Иезекииля		
Дан.	Книга пророка Даниила		
Ос.	Книга пророка Осии		
Иоил.	Книга пророка Иоиля		
Ам.	Книга пророка Амоса		

Авд.	Книга пророка Авдия		
Иона.	Книга пророка Ионы		
Мих.	Книга пророка Михея		
Наум.	Книга пророка Наума		
Авв.	Книга пророка Аввакума		
Соф.	Книга пророка Софонии		
Агг.	Книга пророка Аггея		
Зах.	Книга пророка Захарии		
Мал.	Книга пророка Малахии		
1Мак.	Первая книга Маккавейская		
2Мак.	Вторая книга Маккавейская		
3Мак.	Третья книга Маккавейская		
3Езд.	Третья книга Ездры		

При написании ссылки на текст Библии необходимо придерживаться правил восточной нотации: вначале указывается сокращенное название книги, затем после пробела номера глав и стихов, которые пишутся арабскими цифрами и отделяются друг от друга двоеточием. *Например:* Мф. 1:1. Использование западной нотации (например, Мф. 1,1) недопустимо

Если ссылка приводится на целую главу какой-либо книги Библии, то указывается номер главы без стихов (Мф. 1).

При цитировании нескольких стихов подряд в ссылке между крайними номерами стихов ставится тире (Мф. 1:1-17).

Если в сноске есть перечисление стихов, то их отделяет запятая (Мф. 1:1,17).

При сложной ссылке, указывающей на фрагменты из разных книг, смысловые отрывки отделяются точкой с запятой, после которых ставится пробел. *Например:* «Родословную Христа приводят два евангелиста» (Мф. 1:1-17; Лк. 3:23-38).

Фрагменты Писания из разных глав одной книги также отделяются точкой с запятой с последующим пробелом. *Например:* «Евангелист Матфей упоминает о патриархе Аврааме семь раз» (Мф. 1:1,2,17; 3:4,9; 8:11; 22:32). В данном примере указаны три стиха из первой главы, два – из второй и по одному – из восьмой и двадцать второй.

7 Оформление цитат

Общие требования к цитированию включают:

- точность, сохранение особенностей авторского написания;
- полноту цитирования без произвольного сокращения текста и искажений мысли (пропуск фрагментов обозначается многоточием);
- обязательную ссылку на цитируемый источник.

Цитирование может быть представлено в виде прямой или косвенной речи. Для прямого цитирования могут быть использованы следующие формулы: С. А. Петров сказал (говорит, пишет, считает, доказывает, утверждает, предполагает, указывает и т. п.): «Ц...». Цитата берется в кавычки и начинается с прописной буквы.

При косвенном цитировании цитата следует обычно за изъяснительным союзом «что» и начинается со строчной буквы: С. А. Петров считает, что «Ц...».

8 Оформление дат

В тексте работы века пишутся римскими цифрами, годы – арабскими. Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, указанные элементы могут иметь следующие варианты написания: 2 сентября 2003 г.; 2 сентября 2003 года. Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: задание на 2002 год, план научно-исследовательской работы на 2002 год. Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующую форму написания: в апреле 2024 г.; в октябре – ноябре 2023 г.; в I квартале 2023 г.; в III–IV кварталах 2023 г.; в первом полугодии 2023 г.

Слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т. п., *например*: «Философия православного пастырства» (1996); Французская буржуазная революция (1789–1793).

Календарные сроки в тексте пишутся таким образом: в октябре 1993 г., но: за 8 месяцев 1993 года, в 1995 году, с 1974 по 2001 год, в 1999–2002 годах.

Написание десятилетий оформляется следующим образом: 90-е годы XX века; 70–80-е гг. прошлого столетия; 1950-е годы; 1920-е гг.; но: в 1860–80-е гг.; в 1890–1910-е годы.

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту, *например*, 2023/2024 учебный год. В остальных случаях – между календарными годами ставится тире без пробелов, не дефис, *например*, 2021–2025 гг.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А Примеры оформления титульных листов

Приложение Б Образец оформления прошения на утверждение темы ВКР бакалавра

Приложение В Паспорт ВКР бакалавра

Приложение А Примеры оформления титульных листов

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской епархии Русской
Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Кафедра библейско-богословских дисциплин
или Кафедра церковно-практических и общегуманитарных дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

или

РЕФЕРАТ

ТЕМА РАБОТЫ

Направление подготовки

48.03.01 Теология

или «Подготовка служителей и религиозного персонала
религиозных организаций»

Направленность (профиль)

Православная теология

или «Подготовка служителей и религиозного персонала
православного вероисповедания»

Работу выполнил(а)

студент группы № _____

_____ [сан] И. О. Фамилия

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

_____ *оценка*

ученая степень, звание (при наличии)

_____ [сан] И. О. Фамилия

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

Новокузнецк

202 __

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской епархии Русской
Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Кафедра библейско-богословских дисциплин
или Кафедра церковно-практических и общегуманитарных дисциплин

**Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки бакалавриата**

ТЕМА РАБОТЫ

[сан] Имя Отчество Фамилия обучающегося

Направление подготовки
«Подготовка служителей и религиозного персонала
религиозных организаций»

Направленность (профиль)
«Подготовка служителей и религиозного персонала
православного вероисповедания»

Научный руководитель
ученая степень, звание (при наличии)
[сан] И.О. Фамилия

Рецензент
ученая степень, звание (при наличии)
[сан] И.О. Фамилия

Работа допущена к защите
решением заседания кафедры
«__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой _____
канд. богосл., доц. иером. Андрей (Чудинов)
или канд. богосл., доц. иер. Андрей Мояренко

Решение о защите ВКР
«__» _____ 202__ г.
Протокол № _____
Оценка _____
Секретарь ЭК _____
Н.А. Жилинина

Новокузнецк
202__

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской епархии
Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Кафедра библейско-богословских дисциплин
или Кафедра церковно-практических и общегуманитарных дисциплин
указать кафедру, на которой утверждена тема работы

Выпускная квалификационная работа

ТЕМА РАБОТЫ

[сан] Имя Отчество Фамилия обучающегося

Направление подготовки
48.03.01 Теология
Направленность (профиль)
Православная теология

Научный руководитель
ученая степень, звание (при наличии)
[сан] И.О. Фамилия

Рецензент
ученая степень, звание (при наличии)
[сан] И.О. Фамилия

Работа допущена к защите
решением заседания кафедры
«__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой _____
канд. богосл., доц. иером. Андрей (Чудинов)
или канд. богосл., доц.иер. Андрей Мояренко

Решение о защите ВКР
«__» _____ 202__ г.
Протокол № _____
Оценка _____
Секретарь ГЭК _____
Н.А. Жилинина

Новокузнецк
202__

Приложение Б Образец оформления прошения на утверждение темы ВКР бакалавра

Заведующему кафедрой
библейско-богословских дисциплин
Кузбасской православной духовной семинарии
кандидату богословия, доценту
иеромонаху Андрею (Чудинову)
или Заведующему кафедрой церковно-практических
и общегуманитарных дисциплин
Кузбасской православной духовной семинарии
кандидату богословия, доценту
иерею Андрею Мояренко

обучающегося 3 курса
богословско-пастырского отделения
или студента 3 курса Сектора заочного обучения
[сан] Сидорова Петра Ивановича

прошение.

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы «*Тема работы*» и назначить научным руководителем *старшего преподавателя (или доцента, профессора) кафедры, (указать ученую степень и звание при наличии) [сан] И.О. Фамилия.*

Согласовано

_____ *подпись научного руководителя*

1 сентября 2023 г.

_____ *подпись*

Мои контакты

моб. телефон: 8 (999) 123-45-67

e-mail: student@mail.ru

Если предлагается собственная тема ВКР, то прошение должно начинаться со слов: «**Прошу утвердить и закрепить....**».

Приложение В Паспорт ВКР бакалавра

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии
Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Кафедра (указать название кафедры – библейско-богословских дисциплин, церковно-
практических и общегуманитарных дисциплин)

ПАСПОРТ выпускной квалификационной работы бакалавра

Ф.И.О., сан студента _____

Ф.И.О., сан, ученая степень, ученое звание научного руководителя _____

Тема ВКР _____

Цель и задачи исследования _____

Структура исследования _____

Литература, подлежащая первоочередному изучению _____

Студент _____

Научный руководитель _____

« ____ » _____ 202__ г.

Индивидуальный план работы	Сроки выполнения	Подпись руководителя
Определение основных параметров исследования (актуальность, объект, предмет, цель, задачи, методы). Подбор источников и литературы. Составление первичного плана работы. Письменный отчет перед кафедрой	31 октября	
Работа над основной частью работы. Письменный отчет перед кафедрой	31 декабря	
Работа с текстом, структурирование. Подача на проверку основной части	28 февраля	
Подведение итогов исследования. Оформление введения, основной части, заключения, библиографии и сносок, приложения. Подача черновика на проверку	31 марта	
Подготовка автореферата и статьи для публикации по теме своего исследования	20 апреля	

Замечания научного руководителя к черновому варианту ВКР бакалавра, представленному «___» _____ 202__ г.

ДОПУСК НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ К ПРЕДЗАЩИТЕ

ВКР допускается к предзащите.

Научный руководитель _____

« ___ » _____ 202__ г.

=====

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДЗАЩИТЫ БАКАЛАВРСКОЙ ВКР

Решением заседания кафедры

от _____ протокол № _____

студент _____ (Ф.И.О.)

допускается / не допускается к защите ВКР

Заведующий кафедрой _____

Текстовый электронный образовательный ресурс

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
В КУЗБАССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ**

Учебно-методическое пособие

Составитель:
Пивень Сергей Николаевич

Учебно-методическое пособие одобрено и рекомендовано для использования в Кузбасской православной духовной семинарии. Протокол заседания Ученого совета Кузбасской православной духовной семинарии от 13.03.2024 № 10.