

Религиозная организация дополнительного профессионального образования -  
Пресвитерианская духовная семинария г. Владивостока  
ИНН/КПП 2539041113/253901001  
г. Владивосток, ул. Менделеева, 3в  
тел/факс: 8-(4232) 33-44-14

---

**Приказ № 30/08-1**


30 августа 2020 г.

г. Владивосток

**«Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке и оформлению письменных работ»**

Приказываю:

1. Утвердить Методические рекомендации по подготовке и оформлению письменных работ до особого распоряжения директора Религиозной организации дополнительного профессионального образования – Пресвитерианской духовной семинарии г. Владивостока.

Директор Религиозной организации дополнительного профессионального образования –  
Пресвитерианской духовной семинарии г. Владивостока  Цай А.А.



**Религиозная организация дополнительного профессионального образования -  
Пресвитерианская духовная семинария г. Владивостока**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Религиозной организации  
дополнительного профессионального  
образования - Пресвитерианской  
духовной семинарии г. Владивостока



Цай А.А.

2020 г.

**Методические рекомендации по подготовке и оформлению  
письменных работ Религиозной организации дополнительного  
профессионального образования – Пресвитерианской духовной  
семинарии г. Владивостока**

Владивосток, 2020 год

## **Методические рекомендации по подготовке и оформлению письменных работ**

Данные Методические рекомендации по подготовке и оформлению письменных работ представляют собой краткий обзор основных требований, методов и техники написания богословского исследования: реферата, курсовой работы (проекта) по программам дополнительного профессионального образования, реализуемых в Религиозной организации дополнительного профессионального образования — Пресвитерианская духовная семинария г. Владивостока (далее — Семинария), и основываются на материалах разработанных Евро-Азиатской Аккредитационной Ассоциацией (ЕААА).

Методические рекомендации по подготовке к дипломной работе являются частью образовательной программы дополнительного профессионального образования по направлению **Подготовка кадров служителей и религиозного персонала христианского вероисповедания** и обеспечивают формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

## ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

### Композиция письменной работы

Композиция письменной работы аналогична для большинства научных работ и должна выглядеть примерно следующим образом:

- титульная страница;
- план или содержание;
- введение;
- основная часть (разделы, пункты и подпункты);
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения или дополнения (не обязательно).

### План работы (содержание)

По содержанию работа должна логически подразделяться на разделы и параграфы, пункты и подпункты.

В серьезной работе план должен быть сложным, т.е. иметь, по крайней мере, два уровня: разделы работы, которые отмечаются римскими цифрами (I, II, III) и подразделы, которые отмечаются арабскими цифрами (1, 2, 3, и т.д.) и располагаются под каждым разделом.

Каждый раздел и подраздел должны иметь название; названия разделов и подразделов плана должны точно дублироваться и в самой работе.

Пример плана работы:

I. Центральная тема: Трансформация миссиологических стратегий на рубеже 20-21 вв.

1.1. Первостепенная подтема: Необходимость исполнения Великого Поручения сегодня

1.2. Второстепенная подтема: Предпосылки современного миссионерского кризиса

II. Распространение центральной темы: Необходимость трансформации миссионерских стратегий

2.1. Развитие первого аспекта: Библейское богословие миссии

2.2. Развитие второго аспекта: Особенности миссии в славянском контексте

## **Госты и стандарты**

Ввиду развития современных технологий ожидается, что все студенческие исследовательские работы, в массе своей, будут выполнены на компьютере и затем распечатаны на принтере. В таком случае общее требование к оформлению письменных работ состоит в том, что все они должны быть распечатаны

- на одной стороне стандартного листа белой офсетной бумаги (формата А4),
- с соблюдением следующих параметров полей:

левое – 3 см,

правое – 1,5 см,

верхнее и нижнее – 2 см.

Шрифт, используемый во всей работе, – Times New Roman, 14 кегль, полуторный межстрочный интервал.

Нумерация страниц выполняется в центре верхнего поля страницы.

Титульная страница является первой, но не нумеруется.

Рекомендуются следующие объемы работ:

Реферат — 7-15 страниц

Курсовая работа – 15-30 страниц;

Дипломная работа бакалаврского уровня - 35-55 страниц

Диссертация магистерского уровня – 100 страниц

Кандидатская диссертация – 150 страниц

Докторская диссертация — до 300 страниц

Не засчитываются в необходимый объем работы.

титульная страница,

содержание или план,

список использованных источников и литературы,

приложения.

В научном мире существуют несколько различных стандартов и систем оформления работ.

Для оформления богословских работ, выполненных на русском языке, Евро-Азиатская Аккредитационная Ассоциация считает необходимым следовать нормам международных стандартов ГОСТ 7.12003, ГОСТ 7.112004, ГОСТ 7.1293, ГОСТ 7.802000 и ГОСТ 7.0.5.2008, принятых Международным советом по стандартизации стран СНГ.

Системы оформления, принятые в европейском научно-богословском сообществе, или системы, принятые в Северной Америке, использовать не рекомендуется.

## **Оформление заголовков**

Разбивка текста исследования на разделы, подразделы и пункты происходит уже при составлении плана. Каждому разделу, подразделу и пункту присваивается собственное название – заголовок.

Заголовок должен содержать в себе ключевые слова, несущие особую смысловую нагрузку.

Заголовок – это первая встреча читателя с идеей раздела, подраздела или пункта. Поэтому он должен ярко и четко отражать информацию, содержащуюся под ним. Заголовок должен быть кратким и емким.

Рекомендуется не делать заголовок более одной строки.

В то же время не стоит использовать однословные заголовки, т.к. это создает опасность двусмысленности, влекущей неверную интерпретацию.

Не допускается ни сужение смысла текста (когда в тексте раскрываются идеи, не отраженные в заголовке), ни расширение (когда в тексте отсутствуют идеи, обозначенные в заголовке).

Точка в конце заголовков не ставится.

Не допускается подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке.

В научном мире существуют несколько систем оформления заголовков.

Для обозначения иерархии используются знаки разных типов: цифры, буквы, римские цифры и т.д. Наиболее удобна система, использующая цифровые обозначения.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов указывает на уровень данного заголовка:

разделы обозначаются одной римской цифрой,  
составные части разделов – двумя арабскими цифрами,  
пункты – тремя арабскими цифрами.

Например:

I. (НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА)

1.1. (Название подраздела)

1.1.1 (Название пункта)

Использование такой системы позволяет не употреблять слова «часть», «раздел», «параграф». Чем мельче раздел, тем длиннее его цифровой код.

Градация до третьего уровня вполне достаточна.

Для лучшей ориентации внутри произведения заголовки не только нумеруются, но и различаются по внешнему виду.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

Это правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям, указателям.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно трем интервалам.

Каждому заголовку второго и последующих уровней предшествует одна пустая строка сверху, после каждого заголовка также следует снизу пустая строка.

Введение, как и заголовки первого уровня, обозначающие разделы, выполняются полужирным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, прописными буквами и располагается по центру.

Введение не нумеруется.

После цифрового кода в заголовках первого уровня ставится точка.

Например:

**ВВЕДЕНИЕ**

**I. ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ**

Заголовки второго уровня, обозначающие части разделов (параграфы), выполняются полужирным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, строчными буквами, нумеруются и располагаются с начала строки.

Первое слово заголовка пишется с прописной буквы, все последующие – со строчных (кроме тех слов, которые нужно писать с заглавной буквы по грамматическим правилам).

После цифрового кода в заголовках второго уровня ставится точка:

### **1.1. Заголовок второго уровня**

Заголовки третьего уровня, обозначающие пункты, части параграфов, выполняются обычным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, строчными буквами, нумеруются и располагаются с начала строки.

Первое слово заголовка набирается с прописной буквы, все последующие – со строчных.

После цифрового кода в заголовках третьего уровня и выше точка не ставится!

#### **1.1.1 Заголовок третьего уровня**

Заголовки заключения, приложения, библиографического списка выполняются полужирным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, прописными буквами и располагаются по центру:

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

К приложениям относят какую-либо вспомогательную информацию, не принадлежащую тексту работы (таблицы, иллюстрации, диаграммы, карты).

Помещается приложение в конце работы и оформляется следующим образом: справа от заголовка обычным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, пометьте «Приложение» и проставьте его номер по порядку.

Слово «Приложение» выравнивается по правому краю.



### **Оформление оглавления**

Оглавление представляет собой список всех заголовков вашей работы с указанием номеров их страниц.

Оно помещается вторым за титульным листом, с него начинается простановка номеров страниц в работе (напомним, что титульный лист, являясь первым, не нумеруется).

Раздел «Оглавление» выполняется и располагается по правилам оформления всех заголовков первого уровня: полужирным шрифтом, Times New Roman, 14 кеглем, прописными буквами и по центру.

Пример оформления оглавления:

#### **ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
I. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ В ДИПЛОМНЫХ РАБОТАХ .....	7
1.1. Общие правила составления списка использованных источников и литературы .....	8
1.1.1 Правила оформления источников .....	9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	85

### **Оформление титульного листа**

Правила могут несколько отличаться в зависимости от требований каждого конкретного учебного заведения.

Титульный лист дипломной работы должен содержать официальную информацию о вас и о вашем произведении.

Принцип расположения компонентов титульного листа таков:

Расположение текста на странице – по центру.

Название дипломной работы или реферата выполняется шрифтом Times New Roman, 18 кеглем, прописными буквами.

Заголовок, например, «Дипломная работа», а также информация об авторе, научном руководителе, рецензенте (для дипломных и магистерских работ) выполняется шрифтом Times New Roman, 16 кеглем.

Информация об авторе, научном руководителе, рецензенте выравнивается по левому краю страницы.

Весь остальной текст титульного листа выполняется шрифтом Times New Roman, 14 кеглем.

Титульные листы курсовых и контрольных работ оформляются аналогично, за исключением некоторых отличий. Вместо заголовка «Дипломная работа» пишутся заголовки «Курсовая работа» либо «Реферат». Приводится также информация о том, в рамках какой учебной дисциплины выполнена работа. Отсутствует информация о соискании степени, а также о научном руководителе и рецензенте. Вместо них приводятся фамилия и учёная степень преподавателя, принимающего к оценке работу.

## **Оформление цитат и ссылок**

Цитата – дословно взятый фрагмент какого-либо произведения.

Цитаты применяются в качестве иллюстрации, подтверждения излагаемой мысли, аргумента, а также для представления мнения с целью дальнейшего его анализа или обсуждения. Прорабатывая литературу, по ходу дела вы отслеживаете и выписываете в отдельном документе краткие (желательно не больше трех-четырех предложений) выдержки, подтверждающие ваши собственные рассуждения или вызывающие у вас особенный интерес. При этом учитывайте, что цитата должна или продолжать начатое рассуждение, или служить для аргументации, а не просто повторять другими словами уже высказанную вами мысль.

## Правила цитирования

Текст цитаты заключается в кавычки.

⇒ Если вы приводите чужие слова без всяких изменений, как прямую речь, то цитировать нужно с прописной буквы.

Пример цитаты, начинающейся с прописной буквы:

У М.Эриксона мы находим довольно понятную формулировку цели и назначения церкви: «Церковь обязана учить Божьей истине, раскрытой в Священном Писании».

⇒ Если цитата приводится как часть авторского предложения не полностью, то цитировать нужно со строчной буквы.

Пример цитаты, начинающейся со строчной буквы:

Американский философ Элвин Тоффлер в своей книге «Метаморфозы власти» утверждает, что «сегодня гораздо полезнее объединить рабочих по количеству производимых ими символов или доли умственного труда в их работе, чем по названиям профессий или по месту работы».

⇒ При цитировании «из вторых рук» вы должны не только честно заявить об этом в тексте своей работы, но и предварительно проверить цитату еще и по другому источнику.

Внимательно проверьте, совпадает ли цитата, или факт, или пересказ чьего-то суждения со вторым текстом, в котором это тоже цитируется. Если не совпадает, тогда вы должны будете засомневаться и решить для себя, следует ли вам избежать этого цитирования вовсе или же все-таки придется обратиться непосредственно к оригинальному документу для уточнения первоначальной мысли автора. Сделать это важно, иначе можно попасть впросак, доверившись чьему-то ошибочному мнению.

Иногда лучше выразить мысль автора своими словами.

Для этого необходимо напитаться идеей источника, попробовать сформировать на ее основе свое представление о предмете, записать его своими словами и

обязательно отметить ссылку на источник, из которого вы почерпнули исходную мысль.

Этот вид цитирования особенно целесообразен в том случае, когда вами перерабатывается большой объем материала – настолько большой, что нет возможности и необходимости приводить его без изменений

Цитируя чью-то мысль, старайтесь сделать максимально незаметным для читателя переход от своих слов к словам источника. Подводите свои рассуждения к цитате так, чтобы она выглядела как естественное продолжение вашей мысли.

Как правило, многие из собранных вами цитат останутся не востребуемыми.

Это нормально. Помните: главное назначение цитат – помочь исследователю сформировать у читателя более широкое представление о теме, достаточно полно осветить ее со всех сторон. Поэтому не старайтесь вместить в текст работы абсолютно все, найденное вами у кого-то.

## **Оформление ссылок**

Ссылка – указание на источник, из которого взяты цитаты либо идеи, используемые в работе. Таким образом, цитаты необходимо связать с библиографическими записями, определив тем самым их принадлежность тому или иному автору.

Ссылки на источники – крайне важная часть научной работы, поэтому они должны быть выполнены грамотно и точно. В противном случае ваши читатели будут сильно разочарованы, не найдя нужную идею по указанному адресу, а у преподавателя появится искушение подозревать вас в недостоверном цитировании.

Стандарты предлагают несколько способов правильного цитирования.

В исследовательской работе любого уровня (курсовая, дипломная, диссертация) можно использовать только один способ оформления ссылок!

Исключением являются библейские ссылки: они всегда должны быть внутритекстовые, и в таком виде их следует использовать при любом способе оформления.

## **Внутритекстовые ссылки**

Внутритекстовыми называются ссылки, располагающиеся в тексте работы (без сносок в конец страницы либо в конец работы). Они заключаются в круглые скобки. Особенность этого вида ссылок состоит в том, что они используются в случае, если большая часть библиографических данных об источнике оказывается органически вплавлена в основной текст. Изъять эту часть из текста невозможно, заменить чем-то похожим тоже нельзя.

Во внутритекстовой ссылке, заключенной в скобки, указываются лишь недостающие элементы библиографических данных об источнике.

## **Оформление библейских ссылок**

⇒ Сразу после цитирования Писания либо косвенной ссылки на него в скобках приводится сокращенное название книги с точкой, без пробела номер главы, после двоеточия номер стиха главы.

⇒ Если ссылка охватывает несколько стихов подряд, делается перечисление через дефис.

⇒ Если стихи приводятся выборочно – через запятую.

Внутритекстовые библейские ссылки предполагают, что читатель достаточно неплохо знаком с книгами Библии и хорошо идентифицирует их в сокращенном виде.

Пример использования внутритекстовой библейской ссылки:

Иисус Христос провозгласил истину о том, что Бог возлюбил грешный мир настолько, что отдал единственного Сына Своего для спасения людей (см. Ин.3:16).

## **Подстрочные ссылки**

Евро-Азиатская Аккредитационная Ассоциация в богословских работах (курсовых, дипломных, магистерских, в статьях) рекомендует использовать подстрочные ссылки.

Подстрочные ссылки, как правило, связывают с текстом знаками (обычно это цифровые обозначения).

⇒ Знак ставится непосредственно после кавычек.

⇒ В случае ссылки на весь источник в целом знак сноски располагается в том месте текста, где завершается мысль автора.

Такие же правила используются для **ссылок на иностранную литературу**.

⇒ В отличие от библиографического описания, фамилии авторов в сносках не отделяются запятыми от инициалов.

⇒ Для подстрочных ссылок и сносок используется шрифт Times New Roman, 10 кегль, одинарный межстрочный интервал.

⇒ В подстрочной ссылке всегда представлены:

- сведения об авторе;
- заглавие произведения, документа;
- сведения о составителях (если необходимо);
- место и дата издания;
- страница, на которой приведен материал ссылки (если возможно ее указать).

⇒ Если в тексте работы используется не дословное цитирование, а пересказ, то текст в кавычки не заключается, а в ссылке перед указанием на источник ставится аббревиатура «см.». Если же цитата приведена дословно, «см.» в ссылке не ставится.

Пример недословного цитирования:

Текст: Для коммуникации между собой люди используют знаковую систему, которую принято называть языком<sup>1</sup>.

---

Сноска: 1. См.: Ивин А.А. Логика. – М., 1999. – С. 26.

⇒ Когда в тексте приведена часть библиографической информации об источнике, в подстрочной ссылке можно ограничиться только недостающей частью информации. ГОСТ допускает сокращение дополнительной информации об ответственности, повторном издании, серии.

⇒В сокращенной записи тире не применяются.

⇒Такое же правило применимо, если ссылка повторяется на следующей странице.

Пример при дословном цитировании:

Текст: Профессор Ивин А.А. в своем учебнике по логике заявляет, что «язык представляет собой систему знаков, используемую для целей коммуникации и познания»<sup>1</sup>.

---

Сноска: 1. Логика. М., 1999. С. 26.

Текст на следующей странице: «Системность языка выражается в том, что каждый язык, помимо словаря, имеет также синтаксис и семантику»<sup>2</sup>.

---

Сноска: 2. Ивин А.А. Логика. С. 29.

⇒Если на одной странице подряд несколько ссылок на один и тот же источник, достаточно обозначить ссылку словами «Там же».

⇒Если цитата взята из того же источника, но с других страниц, то после слов «Там же» указываются их номера.

Примеры:

Текст: Для коммуникации между собой люди используют знаковую систему, которую принято называть языком<sup>1</sup>.

---

Сноска: 1. См.: Ивин А.А. Логика. – М., 1999. – С. 25.

Текст: Все языки могут быть разделены на естественные, искусственные и частично искусственные<sup>2</sup>.

Сноска: 2. См.: Там же. С. 26.

⇒ Для изданий на иностранных языках в аналогичных случаях в сноске вместо «Там же» ставится «ibid.».

⇒ Если повторная ссылка следует непосредственно за ссылкой на то же произведение и отсылает к той же странице, то ссылку заменяют на «ibidem».

**Примеры оформления повторной подстрочной ссылки на иностранный источник:**

Текст: Эту же идею мы прослеживаем у доктора Хагенбаха, когда он описывает доктринальный конфликт лютеран и католиков относительно оправдания верою<sup>1</sup>.

---

Сноска: 1. Hagenbach K.R. A History of Christian Doctrines. Edinburgh, 1881. P. 134.

Текст на следующей странице: “The views of the earlier Unitarians, as well as of the later Socinians, were directly at variance with this Trinitarian doctrine of the three persons and one substance in God”<sup>2</sup>.

---

Сноска: 2. Ibid. P. 135.

⇒ В тех случаях, когда текст цитируется не по первоисточнику, а опосредованно, необходимо указывать, по какому источнику он цитируется, и именно этот источник включить в список литературы. Такую ссылку следует начинать словами «Цит. по», либо «Цит. по кн.», или «Цит. по ст.».

**Примеры оформления ссылок на первоисточник при опосредованном цитировании:**

Текст: «История, – писал русский богослов Борис Титлинов, – представляет нам примеры народов, спускавшихся книзу по ступеням культуры, – и всегда это падение культурного уровня сопровождалось духовным огрублением»<sup>1</sup>.

---

Сноска: 1. Цит. по кн.: Мень А.В. Культура и духовное восхождение. – М., 1992. – С. 231.



## **Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников и литературы (СИИЛ) – это тематически отобранный, систематизированный перечень библиографических сведений об использованной в научной работе литературе. Говоря проще, это список данных о книгах и об источниках, из которых вы что-либо процитировали или на которые сослались в работе.

Зачем и кому нужен этот список использованных источников? Наличие ссылок на серьезные научные источники, периодику и архивные документы делает честь исследователю, внушает грамотному читателю доверие к вашему труду и позволяет пользоваться богатством вашего произведения всякому заинтересованному в нем человеку.

То есть, чем больше будет ваш список книг, тем солиднее и внушительнее станет выглядеть ваша работа.

### В этот список включаются

- данные обо всей литературе, которую вы использовали для своего исследования, а также

- о сносках на вебсайты,
- CD версии,
- аудио и видеоматериалы,
- электронную почту,
- факсы,
- письма,
- интервью
- прочие нестандартные источники, ценные для вашего исследования.

Не оставляйте составление СИИЛ на потом.

В таблице, где вы собирали цитаты, у вас есть полные данные о книгах.

Не теряйте их, иначе потом, при приведении работы в надлежащий вид, возникнут проблемы, и вам придется метаться в поисках источников, вспоминая, из какой книжки вы почерпнули какую-то чудесную мысль.

Обратите внимание, что источники, используемые в любом исследовании, можно разделить на два типа: первичные и вторичные.

Первичные источники предоставляют информацию непосредственно по теме исследования.

Сюда входят произведения деятелей, являющихся объектом исследования, автобиографии, свидетельства очевидцев, оригинальные документы.

Так, первичным источником, устанавливающим дату рождения человека, будет метрика, или интервью с родителями, или же его собственный рассказ.

Первичным источником, которым чаще всего пользуются богословы, является Библия.

Ко вторичным источникам можно отнести переработку первичной информации в аналитической работе, книге или публикации по заданной тематике.

Например, справочники, учебники или комментарии относятся ко вторичным источникам.

Конечно, информацию всегда лучше брать из первых рук. Например, лучшим источником описания жизни Блаженного Августина является его автобиография.

Однако ни в коем случае нельзя пренебрегать вторичными источниками. Их ценность также велика.

Во-первых, они позволяют не тратить время на поиски и анализ информации, которая не является непосредственным объектом вашего исследования. Нелепо было бы, к примеру, требовать в архиве метрику Пушкина, чтобы узнать дату его рождения, ибо это и так известный факт.

Во-вторых, вторичные источники дают представление о том, что уже в данном направлении сделано, что позволяет нам «не изобретать велосипед».

В-третьих, сопоставление вторичных источников демонстрирует спектр мнений по исследуемому вопросу. Зачастую даже простая компиляция вторичных источников, демонстрирующая дискурс, имеющийся в той или иной области, уже представляет собой значительный научный интерес и вполне достаточна, например, в магистерской работе.

Помните, что, собирая материал для исследовательской работы, следует находить правильный баланс между первичными и вторичными источниками.

В большинстве студенческих работ число вторичных источников может и должно превышать число первичных, иногда даже в несколько раз.

## Порядок расположения библиографических данных в СИИЛ.

В библиографическом списке следует сообщать следующую информацию о каждом источнике:

- Фамилия и инициалы автора.

Фамилия отделяется от инициалов запятой.

После них ставится точка и пробел.

- Заглавие книги.

После заглавия ставится точка и пробел.

- Сведения, относящиеся к заглавию.

В них раскрывается вид, жанр, назначение публикации.

Перед этими сведениями ставится двоеточие и пробел.

- Сведения об ответственности (о составителях, редакторах и издателях, переводчиках, соавторах (если необходимо)).

В этом случае инициалы предшествуют фамилиям; перед этими сведениями ставится косая черта, отделяемая пробелами.

- Сведения о повторности издания (для книг, издававшихся неоднократно).

Перед этой информацией ставится тире и пробел.

- Место издания – название города.

Перед этими данными ставится тире.

Названия некоторых городов принято приводить в сокращении.

Например: Москва – М.; Санкт-Петербург – СПб.; Киев – К.;

Все остальные названия городов пишутся полностью.

- Издательство.

Перед названием издательства ставится двоеточие.

- Год издания.

Перед ним ставится запятая и пробел.

- Страницы.

В библиографической ссылке указываются страницы, с которых автор берет информацию, и перед номером страницы ставится точка, тире, прописная «С», точка.

В библиографическом списке перед номером страницы ставится точка, тире, указывается общее количество страниц, а затем ставится строчная «с» с точкой.

⇒Для составления СИИЛ иностранных источников применяются такие же правила.

⇒Если вы использовали литературу, о которой нет полных данных, включайте в библиографию информацию о книге без недостающих элементов. Однако сведения об авторе, заглавие, место и год издания должны быть обязательно указаны.

### **Библиографическое оформление однотомников**

Однотомниками называются книги, содержащие произведение (или произведения) одного или нескольких авторов, изданные одним томом.

К ним могут быть отнесены также сборники статей, коллективные монографии, официальные документы.

Описание книг-однотомников в СИИЛ можно производить двумя способами:

- по автору (или авторам, если их не более трех)
- по заглавию произведения (как правило, работы, имеющие составителя, а также работы четырех и более авторов).

⇒Если у книги имеется более одного автора, данные о ней вносятся в список по общему принципу:

В сведениях об авторе перед заглавием книги приводится фамилия одного из авторов (в порядке, указанном на титульном листе книги), а фамилии других авторов приводятся в сведениях об ответственности.

Обратите внимание на то, что уже указанный автор дублируется в сведениях об ответственности!

#### **Пример оформления книг с одним автором:**

Владышевская, Т.Ф. Искусство древней Руси. – М.: Искусство, 1996. – 255 с.

#### **Пример оформления книги, написанной несколькими авторами:**

Герасимов, Ю.Н. Зодчество и православие / Ю.Н. Герасимов, В.И. Рабинович. – М.: Московский рабочий, 1986. – 63 с.

⇒ Есть особенности в оформлении по автору для **книг, написанных древними авторами и изданных в наши дни.**

Данные о редакторе или переводчике приводятся после заглавия и косой черты.

Примеры оформления **книг, написанных древними авторами:**

Гай Светоний Транквилл. Жизнь двенадцати цезарей / Пер. с лат. М.Л. Гаспарова. – М.: Правда, 1988. – 509 с.

⇒ **По заглавию** описываются

- книги, имеющие четыре и более авторов,
- книги, изданные без указания автора
- книги, имеющие составителя.
- сборники, изданные под чьей-то редакцией.

**Порядок составления описания:**

- заглавие и сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об авторах или составителях (инициалы, фамилии);
- сведения о повторности, месте, годе издания;
- количество страниц книги.

Примеры оформления по заглавию **книг, имеющих составителя:**

Богословское исследование: Техника и оформление в дипломных и научно-богословских сочинениях / Сост. Л.А. Голодецкий. – Одесса: Богомыслие, 1995. – 86 с.

**Оформление многотомных изданий**

**Многотомные издания**, так же как и однетомные, оформляются

или по автору,

или по заглавию.

При этом можно

⇒ привести данные о вышедших томах в целом

В этом случае в сведениях, относящихся к заглавию, необходимо указать число томов, а в данных о годе издания приводятся даты выпуска всех томов, и не указывается количество страниц.

либо

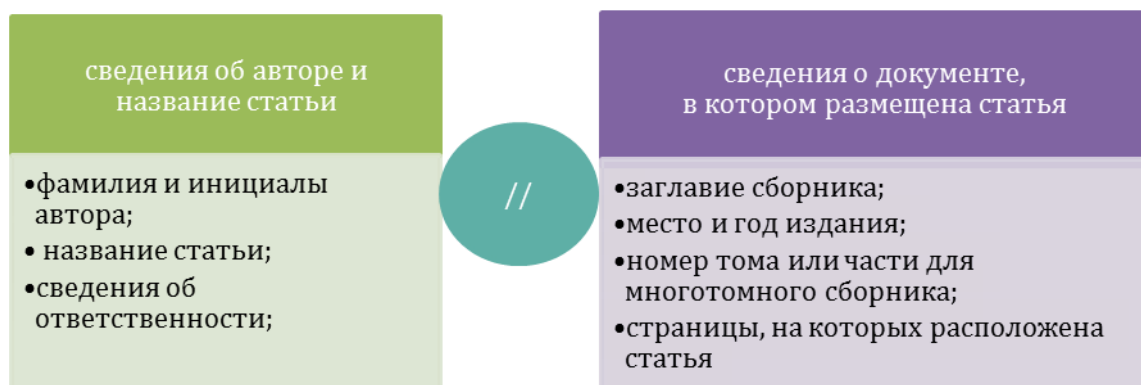
⇒сослаться на отдельный том.

В случае оформления отдельного тома указываются номер тома и количество страниц.

Пример оформления **многотомных изданий:**

Льюис, К.С. Собр. соч. в 8 тт. Т. 1. – Просто христианство. Любовь. – Минск: Виноград, 1998. – 302 с.

⇒ Если вы использовали в работе **статьи** (журнальные, газетные, энциклопедические, из альманахов, собраний сочинений), то оформляются они в библиографической записи по простой схеме:



То есть указываются

- сведения об авторе
- название статьи,
- сведения о документе, в котором размещена статья.

Примеры оформления **статей из журналов.**

Хоружий, С. Исихазм в Византии и России: исторические связи и антропологические проблемы // Страницы, 1997. – № 2:2. – С. 189 – 203[23].

Дронов, И. Взгляды реформаторов на природу церкви // Богомыслие. – Одесса: ОБС, 1994. – № 5. – С. 87 – 161.

⇒**Газетные статьи** оформляются проще.

Здесь важно указать дату выхода газеты либо её номер.

Важно придерживаться какого-то одного варианта оформления: приводить

- либо номера изданий,
- либо даты их выхода.

Примеры оформления **газетных статей**:

Буланов, С.В. Мы ко многому привыкли // Христианская газета. – № 7. – С. 5.

Ботанов, П.В. Благословение материальное для благословения духовного // Церкви ЕХМС сегодня: информационный бюллетень. – 2006. – Март.

⇒ При **оформлении статьи из собрания сочинений** (одного автора либо группы авторов, изданных в сборнике), **энциклопедий и словарей** в СИИЛ включаются только те произведения, которые цитировались в работе.

⇒ Здесь также следует указать номер тома (если это многотомное издание).

Примеры оформления **статей из собраний сочинений и энциклопедий и справочников**:

Булгаков, С. Икона, ее содержание и границы // Философия русского религиозного искусства XVI – XX вв. Под ред. Н.К. Гаврюшина – М.: Прогресс, 1993. – С. 281 – 291.

Нечаев, П. Воскресенье // Энциклопедический словарь «Христианство» / Гл. ред. С.С. Аверинцев. – М.: Большая Российская энциклопедия, 1993. – Т. 1. – С. 376 – 377.

### **Оформление данных о диссертации**

Пример оформления **данных о диссертации**:

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: Дисс. канд. ист. наук. – М., 2002. – 215 с.

Сегодня появляется все больше и больше информации **в электронном виде на цифровых носителях.**

Многие книги и материалы можно отыскать **в Интернете.**

Используя их, важно правильно оформлять данные в библиографии.

Видео-, аудио-, теле- и радиопрограммы также являются прекрасными источниками, и не стоит ими пренебрегать.

### **Порядок оформления данных о «небумажных» источниках:**

- фамилия, инициалы автора;
- название статьи, фильма и т.д.;
- указание вида материала (аудиокурс, вебсайт, кинофильм);
- место и год издания/выпуска;
- время звучания аудиозаписи, проигрывания фильма или
- адрес вебсайта.

### **Примеры оформления интернет-публикаций:**

Орлов, А.А. Педагогика как учебный предмет в педагогическом вузе // Педагогика как наука и как учебный предмет: Тез. докл. междунар. науч.-практ. конф., 26-28 сент. 2000г. / Тул. гос. пед. ин-т. [Электрон. ресурс]. Тула, 2000-2001. С.9-10. Режим доступа: <http://www.oim.ru/>

⇒ **Статьи и книги из электронных библиотек** (например, «Цитата из Библии») оформляются по общим требованиям с учетом указанных прав на использование и цитирование:

- сведения об авторе и заглавие статьи, книги;
- сведения об ответственности;
- дата и место выпуска продукта;
- общее название электронного продукта.

### **Примеры оформления книг из электронных библиотек:**

Сперджен, Чарльз. Лекции моим студентам / Пер. с англ. Н.Ф. Полторацкой; под ред. Льва Голодецкого – Одесса: Одесская богословская семинария, 1998. // Электронная библиотека «Цитата из Библии».



## Порядок представления списка

⇒ СИИЛ следует представлять в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавиям произведений.

⇒ В дипломных работах и диссертациях рекомендуется разбить СИИЛ на группы: первичные источники и вторичные источники.

Первичные источники – это неопубликованные документы, устные свидетельства и интервью, периодические издания, публикации.

Вторичные источники – это библиографические указатели и каталоги, специальная литература, энциклопедии, авторефераты и диссертации .

Такая сортировка облегчит контроль над количеством использованных в работе материалов.

Следует заметить, что для курсовых и дипломных работ не требуется обязательное использование первичных источников, в то время как для кандидатской и докторской диссертаций это обязательно!

⇒ В случае одновременного использования литературы на разных языках в каждой категории

в первую очередь указывается литература на языке исполнения работы, затем здесь же, в этой категории, приводятся библиографические данные иностранной литературы и источников.

⇒ При составлении списка литературы очень удобно использовать возможности компьютерной автоматической сортировки, которая имеется в большинстве редакторских программ.