

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
ЯКУТСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
КАФЕДРА ОБЩЕЙ И ЦЕРКОВНОЙ ИСТОРИИ

Т.В. Захарова, священник Андрей Смирнов

**Методическое пособие
по подготовке, написанию и оформлению
письменных работ**

Якутск, 2013

Захарова, Т.В., Смирнов Андрей, свящ.

Методическое пособие по подготовке, написанию и оформлению письменных работ / Т.В. Захарова, священник Андрей Смирнов ; Рус. Правосл. Церк.; Моск. Патриархат; Якутская Духовная Семинария, Каф. общей и церковной истории. – Якутск, 2013. – с.

Методическое пособие содержит единые требования к оформлению и содержанию письменных работы, которые готовятся учащимися семинарии в соответствии с «Положением о письменных работах в Якутской Духовной Семинарии» (Утверждено Ректором семинарии).

Учебное пособие рекомендовано к печати на заседании
Рекомендовано кафедрой общей и церковной истории, протокол
№ 4(5) от 29 ноября 2013

Заведующая кафедрой – канд. ист. наук И.И. Юрганова

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ	5
2.1. Сочинение	5
2.2. Информационно-аналитическая справка.....	5
2.3. Реферат	6
2.4. Дипломная работа	6
III. РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ (ИСТОРИОГРАФИЕЙ)	8
3.1. Поиск научной литературы	8
3.2. Просмотр отобранной научной литературы.....	12
3.3. Изучение содержания отобранной научной литературы. Ведение рабочих записей.....	15
3.4. Анализ историографии	24
IV. МЕТОДИКА СБОРА ФАКТОГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА	29
4.1. Понятие источника.....	29
4.2. Ведение рабочих записей	32
V. РАБОТА НАД ТЕКСТОМ	33
5.1. Сочинение	33
5.2. Информационно-аналитическая справка.....	36
5.3. Реферат	36
5.4. Дипломная работа	37
5.5. Применение научного стиля в письменных работах.....	46
VI. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА	47
6.1. Сочинение, информационно-аналитическая справка, реферат.....	48
6.2. Дипломная работа	49
VII. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК.....	51
VIII. СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	53
IX. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ	55
X. ТРЕБОВАНИЯ К БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМУ ОПИСАНИЮ	56
10.1. Библиографическое описание книжного издания	56
10.2. Библиографическое описание составной части книги или журнала (аналитическое описание)	59
10.3. Описание нетекстового документа.....	60
10.3. Особенности описания богословского издания	61
10.4. Библиографическое описание архивного документа	64
XI. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	66
XII. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	67

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научное исследование – это поиск новых знаний или систематическое расследование с целью установления фактов. Целью письменных работ являются глубокое и творческое изучение учащимися семинарии специальных дисциплин, а также получение опыта самостоятельных научных изысканий, приобретения навыков обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала.

В соответствии с «Положением о письменных работах в Якутской Духовной Семинарии» (Утверждено Ректором семинарии), письменные работы выполняются по дисциплинам: Русский язык, История Отечества, Библейская история, Священное Писание Нового Завета, Догматическое богословие, История древней христианской Церкви, История культуры народов Севера, История Русской Православной Церкви, История христианской письменности и патристика, История архаических и не христианских религий, Литургическое богословие.

Последовательное выполнение всех видов письменных работ, представленных в данных методических рекомендациях, готовит студента к выполнению выпускной квалификационной работы, развивает навык анализа и правильного оформления текста.

Содержание настоящего Методического пособия представляет собой пошаговую работу по подготовке письменных работ. Вначале даётся общее понятие о каждом из видов письменных работ, приводится их примерная структура и композиция. Далее раскрыт процесс научного исследования: методы поиска научной литературы, приёмы её анализа, понятие об источниках исследования, способы ведения рабочих записей. Кроме этого даны рекомендации, как работать над текстом письменной работы, как использовать научный стиль, как правильно оформлять письменную работу. Специальные разделы посвящены оформлению библиографических ссылок и составлению библиографического описания. Методические рекомендации снабжены списком рекомендуемой литературы и приложениями.

II. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Сочинение

Сочинение представляет собой изложение собственных мыслей, знаний на заданную тему. Студентам предлагается несколько видов сочинений: сочинение-рассуждение, сочинение-описание, сочинение-повествование.

Все названные виды сочинений имеют одинаковую композицию:

- вступление (1/4 от всего объёма сочинения);
- основная часть;
- заключение (1/4 от всего объёма сочинения);
- список использованной литературы.

Структура сочинения: титульный лист (первая страница), план (вторая страница), 3-5 страниц машинописного текста (5-7 страниц для рукописного текста по русскому языку), список использованной литературы (до 5-ти наименований).

2.2. Информационно-аналитическая справка

Информационно-аналитическая справка является подготовительным этапом к написанию реферата.

Информационно-аналитическая справка отражает результаты самостоятельного поиска информации по заданной теме с элементами её анализа. При составлении информационно-аналитической справки учащиеся семинарии вырабатывают навыки выявления необходимой литературы для поиска в ней информации и последующего её обобщённого представления. Опираясь на выявленную литературу, необходимо показать, какие факты введены в научный оборот.

Композиция информационно-аналитической справки:

- введение, где обосновывается актуальность темы, даётся толкование основных понятий, объясняется принцип изложения материала (3-4 предложения);
- основная часть, где излагаются выявленные из литературы факты и наблюдения учёных;
- заключение, где делаются самостоятельные выводы и обобщения;
- список использованной литературы.

Структура информационно-аналитической справки: титульный лист (первая страница), план (вторая страница), 4-6 страниц машинописного текста, список использованной литературы (3-5 наименований).

2.3. Реферат

Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы.

Реферат позволяет в наиболее полной мере ознакомиться с содержанием научного труда по заданной теме. При работе над рефератом учащиеся знакомятся с научной литературой по теме, уясняют, какие учёные работали или работают над проблемой, насколько тема изучена, какие вопросы изучаются, какие ещё не изучены, выявляют основные научные приёмы, которые используют авторы в изучении темы.

Объектом реферирования является только научная работа; учебники и учебные пособия в реферате не рассматриваются.

Композиция реферата:

- введение, где обосновывается актуальность темы, даётся толкование основных понятий, формулируются цели и задачи, объясняется выбор научных работ для последующего анализа, объясняется принцип изложения материала (2-3 абзаца);
- основная часть, где делается анализ выявленной литературы;
- заключение, где делаются самостоятельные выводы и обобщения;
- список использованной литературы.

Структура реферата: титульный лист (первая страница), план (вторая страница), 5-6 страниц машинописного текста, список использованной литературы (до 5-ти наименований).

2.4. Дипломная работа

В дипломной работе учащиеся должны продемонстрировать умение работать с научной литературой, писать программу, анализировать, синтезировать и делать собственные выводы.

Письменная работа первого учебного полугодия представляет собой *программу дипломного исследования*, которая включает в себя следующие положения:

- актуальность выбранной темы,
- перечень наиболее значимых научных опубликованных работ по теме,
- цель исследования,
- объект,
- предмет,
- задачи,
- хронологические рамки,
- структура работы (название глав и параграфов).

Композиция программы: титульный лист (первая страница), 3-5 страниц текста, список использованной литературы (5-8 наименований).

Работа второго учебного полугодия – *диплом*, то есть выпускная квалификационная работа. Тема дипломной работы должна отличаться новизной и актуальностью. Фактический материал должен иллюстрировать основные тезисы исследования, а также показывать навыки и умения выпускника, связанные с анализом, отбором и обобщением научных материалов на выбранную тему.

Композиция дипломной работы:

- введение, где раскрывается суть проблемы, освещаются исследования других специалистов, отмечаются главные аспекты работы, круг разрабатываемых в ней вопросов, показывается структура работы (4-6 страниц);
- основная часть, где излагается собранный материал; обычно материал в основной части диплома сформирован в две главы; каждая из глав состоит из 2–3-х параграфов (40-50 страниц);
- заключение, где подводятся итоги проделанной работы (1,5–2 страницы);
- приложения (при необходимости); приложения в общую нумерацию не включаются;
- список источников и использованной литературы.

Структура диплома: титульный лист (первая страница), оглавление (вторая страница), 50-60 страниц текста, список источников и использованной литературы (35-50 наименований), приложения.

III. РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ (ИСТОРИОГРАФИЕЙ)

3.1. Поиск научной литературы

Под термином *историография* подразумевается совокупность исследований, посвящённых определённой научной теме.

Для успешного написания письменной работы (особенно для диплома) необходимо выявить как можно больше научных публикаций: статей в научных журналах и тематических сборниках, публикаций докладов на научных конференциях, индивидуальных и коллективных монографий.

Поиск литературы нужно вести в нескольких направлениях.

Воспользоваться книжными каталогами научной библиотеки. Чаще всего в библиотеках используются алфавитные и систематические каталоги.

Алфавитный каталог представляет собой перечень изданий, систематизированных в алфавитном порядке (по фамилии автора или по названию книги). К алфавитному каталогу прибегают, когда располагают самыми минимальными сведениями о книге (фамилия автора, название).

Систематический каталог – это перечень изданий, систематизированных в соответствии с неким основополагающим принципом, чаще всего – по отраслям знаний, дисциплинам. Каждая отрасль знаний или дисциплина разделяется на рубрики, подрубрики и т.д., которые располагаются не в алфавитном порядке, а в определённой системе. Систематический каталог необходим для поиска требуемых книг тогда, когда у студента нет заранее составленных списков литературы.

В систематическом каталоге библиотеки Якутской Духовной Семинарии используется рубрикатор, составленный библиотекой Московской Православной Духовной Академии. Основные деления этого рубрикатора:

- А-0. Священное писание (Тексты)*
- А-1. Священное Писание Ветхого Завета (Исследования. Комментарии. Толкования)*
- А-2. Священное Писание Нового Завета (Исследования. Комментарии. Толкования)*
- А-3. Догматическое богословие*
- А-4. Нравственное богословие*
- А-5. Пастырское богословие. Аскетика*
- А-6. Основное богословие*
- А-7. Сравнительное богословие*
- А-8. Литургия*
- А-9. Гомилетика*
- А-10. Экуменизм*
- Б-0. Общая церковная история. История Древней Церкви*
- Б-1. История Православных Автокефальных Церквей*
- Б-2. История Русской Православной Церкви*
- Б-3. Патрология*
- Б-4. Искусство. Искусствоведение. Церковная Археология*
- Б-5. Сектоведение. Расколоведение*
- Б-6. Церковное право*
- Б-8. История. Исторические науки. История России*
- Б-9. Церковная публицистика*
- Б-10. Персоналия церковных деятелей*
- В-0. История философии (всемирная)*
- В-1. Философские науки*
- В-2. Логика. Психология*
- В-3. Педагогика*
- В-4. Атеизм. Сочинения крайних протестантов-рационалистов*
- В-5. Русская философия*
- Д-3. Палеография*
- Д-4. Языкознание*
- К-0. Агиография*
- К-1. Путешествия по святым местам.*

Воспользоваться энциклопедиями. Этим путём можно идти тогда, когда нет возможности воспользоваться фондами крупных библиотек и их справочно-библиографическим потенциалом.

По ключевому слову названия письменной работы (событие, персоналия, понятие и пр.) нужно найти в энциклопедиях словарную статью. Энциклопедические статьи, как правило, снабжены списком основных работ по теме. Этот список можно взять за основу. Работы можно искать в доступных библиотечных фондах или в удалённом электронном ресурсе.

Воспользоваться библиографическими указателями. В настоящее время единственным специальным библиографическим указателем, достаточно полно отражающим текущую отечественную литературу по истории и проблемам религии, являются: 1) «История. Этнология. Археология», 2) «Религиоведение», - которые готовит Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии наук (ИНИОН РАН). Названные указатели имеются в фондах купных региональных библиотек. Посмотреть эти указатели можно также в Интернете (см. сайт ИНИОН РАН <http://www.inion.ru/inionsearch.html>).

Опубликованные работы по истории православия в Якутии отражены в пособии «Библиография Якутии». Хронологическая глубина охвата материала в пособии – с 1791 по 1930 г. Указатель выходил с 1932 по 2011 гг. в семи выпусках. Тема «Православие в Якутии» отражена в 5-ом выпуске, который называется «Этнография. Антропология. Фольклор. Религиозные верования и поверья. Христианская церковь и миссионерство» (Якутск, 2006). Литература о дореволюционных духовных учебных заведениях включена в 3-й выпуск «Народное просвещение» (Якутск, 1965).

Для пополнения списка выявленных публикаций необходимо воспользоваться *прикнижной библиографией*, то есть библиографическими списками использованных, цитированных или рекомендуемых изданий, помещёнными в конце научных статей или монографий. Кроме этого полезно воспользоваться списками литературы, приведёнными в учебниках.

Просмотреть подшивки специальных журналов. Чтобы выявить новейшие публикации по теме, не отражённые пока в библиографических указателях, следует просмотреть специальные журналы. Из специальных периодических изданий можно рекомендовать журналы:

1. «Государство, религия, церковь в России и за рубежом», издающийся на базе Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (РАНХиГС). Это академическое междисциплинарное издание, посвященное изучению религии с особым фокусом на современные религиозные процессы.

2. «Церковь и время» - ежеквартальный научно-богословский и церковно-общественный журнал Отдела внешних церковных связей Московского Патриархата. Издание ориентировано на богословов, историков и религиозных публицистов.

3. «Журнал Московской Патриархии» - официальное издание Русской Православной Церкви. Публикации журнала отражают все сферы современной церковной жизни, в том числе проблемы духовного образования, миссионерской работы, пастырского попечения, социального служения Церкви, её взаимодействия с Вооруженными силами. На страницах журнала можно прочитать как о Первосвятительских поездках Святейшего Патриарха, так и о трудах и заботах небольшой церковной общины. В нем публикуются статьи по всем разделам богословия, проповеди, церковно-исторические работы, библиографические обзоры.

Воспользоваться электронными библиотеками. Крупные духовные учебные заведения на своих сайтах выставляют электронные библиотеки, в которых имеются большие по объёму подборки полнотекстовых электронных публикаций.

Так, раздел «Электронная библиотека» на официальном сайте Московской православной духовной академии включает обширную коллекцию полнотекстовых электронных публикаций, сгруппированных по тематическим разделам: *Апологетика, Библейская история, Введение в философию, Догматическое богословие, История Древней Церкви, История Русской Церкви, История философии, Катехизис, Литургика, Общая церковная история, Основное богословие, Православие и русская литература, Русская литература, Русский язык, Священное Писание Ветхого Завета, Священное Писание Нового Завета, Сравнительное богословие, Текстология Ветхого Завета, Философия, Церковное пение, Церковнославянский язык.*

На официальном сайте Санкт-Петербургской православной духовной академии, в разделе «Научная деятельность», выставлены электронные версии кандидатских диссертаций, защищенных в 2009-2010 учебном году. Кафедра библеистики названной академии на своём сайте поддерживает Электронную

библиотеку по библеистике: монографии, статьи в периодических изданиях, современные и опубликованные до революции. В разделе «Электронные книги» представлены полные тексты трудов преподавателей кафедры и современных церковных исследователей. В разделе «Издания» показаны книжные новинки, авторами которых являются преподаватели кафедры. В разделе «Публикации» выставлены работы преподавателей и студентов.

Электронную *online*-библиотеку ведёт Киевская духовная академия и семинария. На сайте академии в отсканированном виде представлены научные труды по различным разделам богословских дисциплин. Большинство из них – дореволюционные статьи и монографии, которые, однако, и до сих пор представляют научный интерес. Поиск литературы осуществляется по тематическому рубрикатору, в основном совпадающему с рубрикатором, используемым в библиотеке Якутской Духовной Семинарии. Кроме этого предусмотрена возможность поиска книги по автору или названию.

Обширный библиографический материал представлен на научном богословском портале «Богослов.Ru». Кроме отечественных и зарубежных книжных новинок, здесь помещены более 2500 описаний научных и квалификационных работ, выполненных в стенах центральных духовных учебных заведений (Московская, Санкт-Петербургская, Минская духовные академии и семинарии). Научная периодика представлена описаниями и частично полными текстами статей (общим числом более четырёх тысяч) из 50-ти периодических научных изданий Российской Академии Наук. Сюда также относятся и статьи журнала «[Богословский Вестник](#)», опубликованные с 1892 по 2006 гг.

(См. также список «Православные библиотеки» и «Православные сайты и порталы» где есть раздел "Библиотека" (http://www.biblioteka3.ru/other/site_portal.html).

На основе проведённой поисковой работы составляется список основных работ по теме.

3.2. Просмотр отобранной научной литературы

От того, насколько качественно будет прочитана выявленная литература, будет зависеть эффективность работы над текстом.

Вначале необходимо поверхностно познакомиться с книгой, чтобы определить, понадобится ли она при написании работы.

Беглый просмотр научной книги начинается со знакомства с *автором*, так как его фамилия говорит о многом, особенно если это известный в научном мире учёный. В большинстве случаев это является гарантией того, что данная книга написана на высоком научном уровне.

Фамилия автора/авторов находится на титульном листе – первой странице издания, на котором помещены другие выходные сведения: заглавие, номер периодического/продолжающегося издания, надзаголовочные данные (часть [выходных сведений](#), размещаемая в верхней части титульного листа над фамилией автора и (или) заглавием издания:

1) название организации (учреждения, предприятия), от имени которой выпускается издание;

2) данные о серии, в которую издание входит, если это издание серийное, и о подсерии, если издание входит в подсерию).

Необходимо обращать внимание на *фамилию научного редактора, автора предисловия или вступительной статьи* – ими, как правило, выступают известные учёные, что говорит о научной ценности книги.

Указание на *повторность издания* (сведения помещены на титульном листе) свидетельствует о высоких качествах научной книги, обеспечивающих устойчивый спрос на неё. Сообщение о повторном издании иногда сопровождается сведениями, что оно дополнено, исправлено или переработано. Часто эти сведения оказываются очень полезными, так как свидетельствуют о наличии в данной книге новых научных фактов или новой их интерпретации.

При первом просмотре научной книги следует обращать внимание на её *выходные данные*, то есть совокупность сведений, которые указывают на место выпуска издания, название издательства (имя издателя) и год выпуска издания. *Название издательства* помогает во многих случаях определить тематику научной книги (юридическая, экономическая, историческая) или вид издания (научное, учебное, научно-популярное). *Год выпуска* свидетельствует о новизне и

актуальности тематики научной книги. Если она издана много лет назад (до 1986 г.), то можно утверждать с большей долей вероятности, что подходы, используемые в ней, существенно устарели (как правило, использовалась марксистско-ленинская методология) и к изложенному в книге материалу следует подходить критически.

Надзаголовочные данные (название организации, от имени которой выпущена книга, название серии, номер выпуска серии и так далее) также помогают составить первое впечатление о научной книге. Если, например, в надзаголовочных данных указано название какого-либо научного института, входящего в Академию наук Российской Федерации, то это лучшая рекомендация для книги, так как в таком случае издание подготовлено наиболее квалифицированными специалистами.

Полезные сведения содержатся и в выпускных данных – место печати, тираж, коллектив технических работников (литературный и технический редакторы, корректоры). Последнее говорит о том, что научная книга прошла качественную предпечатную подготовку, не содержит литературных ошибок, выполнена на должном полиграфическом уровне. Эти данные помещены на *концевом титульном листе* – последней странице издания.

Существенную помощь в первоначальном ознакомлении с содержанием научной книги могут оказать некоторые элементы её справочно-сопроводительного аппарата, предваряющие основной текст. Это прикнижная аннотация, предисловие и вступительная статья.

Прикнижная аннотация помещается на обороте титульного листа и составляется только для данного издания (тома, выпуска, части). Цель прикнижной аннотации (её ещё называют издательской) – в краткой и ясной форме ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, раскрыть её основную идею, показать её научное и практическое значение, дать сведения об её достоинствах и особенностях.

Предисловие – это вводная статья критического, текстологического, исторического и т.п. содержания, предпосылаемая книге, чтобы сообщить читателю

те или другие сведения, которые, по мнению автора, редактора или издателя необходимы для лучшего понимания последней. В предисловии чаще всего объясняются мотивы написания научной книги, особенности её содержания и построения, степень полноты освещения тех или иных проблем. Предисловие может написать как автор, так и рецензент, редактор или кто-то по заказу. В предисловии также выражается благодарность лицам, помогавшим создавать книгу.

Вступительная статья обычно предваряет труды крупного учёного или научного коллектива, отдельные произведения или собрания сочинений классиков науки. Вступительная статья – это относительно самостоятельное сочинение, в котором широко толкуется творчество автора и (или) публикуемое произведение (произведения), чтобы помочь читателю лучше, глубже, тоньше воспринять их содержание и форму, разобраться в сложностях, познакомиться с историей, читательской и издательской судьбой книги, её оценками в разные эпохи и т.д. Во вступительной статье даётся оценка работ, входящих в состав данного издания, характеризуется мировоззрение учёного, система его научных и общественных взглядов, перечисляются наиболее крупные труды.

При знакомстве с научной книгой особенно внимательно нужно читать её *введение*. Введение – это вводная, вступительная часть произведения, основного текста. Введение пишет только сам автор. Здесь даётся общая характеристика предмета исследования и краткая история его разработки в научной литературе, обосновывается актуальность темы и сообщается об источниках фактического материала, а также формулируются цель и задачи исследования.

3.3. Изучение содержания отобранной научной литературы.

Ведение рабочих записей

Выбранные для анализа научные книги и статьи необходимо изучить, то есть познакомиться с их содержанием. Для облегчения последующей работы над текстом письменной работы можно применить некоторые общие принципы ведения рабочих записей.

Виды рабочих записей: аннотации, план, тезисы, выписки, резюме, конспект.

Общее правило для всех видов рабочих записей. Все рабочие записи обязательно предваряются сведениями о книге: автор (авторы), составитель

(фамилия и инициалы), полное название книги, место выхода книги, наименование издательства, год выпуска, количество страниц, для многотомных изданий – номер тома. Обязательно необходимо указать страницы научной работы, где можно найти исходный текст. Без этих сведений рабочие записи потеряют свою ценность, так как невозможно будет установить, к какой книге они относятся, быстро найти нужные места и правильно оформить библиографическую ссылку.

Все виды записей необходимо снабжать кратким заключением, отражающим личное впечатление от прочитанного.

Аннотация – краткое изложение основного содержания научной работы, дающее о ней обобщённое представление. К аннотации прибегают тогда, когда не выяснена ценность научной публикации для письменной работы, и краткая запись позволяет при необходимости вернуться к ней.

Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема научной публикации; во второй части перечисляются (называются) основные её положения. В конце аннотации необходимо записать собственные впечатления от просмотра книги.

Пример аннотации (по книге: *Юрганова И.И. История Якутской епархии. 1879-1919 гг. (деятельность духовной консистории)*. – Якутск, 2003. – 159 с.).

В монографии воссоздано общее представление об управлении Якутской епархией в последней четверти XIX – начале XX вв. Показано становление консистории как органа епархиального управления. Анализируется финансовое обеспечение духовенства. Раскрываются информационные возможности такого исторического источника, как метрические книги. Шесть приложений, из них обратить внимание на Приложение №3 «Состав Якутской духовной консистории в 1870-1919 гг.»: протоиерей И. Винокуров (впоследствии архимандрит Серафим?) – член с 1893 по 1903 гг.

Образцы стандартных словоупотреблений в аннотации:

В книге исследуется (что?)..., показано (что?)...

Большое место в работе занимает рассмотрение (чего?)...

В монографии дается характеристика (чего?)...

Исследование ведется через рассмотрение таких проблем, как...

В книге анализируется (что?)..., главное внимание обращается (на что ?)..., используя (что?)..., автор излагает (что?)..., отмечается, что..., подчеркивается, что..., дается (что?)..., раскрываются (что?)..., описываются (что?)...

Особое внимание уделяется вопросам (чего?)...

В работе нашли отражение разработка проблем (чего?)...

В работе показывается (творческий) характер (чего?)...

Устанавливаются критерии (чего?)...

В книге подробно освещаются (что?)..., подробно рассматривается (что?)..., подробно характеризуется (что?)...

В статье на основе анализа (чего?) показано (что?)..., констатируется (что?)..., говорится о (чём?)...

В заключение кратко разбирается (что?)...

План представляет собой перечень основных вопросов, рассматриваемых в научной публикации. Запись в виде плана чрезвычайно важна для развития навыков четкого формулирования мыслей, умения анализировать текст, его содержание и композицию, поскольку план всегда отражает структуру текста и вскрывает структурные отношения между частями текста. Составление плана помогает выработать умение сжато, кратко записывать, последовательно излагать свои мысли, мобилизовать внимание. Ценность плана в том, что он раскрывает построение произведения, позволяет проследить за ходом мыслей автора и их последовательностью.

План составляется следующим образом: при чтении научной работы её текст делится по смыслу на части (микротемы), эти части озаглавливаются как пункты, пункты нумеруются.

По способу ведения записей различают два вида планов: сквозной (ведение записей по ходу чтения) и обобщающий (составление плана после прочтения).

Сквозной план пригоден для работы с книгой небольшого объёма. Достоинством сквозного плана является то, что он готов сразу по прочтении книги, Недостаток: низкая скорость чтения, излишняя детализация содержания.

Обобщающий план используется при изучении крупных авторских работ. Его преимущества: поскольку он строится на результатах усвоения всего материала, то получается более кратким и точным, составляется быстрее, не требует доработки. Недостаток: нужно постараться прочитать работу за короткое время, чтобы не забыть содержания книги.

Для анализа литературы рекомендуется использовать *назывной* (или простой) и *тезисный* (или сложный) планы. Они отличаются тем, каким образом

формулируется название пунктов плана. *Назывной* план строится из назывных предложений (не используются глаголы). *Тезисный* планы имеет глагольный строй. Главные части тезисного плана делятся в свою очередь на ряд дополнительных, детализирующих основной пункт.

Пример плана (по книге: *Юрганова И.И. История Якутской епархии. 1879-1919 гг. (деятельность духовной консистории).* – Якутск, 2003. – 159 с.)

<i>Назывной план</i>	<i>Тезисный план</i>
<i>Причины образования самостоятельной Якутской епархии (с. 10-11).</i>	<i>Причины образования самостоятельной Якутской епархии сформулировал епископ Иннокентий (Вениаминов) в ходатайствах в Святейший Синод (с. 10-11).</i>
<i>Первый состав духовной консистории (с.13-14).</i>	<i>Первый состав духовной консистории был выбраны на общем собрании духовенства (с.13-14).</i>
<i>Установление пайкового довольствия для якутских священников северных округов (с. 61-62).</i>	<i>Было установлено пайковое довольствие для священников трёх северных округов Якутии по примеру того, какое получали гражданские чиновники Сибири (с. 61-62).</i>

Тезисы – кратко сформулированные основные положения, главные мысли научного труда, принципиально важные мысли автора с их доказательством. Если план только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов. Работа над тезисами помогает глубже понять основные идеи научной работы.

Приступая к написанию тезисов, необходимо внимательно прочитать произведение целиком, если оно небольшое. Если работа достаточно большая по объему, следует ей читать по главам или разделам. Затем, разбив на логически законченные части, изложить основную мысль в форме одного-двух предложений. Особое внимание следует сосредоточить на выводах автора.

Различают два способа написания тезисов: *извлечение авторских тезисов* из текста и *формулирование* основных положений статьи или раздела книги *собственными словами*.

Пример тезисов (по книге: *Юрганова И.И. История Якутской епархии. 1879-1919 гг. (деятельность духовной консистории). – Якутск, 2003. – 159 с.)*)

<i>Извлечение авторских тезисов</i>	<i>Формулирование собственными словами</i>
<p>Главными причинами образования самостоятельной Якутской епархии были «...обширность территории..., сложность транспортной схемы, а также наличие населения со своим языком». Образованию епархии «...способствовало выделение Якутии в отдельную административную единицу в составе Иркутского генерал-губернаторства» (с. 10).</p>	<p>Главными причинами образования самостоятельной Якутской епархии были большая территория, отсутствие дорог, самобытное инонациональное население. Важно, что до образования самостоятельной епархии Якутия была выделена в качестве отдельной административной единицы в Иркутском генерал-губернаторства (с. 10).</p>
<p>«2 марта 1870 г. в Якутске состоялось общее собрание духовенства..., на котором были избраны первые члены ...консистории»: три штатных и один внештатный. «...Факт избрания, а не назначения членов ... вызвал неодобрение Синода...» (с. 13-14).</p>	<p>На общем собрании духовенства (2 марта 1870) были избраны первые члены консистории: три штатных и один внештатный. Синод не одобрил избрание, а не назначение членов консистории (как прописано в Уставе консисторий (с. 13-14).</p>
<p>«Проблема обеспечения якутского духовенства в северных округах пайковым довольствием имеет длительную историю» (с 1865 года). «7 августа 1876 г. последовал Указ Синода о назначении причтам ... денежного пайкового довольствия...». «Получение пайков продовольствием было окончательно решено в 1883 г.» (с. 61-62).</p>	<p>Проблема обеспечения пайками духовенство северных округов решалась в течение 18-ти лет, с 1865 по 1883 гг. Сначала (в 1876 г.) было установлено денежное довольствие, а затем (в 1883 г.) – продовольственное (с. 61-62).</p>

Выписки – представляют собой наиболее простую форму записи. Это небольшие фрагменты текста (дословные или близкие к дословным).

Необходимость в выписках возникает в тех случаях, когда при чтении книг, статей нужно выписать отдельные факты, цифры, таблицы, зарисовать схемы, которые понадобятся для дальнейшего анализа. Кроме этого выписывают то, что труднее запоминается или труднее понимается, а также понравившиеся места.

Необходимо также заметить, что выписки – основная форма рабочих записей при сборе *фактического материала*, на их основе пишется *основной текст письменной работы* (см. *V. Работа над текстом*).

При работе с научной литературой сделанные выписки позволяют воспроизвести наиболее важные мысли автора.

При работе над выписками важно:

- не скатиться к механическому неосмысленному списыванию;

- выбирать наиболее важную по содержанию информацию;
- не отрываться от контекста работы, дабы не исказить смысл.

Выписки можно делать и по ходу чтения, и после прочтения. Первый способ требует более напряжённой работы мысли, но при этом позволяет завершить выписки одновременно с чтением. Второй способ затрачен по времени, но позволяет сделать более качественные выписки.

Цитаты – это дословная, буквальная выдержка из какого-либо текста. Цитаты придают письменным работам документальную точность и особую выразительность, подтверждают правильность вашей точки зрения.

Цитату можно вводить в контекст различными способами:

- Автор пишет (указывает, отмечает, подчёркивает) : «...»*
- «..., - пишет (указывает, отмечает, подчёркивает) автор, - ...»*
- «..., - отмечается по этому поводу в статье, - ...»*
- «..., - подчёркивается в работе, - ...»*
- «..., - указывается в этой связи, - ...»*
- Автор делает следующее замечание: «...»*
- Вместе с тем имеется уточнение: «...»*
- В итоге делается такой вывод: «...»*
- Сделан такой вывод: «...»*
- В заключении автор пишет: «...»*

Основные правила оформления цитат

При оформлении цитат (дословного авторского текста) необходимо придерживаться определённых правил:

Чужие слова нужно приводить с абсолютной точностью, в полном соответствии с текстом, из которого они взяты; необходимо в точности воспроизвести все имеющиеся в тексте выделения, применённые автором.

Цитировать законченные части текста (цельные предложения, цельные небольшие абзацы).

Не допускать объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест; каждый такой отрывок оформляется как отдельная цитата.

Не приводить громоздких цитат более чем на половину печатного листа.

После каждой цитаты нужно указывать источник (автора, название произведения, место издания, год издания, номер страницы, на которой находится цитируемый текст).

Расстановка кавычек

В качестве примера взято предложение из книги: **Юрганова И.И.** История Якутской епархии. 1879-1919 гг. (деятельность духовной консистории). – Якутск, 2003. – 159 с.

«Существенным для Якутской епархии было то, что Указом устанавливался круг лиц, имевших право занимать церковные должности. В священничество могли быть рукоположены лица, не только окончившие семинарию, но и те, кто по усмотрению архиерея на основании знаний и нравственных качеств соответствовал сану священника. В сан диакона посвящались воспитанники семинарии и другие достойные, по мнению епископа, лица. Псаломщик, назначенный епископом, должен был, кроме прочего, быть хорошим чтецом и обладать приятным голосом. Епархиальная власть в лице епископа получала возможность пополнять ряды духовенства. В 1899 г. состав якутского духовенства увеличился за счёт присоединения к епархии Охотского округа» (с. 33).

Каждую цитату следует заключать в кавычки.

Если с цитаты начинается самостоятельное предложение, то она должна быть написана с прописной буквы, даже если первое слово в цитируемой работе начинается со строчной буквы. При этом перед цитируемым текстом ставится многоточие.

Пример:

«... Устанавливался круг лиц, имевших право занимать церковные должности», – пишет И.И. Юрганова (с. 33).

Цитата, включённая в текст после подчинительного союза *что, ибо, если, потому что* и т.д., заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемой работе она начинается с прописной буквы.

Пример:

Ряды духовенства в Якутии в конце XIX в. могли быть существенно пополнены, потому что «в священничество могли быть рукоположены лица, не только окончившие семинарию, но и те, кто по усмотрению архиерея на основании знаний и нравственных качеств соответствовал сану священника» (с. 33).

Цитата, помещённая после двоеточия, начинается со строчной буквы, если в цитируемой работе первое слово цитаты началось со строчной буквы (в этом случае перед цитируемым текстом обязательно ставится многоточие)

(пример 1), и с прописной буквы, если в цитируемой работе первое слово цитаты началось с прописной (в этом случае многоточие перед цитируемым текстом не ставится) (пример 2).

Пример:

1. Юрганова И.И. пишет: «... состав якутского духовенства увеличился за счёт присоединения к епархии Охотского округа» (с. 33).
2. Юрганова И.И. пишет: «В сан диакона посвящались воспитанники семинарии и другие достойные, по мнению епископа, лица» (с. 33).

Если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста ставится многоточие. Знаки препинания, стоящие перед опущенным текстом, не сохраняются.

Пример:

В книге И.И. Юргановой указано, что «псаломщик ... должен был ... быть хорошим чтецом и обладать приятным голосом» (с. 33).

Цитировать можно слово или словосочетание. В этом случае оно заключается в кавычки и вводится в канву предложения

Можно передать мысль автора своими словами (непрямое цитирование); ссылку на автора при этом приводят в предложении.

Пример:

Всему своё время: когда собирать камни, а когда разбрасывать (Екклесиаст).

Всему своё время, считал Екклесиаст, когда собирать камни, а когда их разбрасывать.

Екклесиаст считал, что всему своё время: когда собирать, а когда разбрасывать камни.

При цитировании стихотворного текста с точным соблюдением строк и строф подлинника кавычки обычно не ставятся.

Пример:

В работе приведено стихотворение А. Блока: Всё, что минутно, всё, что бrenно, Похоронила ты в веках. Ты, как младенец, спишь, Равенна, У сонной вечности в руках.

Цитата, приводимая в заголовке произведения или перед отдельными главами, называется *эпиграфом*. В нем обычно выражается основная мысль автора или его отношение к описываемым событиям. Текст эпиграфа в кавычки

не берется; ссылка на источник дается на следующей строке без скобок. В тексте эпиграф формируется по правому краю.

Пример:

Мне отмщение, а Аз воздам.

Пророк Иеремия.

Если в используемой цитате у цитируемого автора имеется ссылка на документ, книгу или статью, то в выписке эта ссылка не показывается и в число использованных учащимся документов, книг или статьей не входит.

Пример:

В изучаемой книге: «Деятельность Якутского епархиального совета была недолгой. Приказом начальника Якутского военно-революционного Штаба Красной Армии от 9 марта 1920 г. он был ликвидирован¹³⁷».

Юрганова И.И. История Якутской епархии. 1879-1919 гг. (деятельность духовной консистории). – Якутск, 2003. – С. 48.

В выписке: И.И. Юрганова установила, что Якутский епархиальный совет «приказом начальника Якутского военно-революционного Штаба Красной Армии от 9 марта 1920 г. ... был ликвидирован» (с. 48).

Резюме сходно с аннотацией, поскольку излагается своими словами. Однако резюме составляется не на основе всего текста (как аннотация), а только заключительной его части, выводов.

Пример: (по книге: **Юрганова И.И. История Якутской епархии. 1879-1919 гг. (деятельность духовной консистории). – Якутск, 2003. – 159 с.**

По заключению И.И. Юргановой, самостоятельная Якутская епархия в системе духовного ведомства Российской империи была ограниченной, небольшой, но при этом имела ряд особенностей, имеющих отношение к храмам (большое число часовен и наличие в них алтаря), особенностям ведения церковного учёта (например, тетрадь для ведения метрик вёл не причт в целом, а приходской священник), исполнению треб (установлены факты взимания треб не только деньгами, но и пушниной; было разрешено совершать упрощённый вариант чина венчания), финансовому обеспечению (например, епархия получала государственное обеспечение по высшим нормам; причты северных округов получали пайковое довольствие). Якутская епархия относилась к «привилегированным» из-за природных и климатических условий. За весь период деятельности епархии была сформирована разветвлённая структура духовного ведомства. Якутская епархия, играла заметную роль в жизни региона, христианские нормы прочно вошли в быт коренных обитателей. (С. 107-110)

Конспект – это сокращённая запись информации. Конспект отражает основные положения конспектируемой научной работы, подкреплённые аргументами, примерами. В конспекте используется цитирование наиболее важных мест в сочетании с планом изучаемого текста, а также сжатый анализ материала, выводы автора и собственные наблюдения учащегося.

Конспект можно составлять как по работе в целом (книга, брошюра, доклад, статья), так и по структурной части текста (параграф, глава, часть, раздел книги). Конспект по своему объёму не должен превышать 1/3 исходного текста.

Составление конспекта в наибольшей степени способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала.

Конспекты бывают четырёх типов:

- плановые (каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта); конспект делается по плану, составленному прежде к изучаемой научной работе;

- текстуальные (состоящие из цитат);

- свободные (сочетающие выписки, цитаты, тезисы);

- тематические (содержащие ответ на поставленный вопрос); такой конспект делается по нескольким научным работам.

3.4. Анализ историографии

На основе изученной научной литературы пишется историографический очерк. Главная смысловая нагрузка историографического очерка – определение степени изученности темы, вынесенной в заглавие реферата, диплома. Исходным материалом для историографического анализа является историографический факт, несущий информацию об исторических знаниях, добытых исследователями в результате определенных научных операций. Иными словами, нужно показать, какие вопросы автор рассматривал.

Историография даёт возможность четко представить, что уже удалось сделать исследователям, определить достигнутый уровень объекта изучения и рассмотреть его с другой, еще не изученной стороны. Историография показывает, как изменялись во времени тематика, методы и техника исследования, каким

образом от этапа к этапу истории, используя накопленный опыт, совершенствовали пути исследования прошлого. Таким образом, историография позволяет выявить неразработанные, неисследованные проблемы или их аспекты и подводит исследователя к определению цели и задач исследования.

Кроме того, изучая труды предшественников, можно учиться у них профессионализму, пройти своеобразный «мастер-класс», постигая теорию, методологию, методику и технику, которые исследователи использовали в своих работах.

Для анализа можно использовать такой способ формализации материала, как таблица.

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество автора; годы жизни	Духовное или светское лицо; Сан - для духов.; Место работы, должность – для светского (на момент публикации работы); Наличие учёной степени – для обоих	Принадлежност ь к какой- либо научной школе или использована я методология (м.-л. философия, цивилизационн ый подход – см. введение, где автор указывает свою методологичес кую платформу)	Название работы, место и год публикации, наличие переиздания	Вид работы (тезисы докладов, научная статья в журнале или сборнике, монография, автореферат диссертации)	Основные положения работы	Новое во взглядах (по сравнению с предшественни ками)	Кто из последующих исследователей развил его линию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Такую таблицу можно сделать на каждую выявленную работу. Таблица поможет вам определить:

- первую по времени издания работу;
- хронологические границы изучения темы вообще;
- основные (монографические) труды по теме;
- кто впервые занялся этим вопросом, были ли автора последователи и противники;
- как вопрос разрабатывался духовными и светскими лицами;
- существовала ли преемственность в изучении темы;
- проблемно-тематическое разнообразие изучаемой темы;
- наличие дискуссионных вопросов;
- наличие ошибок в работах исследователей (обнаруживаются при сопоставлении);
- основные периоды в истории изучения темы;
- основных специалистов темы; взгляды наиболее видных ученых на данную проблему;
- актуальность данной темы.

Всё перечисленное выше нужно описать в тексте историографического очерка.

Аналитический материал необходимо расположить в определённой последовательности, лучше всего – в хронологической, по мере публикации работ. Это должен быть связный рассказ об этапах изучения темы и о тех достижениях, которые были у предыдущих поколений исследователей и современных учёных.

**Образцы стандартных словоупотреблений
в начале абзацев историографического очерка:**

Изучение проблемы началось ...

В ... годы исследователи продолжали обращаться к теме ...

Впервые попытка написать объективное исследование ...

Несколько позже появилась книга ...

Качественно новый период в изучении темы начался ...

Впервые в новых условиях постсоветского периода темой начал заниматься ...

Книга ... представляет новый взгляд на некоторые вопросы, связанные с ...

Особый интерес представляет книга ...

Заслуживают внимания работы ...

Очерк нужно подытожить. С красной строки следует написать: *«Итак/Таким образом, историографический анализ показал...»*. Далее делаются небольшие обобщения по каждому из перечисленных в таблице положений, при этом в конце предложения в круглых скобках необходимо привести фамилии исследователей. Например: *«Тема начала изучаться с 1930 г. (Иванов), последнее выявленное исследование относится к 2010-му году (Петров)»; «Изучением темы занимались как духовные лица (священник Иоанн Винокуров), так и сотрудники различных научных учреждений (Колесников, Кордашевский, Соловьёв)»*.

В обобщении нужно сказать, на каком уровне находится изучение данной темы сейчас (*«...тема изучена недостаточно...»*, *« ...остаётся немало слабоизученных аспектов...»*, *«...изучается активно...»*); какие её стороны полностью исследованы (указать фамилии учёных которые работают по названным проблемам), какие вопросы еще нуждаются в изучении; определить, если возможно, перспективность данной темы на ближайшее будущее.

Весьма распространённая ошибка начинающих исследователей состоит в подмене историографии библиографией, аннотациями. Студент выбирает наиболее, как ему кажется, лёгкий путь и просто перечисляет буквально все публикации по теме. Эти списки публикаций ничего не дают дипломнику.

Возможно, что на прочтение всех найденных работ не хватит времени, но учащийся хотя бы должен знать о их существовании, о времени их написания,

иметь представление об основных её положениях. Необходимо найти сведения об авторах. Для дипломной работы знание историографии должно быть максимально полным.

IV. МЕТОДИКА СБОРА ФАКТОГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

4.1. Понятие источника

Факты составляют фундамент научного исследования. Факты накапливаются при изучении источников – документов, на основе которых строится научное исследование.

В зависимости от того, какой методологией предполагается воспользоваться (см. 5.4. *Дипломная работа*), будет и определяться корпус источников.

Для работ по *Библеистике* источником будут тексты Священного писания, а также комментарии и толкования. Работы по *Богословию*, *Литургике* в качестве источников должны опираться на святоотеческие учения, а также на богословские труды, в которых анализируются вероучительные положения, излагается учение о богослужении. Для *Гомелетики* источником будут являться проповеди. Работы по *Патрологии* основываются на изучении жизни и деятельности отцов Церкви. *Церковная археология* в качестве источника использует вещи: иконы, фрески, церковную утварь и одежду и т.д. Работы *исторического* направления опираются на исторические источники, которые отображает информацию о реально существовавшем прошлом.

Источники в исторических исследованиях

В исторических исследованиях есть понятие *исторического* источника. *Исторический источник* есть средство познания исторического процесса. Источник непосредственно отображает реальную историческую действительность, он – часть реальной действительности, он – информация о реально существовавшем прошлом.

Исторические источники имеют различный *тип кодирования информации*. В зависимости от этого все источники делятся *на типы*. Приведённая ниже классификация типов источников предложена Львом Николаевичем Пушкарёвым (монография опубликована в 1975 г.). Учёный выделил семь типов источников: письменные, вещественные, устные, этнографические, данные языка, кинофотодокументы, фонодокументы.

Письменные источники. В письменных источниках информация закодирована в виде письма. Письменные источники делятся на печатные и эпиграфические.

Печатные источники – это рукописные, машинописные, печатные и размноженные документы. Материальной основой текста, на которой они созданы, служат бумага, пергамен (или пергамент), папирус.

Рукопись – это документ, исполненный от руки. Рукописи делятся на автографы, копии и списки (написанные под диктовку автора или списанные с автографа чужой рукой, авторские, имеющие авторскую правку, писарские, любительские).

Машинопись – это документ, исполненный на пишущей машинке. Различают первый экземпляр и последующие листы закладки.

Печатный документ – изготовленный в процессе многократного получения одинаковых изображений путём переноса краски с печатной формы на материальную основу (бумагу) с помощью печатных машин.

Размноженный источник – полученный с помощью множительных (копировальных) машин оперативного размножения (гектограф, ротاپринт; ротатор, ризограф, ксерокс).

Эпиграфические источники – (от слова эпиграф (от греч.) – надпись) это надписи на твёрдом материале: камне, металле, керамике, берёсте. Эпиграфические – древнейшие исторические источники. К ним относятся древнегреческие надписи на камне XI в. до н.э., клинописные тексты Месопотамии, Древнего Ирана, Сирии VI-IV тысячелетий до н.э.,

иероглифические надписи Египта IV-III тысячелетий до н.э. т.д.

Надписи делались на каменных стелах, зданиях, надгробиях, посуде, табличках, на наконечниках стрел, ножах, скандинавы – на рогах.

Вещественные источники. К вещественным источникам относятся *археологические памятники* двух видов (в зависимости от времени происхождения):

1) изготовленные человеком древние предметы, сооружения или погребения, сохранившиеся на поверхности земли, под землёй и под водой;

2) археологические памятники более позднего происхождения, а также вещественные (вещные) источники, относящиеся к письменному периоду истории человечества – вещи, сооружения, погребения, связанные с определённым выдающимся событием или выдающимися личностями.

К другой группе вещественных источников относятся монеты, медали, гербы, печати. Эта группа источников имеет свою особенность, она является переходной от вещественным к письменным.

Примыкает к вещественным источникам, но не является его частью палеонтологический материал (вымершие растения и животные, сохранившийся в виде ископаемых остатков, отпечатков и следов их жизнедеятельности).

Устные источники (или фольклорные) хранят и передают информацию в устной форме. Устные источники заключают в себе художественный образ реальной действительности, коллективно создаваемый, исполняемый и распространяемый. По способу фиксации различают устные и письменные фольклорные исторические источники. Это песни, поговорки, загадки, сказки, анекдоты.

Этнографические источники. Это явления культурной и общественной жизни, унаследованные человечеством от предыдущих эпох, сохранённые памятью и сознанием и продолжающие в новой форме активно жить в настоящем. К этой группе источников относятся народные суеверия, обряды, верования, обычаи, поверья.

Данные языка – своеобразный тип источника. Он представляет собой отображение реальной исторической действительности, воплощённой в речи, изучает язык как форму мышления. Изменения в действительности чётко и последовательно фиксируются в языке, который отображает и закрепляет их в живой речи, а позднее в письме. Это не только словарный запас человека, жившего в конкретный исторический отрезок времени. Это данные топонимики (изучает географические названия) и ономастики (изучает имена собственные).

Кинофотодокументы и фонодокументы – это источники, отображающие реальную действительность в зрительных образах. Для них характерны оперативность в отображении явлений и фактов и полное совпадение во времени момента события и момента фиксации его на плёнке.

Фонодокумент – это звуковая запись события или воспоминания о событии. Этот документ важен для этнографов (звуковая сторона обряда), лингвистов (фонетика языка). Историки чаще всего используют фонограммы заседаний собраний, митингов, где присутствует масса звуков, не отображённых, например, в стенограмме.

4.2. Ведение рабочих записей

При работе с источниками рекомендуется вести рабочие записи (см. 3.3. *Изучение содержания...*).

Рабочие записи лучше всего делать на отдельных листках (половина формата А4). Листок следует разбить на три зоны. Первая – вверху листа – зона заголовка записи (или краткая формулировка содержания записи). Заголовки помогают собрать воедино однотемные записи, сделать композицию текста. Вторая – в центре листка – собственно запись. Третья – внизу листка – зона сведений об источнике.

Для книги это: Фамилия И.О. автора/авторов. Название книги. – Место выхода книги, год выпуска. – Для многотомных изданий – номер тома. – Порядковый номер страницы, где содержится выявленная информация.

Для статьи в сборнике: Фамилия И.О. автора/авторов. Название статьи // Название сборника. – Место выхода сборника, год выпуска сборника. – Порядковый номер страницы, где содержится выявленная информация.

Для статьи в журнале (газете): Фамилия И.О. автора/авторов. Название статьи // Название журнала. – Год выпуска журнала. – Порядковый номер журнала. – Порядковый номер страницы, где содержится выявленная информация.

Для архива: Название фондохранилища. Номер фонда. Номер описи. Номер дела. Порядковый номер листа в деле. (Подробнее см. X. *Требования к библиографическому описанию*)

Рабочие записи – это, как правило, выписки из источников и их анализ. Рабочие записи лягут в последующем в основу написания текста дипломной работы.

V. РАБОТА НАД ТЕКСТОМ

5.1. Сочинение

Сочинение-рассуждение представляет собой изложение, разъяснение, развитие, подтверждение или опровержение какой-либо мысли. Цель рассуждения – исследовать предмет или явление, раскрыть их внутренние признаки, рассмотреть причинно-следственные связи событий или явлений, оценить их, обосновать, доказать или опровергнуть ту или иную мысль, положение.

Вступление представляет собой введение в тему, где даются предварительные, общие сведения о той проблеме, которая подразумевается в предложенной теме.

Основная часть сочинения-рассуждения строится по логическому принципу:

- тезис;
- доказательство (то есть ряд аргументов, в качестве которых

используются факты, умозаключения, ссылки на авторитеты, заведомо истинные положения (аксиомы, законы), описания, примеры, аналогии, противопоставления, сравнения, сопоставления и т.п.). Доказательства должны подтверждаться конкретными фактами, подкрепляться цитатами;

- вывод.

Заключение содержит итоговое рассуждение по теме.

Сочинение-описание. Во вступлении определяются предмет или объект описания, обоснование выбора (*Я буду описывать ..., потому что ...*).

Основная часть сочинения-описания должна содержать отличительные признаки предмета или объекта описания. Если это человек, то его портрет, образ жизни, поступки, черты характера, основные занятия, круг общения и пр. Если это неодушевлённый предмет, то его размер, внешний вид, назначение, отличительные особенности и т.д. Из описания объекта или предмета должно следовать доказательство основных отличительных черт, свойств объекта или предмета.

В заключении делается вывод (например, нравится ли объект/предмет или нет и почему; какие эмоции этот неодушевлённый предмет вызывает и т.д.).

Сочинение-повествование. В сочинении-повествовании описываются события. Во вступлении объясняется время, место действия, действующие лица (*Это произошло Этим летом я посетил Летние каникулы я провёл ...*).

Основная часть включает:

- завязку действия (*И вдруг Внезапно случилось вот что ...*);

- развитие действия (рассказ о событиях, которые произошли, с обязательной кульминацией, спадом действия);

- концовку.

В заключении делается вывод, для чего был рассказан случай (например: *Событие, произошедшее вечером, изменило мое отношение к ...*).

Этапы работы над сочинением

1. Вникнуть в название темы: внимательно ее прочитать, найти ключевые слова, выражающие поставленную проблему, а также отметить все понятия, входящие в формулировку темы, и писать именно об этом; тем самым выполняется одно из требований к сочинению — соответствие теме.

2. Продумать основную мысль своего сочинения. Решение поставленной в формулировке темы сочинения проблемы — это и будет основная мысль сочинения.

3. Составить план сочинения. План должен обеспечить логичную композицию, объединить все части сочинения темой и основной мыслью.

План состоит из трёх составных частей: I. Вступление. II. Основная часть . III. Заключение. Но сами слова «вступление», «основная часть», «заключение» **не являются названиями пунктов плана**. Они не должны быть прописаны в плане.

Существуют два типа планов (в зависимости от полноты формулировок): *назывной* (или простой) и *тезисный* (или сложный). Они отличаются тем, каким образом формулируется название пунктов плана. *Назывной* план строиться из назывных предложений (не используются глаголы). *Тезисный* планы имеет глагольный строй. Главные части тезисного плана делятся в свою очередь на ряд дополнительных, детализирующих основной пункт.

Пример:

Тема сочинения: Шаманство у якутов

- I. Язычество как ранняя форма религии
- II. «Черная вера» - язычество якутов.
 - 2.1. Представления о душе и загробной жизни.
 - 2.2. Основные обряды и культы.
 - 2.3. Место шамана в жизни якута.
- III. Особенности языческой религии якутов.

4. Приступить к отбору материала, необходимого для раскрытия темы.

5.2. Информационно-аналитическая справка

Для информационно-аналитической справки составляется план, состоящий из трёх составных частей: I. Введение. II. Основная часть . III. Заключение.

Во введении обосновывается актуальность темы, даётся толкование основных понятий, объясняется принцип изложения материала (3-4 предложения).

В основной части излагаются выявленные факты. Факты необходимо систематизировать по какому-либо признаку: от общего – к частному, от простого – к сложному, хронологический, проблемно-тематический, предметный.

Материал необходимо сгруппировать в 2-3 параграфа, внутри параграфов – в подпараграфы.

В заключении делаются выводы, приводятся собственные наблюдения.

5.3. Реферат

Реферат имеет ту же композицию, что и информационно-аналитическая справка. План состоит из трёх составных частей: I. Введение. II. Основная часть. III. Заключение.

Во введении обосновывается актуальность темы, даётся толкование основных понятий, формулируются цели и задачи, объясняются выбор научных работ для последующего анализа и принцип изложения материала.

Основная часть состоит из двух-трёх параграфов, где делается анализ выявленной литературы и результатов исследований авторов темы.

В основной части необходимо:

- показать историю изучения вопроса и то новое, что каждый из авторов добавил в изучение темы;
- изложить наблюдения авторов научных книг, их выводы;
- сопоставить различные точки зрения разных авторов на проблему.

В заключении подводятся итоги наблюдения над историографическим материалом, высказывается своя точка зрения, делаются самостоятельные выводы и обобщения (как активно тема изучается или уже изучена исследователями; есть ли неизученные проблемы, актуальные на сегодняшний день; насколько выбранные для реферирования труды раскрывают тему реферата).

5.4. Дипломная работа

Выбор темы

При выборе темы необходимо придерживаться двух условий. Во-первых, тема не должна быть банальной, избитой, трафаретной. Во-вторых, она должна быть обеспечена достаточным числом доступных для студента источников.

Выбор темы, как правило, связан с какой-либо потребностью (общественной, социальной и пр.). Тема должна быть актуальной, способствующей лучшему пониманию состояния современного общества и человека.

Сформулировав тему, необходимо выяснить точное значение каждого слова в названии темы (с помощью «Словаря русского языка» С.И. Ожегова). Это поможет понять, правильно ли употреблены термины и принять более точную формулировку темы.

5.4.1. ПРОГРАММА ДИПЛОМНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Программа дипломного исследования – это письменная работа первого учебного полугодия.

Программа представляет собой тщательно продуманный план научной работы, который сделает возможным доведение работы до конца. Наличие программы исследования – главный критерий научной работы.

Как правило, программа пишется тогда, когда студент ознакомился с историографией темы (см. *3.4. Анализ историографии*).

Программа состоит из таких разделов, следующих последовательно друг за другом:

- актуальность выбранной темы;

- историография темы (степень изученности темы);
- цель дипломной работы;
- объект;
- предмет;
- задачи;
- хронологические рамки темы;
- структура работы.

Работа над программой начинается с обоснования *актуальности выбранной темы* (объём от 0,5 до 1-й страницы). Актуальность вбирает в себя несколько положений. Во-первых, это важность темы в настоящий момент, в связи интересом общества к ней. Во-вторых, мотивы интереса к ней автора дипломной работы. В-третьих, её не изученность или мало изученность (если на это показывает анализ историографии) и новизна.

К *Актуальности* примыкает пояснение смысла тех понятий, которые являются опорными в работе. Например, дипломная работа называется «Православие в Якутии», а во введении объясняется, что под православием подразумевается Русская Православная Церковь.

Выделение объекта и предмета. Объект (как правило, имя существительное) – это ключевое слово сформулированного названия темы. Предмет – это то, на что направлено исследование. Предмет – это одна из характеристик объекта, поэтому, чтобы выяснить предмет исследования, нужно выявить по возможности все характеристики объекта.

Пример:

Название темы работы: «Деятельность преподавателей духовной семинарии».

Понятие «деятельность» включает в себя научную, педагогическую, методическую деятельности преподавателей. В свою очередь каждый из названных видов деятельности делится на процессы: 1) научная – на ведение исследований; создание и публикацию научных трудов; создание учебников и учебных пособий; участие в научной жизни региона; участие в работе научных

обществ; участие в редколлегиях научных журналов; 2) педагогическая – на процесс обучения (лекционная работа, руководство научными исследованиями учащихся) и воспитания (работа воспитателя, организатора внеклассной работы); 3) методическая – на создание методических пособий для преподавателей и учащихся, на преподавание на курсах повышения учителей, на оказание консультативной помощи преподавателям и т.д.

Из общего числа всех характеристик выбирается только одна (например, *научная деятельность*), которая и будет предметом исследования. Не рекомендуется брать более одной характеристики, так как дипломная работа – это локальное исследование, то есть ограниченное по глубине и объёму.

Формулировка цели. Постановка цели при написании диплома исходит от самого студента, соответствует его уровню подготовки и научным интересам.

Цель не должна повторять тему работы. В цели должна быть выражена проблема или видение этой проблемы. Проблема – это идея, которую студенту нужно доказать.

Для того чтобы правильно сформулировать цель, оформите её в виде главного, центрального вопроса. Необходимо выявить основное противоречие, создающее проблему, знание о незнании (*Я знаю, что ... , но я не знаю, почему ... , или как ... , или в какой мере ...*).

Пример:

Название темы: «Деятельность Русской Православной Церкви в условиях немецкой оккупации».

Цель: комплексное изучение наиболее важных аспектов и направлений церковной деятельности на временно оккупированных территориях и её результаты.

Определение задач. Задачи представляют собой раздробление цели на более мелкие, частные этапы. Задачи (не менее 4-х и не более 6-ти) стоят в прямой зависимости от сформулированной цели. Определение задач позволяет упорядочить процесс научного поиска, дать ответ на центральный вопрос. Задачи в последующем будут положены в основу структуры дипломной работы.

Существует несколько методов определения задач. Первый способ.

1) Попробуйте выдвинуть цепочку взаимосвязанных гипотез, относящихся к основным задачам, рассмотреть исходный материал под разными углами зрения.

2) Попробуйте провести уточнение и интерпретацию основных понятий гипотезы, основного вопроса.

3) Попробуйте расчленить объект на элементы, выявить обстоятельства, поддающиеся контролю (внешние побуждения и стимулы) и не поддающиеся прямой регистрации (внутренние побуждения, осознанные потребности и мотивы).

Второй способ. Составьте структуру работы. Названия параграфов – это и есть задачи исследования.

Формулировку задач нужно начинать с глаголов:

- выявить ...,
- определить ...,
- найти ...,
- установить ...,
- раскрыть ...,
- показать

Задачи не должны формулироваться общими словами (Например: *охарактеризовать отношение советской власти к Русской Православной Церкви; дать объективную оценку событий...*). Задачи – это конкретные действия, которые учащийся будет предпринимать при изучении темы.

Пример:

Название темы: «Деятельность Русской Православной Церкви в условиях немецкой оккупации».

Цель: комплексное изучение наиболее важных аспектов и направлений церковной деятельности на временно оккупированных территориях и её результаты.

Задачи:

- реконструировать историю создания Псковской Православной Миссии, изучить структуру Миссии, её состав и географические рамки деятельности;*

- рассмотреть основные принципы церковного управления в Прибалтийском Экзархате и Псковской Миссии;
- проанализировать отношения оккупационных властей к Псковской Православной Миссии;
- показать основные направления практической работы Миссии;
- исследовать заключительный этап деятельности Псковской Миссии;
- установить практические результаты деятельности Миссии и духовное значение её трудов для Православной Церкви в СССР в послевоенные годы.

Определение хронологических рамок темы. Хронологические рамки – это временной промежуток, в который происходил рассматриваемый в письменной работе процесс; это хронологический период в изучении какого-либо явления; это указание, какой период времени охватывает исследование.

Хронологические рамки имеют начальную и конечную даты. Применение каждой из них в программе нужно обосновать. Для определения и начальной, и конечной даты берётся один признак (например, начальная и конечная даты правления первого лица в государстве, если это лицо – объект исследования; начало и конец какого-либо периода в жизни России или региона и пр.). Обычно в хронологические рамки укладывается какой-то завершённый процесс.

Составление структуры (плана) работы. План помогает систематизировать материал, показывает замысел учащегося – автора дипломной работы, обеспечивает последовательность изложения материала. По сути, план – это перечень глав и параграфов дипломной работы. Возможно, что в процессе исследования названия глав и параграфов будут откорректированы или вообще изменены. Однако перед началом исследования необходимо придать ему какую-либо логическую направленность и последовательность, чтобы работа по сбору материала не была хаотична.

В курсовой работе должно быть не менее 2-х и не более 3-х глав. Главы должны быть озаглавлены так, чтобы их название точно соответствовало содержанию текста. При этом нельзя допускать, чтобы название глав было

сформулировано более обще, чем название работы. Название главы должно в более общем виде представлять содержание параграфов.

Каждая глава состоит из 2-4 параграфов. Параграфы – это отдельные части целого и между собой они не соотносятся. Деление глав на параграфы должно подчиняться одному и тому же признаку.

В заголовках глав и параграфов не используются сокращения и аббревиатуры. Они должны быть достаточно краткими. Лучше, когда название главы или параграфа умещается на одной строке.

Название параграфов соответствует сформулированным задачам.

Пример преобразования задач в параграфы

Задача: изучить структуру Псковской Православной Миссии, её состав и географические рамки деятельности.

Формулировка параграфа: Структура Псковской Православной Миссии, её состав и географические рамки деятельности.

Задача: рассмотреть основные принципы церковного управления в Прибалтийском Экзархате и Псковской Миссии.

Формулировка параграфа: Основные принципы церковного управления в Прибалтийском Экзархате и Псковской Миссии.

Главы и параграфы должны быть пронумерованы; в нумерации глав использовать римские цифры, в нумерации параграфов – арабские цифры.

После название *Структура работы* нужно написать: «Дипломная работа состоит из введения, двух глав и заключения». При этом необходимо показать, по какому принципу материал скомпонован в главы: по хронологическому, от общего к частному, от простого к сложному, проблемно-тематический, предметный. Далее нужно указать названия структурных частей работы.

Выбор методологии исследования. В широком смысле слова, выбор методологии исследования – это определение, по какой из дисциплин будет проводиться исследование.

Богословские науки представляют из себя комплекс взаимосвязанных

дисциплин, отражающих все проблемы истории, распространения и бытования христианства. Это собственно *Богословие* (Догматическое, Нравственное, Пастырское (Аскетика), Основное, сравнительное), *Литургика* (Учение о богослужении Православной Церкви), *Гомилетика* (часть пастырского богословия, излагающая принципы церковного проповедничества (сборники поучений, проповеди), *Патрология* (учение об отцах Церкви), *Иконопись, иконография. Церковная археология* (произведения церковного искусства (иконы, фрески), церковная утварь, церковная одежда, прикладное искусство, храмовая архитектура), *Сектоведение, Расколоведение, Церковное право, Палеография* (дисциплина, изучающая памятники древней письменности), *Агиография* (Жития святых), *Православная и церковная музыка*.

Исторические науки: *Общая церковная история, История Русской православной церкви* (Церковная жизнь, Духовные школы, Миссионерское служение, История епархий, История РПЦ, Внешние отношения РПЦ).

Определение, в рамках какой из названных выше дисциплин будет рассматриваться тема, повлияет и на выбор методов исследования (то есть будут использованы методы выбранной дисциплины).

Программа пишется перед проведением исследования. Когда сбор материалов завершён, необходимо приступить к написанию текста дипломной работы.

5.4.2. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Введение

Введение является важной частью дипломной работы.

Введение пишется по особой схеме:

Актуальность

Состояние изученности проблемы

Цели исследования

Задачи исследования

Объект

Предмет
Хронологические рамки
Методология
Методы исследования
Источниковая база
Научная новизна
Практическая значимость
Апробация темы
Структура

Большинство положений *Введения* (Актуальность, Состояние изученности проблемы, Цели исследования, Задачи исследования, Объект, Предмет, Хронологические рамки, Методология, Структура) входит в *Программу исследования*, которая составлялась до проведения исследования (см. 5.4.1. *Программа дипломного исследования*).

Необходимо основные положения программы ещё раз пересмотреть и проверить: 1) точно ли определена актуальность выбранной им темы, 2) пояснён ли смысл тех понятий, которые являются опорными в работе, 3) не нужно ли добавить в историографический очерк новые работы, выявленные в процессе сбора фактического материала, 4) не требуется ли добавить объяснение методов обработки набранного фактического материала.

Во **Введении** необходимо расширить раздел *Актуальность темы* до одной – полутора страниц (в первой письменной работе 4-го курса требовалось 2-3 абзаца).

В разделе *Источниковая база исследования* необходимо показать, на каких материалах написана работа (архивные документы или опубликованные; акты, законодательные, делопроизводственные, личные (мемуары, эпистолярное наследие); художественная литература, публицистика, очерки, описание путешествий и пр.)

В разделе *Научная новизна* учащийся должен показать понимание того, какая работа им проделана, здраво оценить то новое, что он внёс своим

исследованием в изучение темы.

В разделе *Практическая значимость* необходимо предложить способы использования результатов собственного исследования (Например: *Фактический материал может быть использован при написании обобщающих исследований по теме, ... в лекционной работе, ... в дальнейшей разработке темы*).

Если на основе материалов дипломной работы учащимся были подготовлены письменные или устные сообщения (статьи в периодических изданиях и электронных ресурсах; доклады, сообщения на научных мероприятиях – конференциях, круглых столах), то это необходимо отразить в разделе *Апробация темы*. Для этого необходимо указать название статьи, название периодического издания, год издания, место издания; название доклада, сообщения, название научного мероприятия, место и дату его проведения; название материала, размещённого в электронном ресурсе, название портала, сайта, дату размещения.

Основная часть

На основе рабочих записей пишется *Основная часть* письменной работы, где раскрываются, детализируются, доказываются и аргументируются основные положения. В *Основной части* освещается процесс исследования, даётся анализ и обобщение полученных результатов.

Собранный материал важно изложить в строгой логической последовательности. Логическую последовательность выбирает сам студент.

Существует несколько признаков, которые ложатся в основу группировки материала, в том числе:

- по хронологии,
- проблемно-тематический,
- от общего к частному,
- от простого к сложному.

Выстроить материал в нужной логической последовательности помогут краткие заголовки, вынесенные на поля листов, где сделаны записи (см. 4.2.

Ведение рабочих записей). На этом этапе становится ясно, насколько полно студент собрал фактографический материал, потому что дальнейшая работа зависит от качества и количества этого материала.

Материал основной части группируется, как правило, в 2 главы. В конце каждой главы нужно сделать выводы – один-два абзаца. Выводы нужно графически отделить от всего текста (например, звёздочками: * * *).

Заключение

Чтобы написать *Заключение*, необходимо вернуться к *Задачам* исследования и попытаться ответить на них в утвердительной форме (*Установлено, что ... , Выявлено ... , Определено ...*)

Главной ошибкой при написании заключения является повторение выводов, которые сделаны к главам. Выводы – это не резюме (то есть краткое изложение сути написанного). Выводы – это цепь рассуждений автора на основе изложенного им в основной части материала. За основу построения такой цепи рассуждений берутся, как уже сказано выше, те задачи, которые определены автором во вводной части.

5.5. Применение научного стиля в письменных работах

Письменный язык любой научной работы отличается формально-логическим изложением материала, когда изложение строится в форме рассуждений и доказательств. При написании письменной работы учащийся должен стремиться добиться смысловой законченности текста, его целостности и связности. Главное в изложении – четкость, логичность, однозначность выражения мыслей, аргументированность. Учащийся должен использовать только те слова и словосочетания, которые ему понятны.

Не рекомендуется вместо местоимения *Я* использовать местоимение *Мы* (например: *нам представляется; мы считаем; по нашему мнению; как показывает наш опыт; по нашим наблюдениям; мы придерживаемся точки зрения и т.п.*). Лучше использовать обезличенные формулировки (например: *необходимо отметить; следует*

остановиться на рассмотрении; представляется возможным; можно сделать вывод; как свидетельствует практика).

Для связей абзацев внутри текста можно использовать такие речевые конструкции:

*Однако ...;
Между тем ...;
В то время как ...;
Тем не менее ...;
Поэтому ...;
Следовательно ...;
К тому же ...;
Необходимо остановиться на ...;
Итак ...;
Таким образом ...;
Все сказанное позволяет сделать вывод ...;
Подводя итог ...;
Следует сказать*

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

Тексты письменных работ набираются на персональном компьютере в текстовом редакторе *Microsoft Word*, печатаются на одной стороне листа формата А4 шрифтом *Times New Roman* размером 14 пунктов; межстрочный интервал – полуторный (1,5); поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2 см; абзацный отступ – 1, 25 см. Интервалы между абзацами не добавляются. Не допускаются переносы в словах.

Нумерация страниц в письменных работах сквозная, порядковый номер страницы ставить в правом верхнем углу страницы без точки в конце. Титульный лист входит в число нумерации, но номер на нём не ставится.

Для расстановки номеров страниц применить возможности текстового редактора: в панели *Меню* → *Вставка* → *Колонтитулы* → *Номер страницы* → *Вверху страницы* → *Простой номер 3* → *Enter*. После этого появится вкладка *Работа с колонтитулами* → *Конструктор*. Отметить строку *Особый колонтитул для первой страницы*, тогда на титульном листе не будет проставлен номер страницы.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте письменной работы в виде таблиц.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста. Подпись *Таблица* формируется на строке по правому краю без значка № и точки после. На следующей строке по центру помещается тематический заголовок таблицы, набранный прописными буквами.

Пример:

Таблица 6

КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ МИССИОНЕРСКОЙ ИНОРОДЧЕСКОЙ ШКОЛЫ
ПРИ ЯКУТСКОМ СПАССКОМ МОНАСТЫРЕ
(1800-1819 ГГ.)

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Располагаются таблицы сразу после первой ссылки на них.

Пример:

«Количество учеников миссионерской инородческой школы составляло от 12 до 66-ти (см. Табл. 6).

Данные о том, из каких источников или на основе каких источников таблицы сделаны, приводятся в сноске под линией после таблицы. Знак сноски – звёздочка (*) ставится после тематического заголовка таблицы.

Пример:

Таблица 6

КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ МИССИОНЕРСКОЙ ИНОРОДЧЕСКОЙ ШКОЛЫ
ПРИ ЯКУТСКОМ СПАССКОМ МОНАСТЫРЕ
(1800-1819 ГГ.)^{*}

...

* Источник: Государственный архив Иркутской области. Ф. 50, Иркутская духовная консистория. Оп. 1. Д. 1067, Книга полученным из Святейшего Правительствующего Синода и его Московской консистории Его Преосвященством указы Л. 132 об.-134 об.

6.1. Сочинение, информационно-аналитическая справка, реферат

Титульный лист – первая страница письменной работы – оформляется по общепринятым правилам (см. *Приложение 1*).

Сочинение. План располагается на отдельном листе. В верхней части листа по центру полужирным шрифтом помещается заголовок: **План** . Точки в заголовках не

ставятся. Под заголовком располагаются пункты плана, нумерованные римскими цифрами (подпункты – арабскими). В конце плана помещается заголовок **Список литературы.**

Далее, с новой страницы, весь текст помещается последовательно, друг за другом, без выноса на отдельные страницы, отделяя одну часть текста от другого только абзацными отступами. Пункты плана в тексте не выделяются. Текст представляет собой логическое повествование. На отдельном листе помещается список литературы. В списке приводятся только те книги, которые использованы при написании письменной работы. Литература в списке располагается по алфавиту авторов и заглавий.

Информационно-аналитическая справка, реферат. План располагается на отдельном листе. В верхней части листа по центру полужирным шрифтом помещается заголовок: **План** . Точки в заголовках не ставятся. Под заголовком располагаются пункты плана, нумерованные римскими цифрами: **I. Введение, II. Основная часть, III. Заключение, Список литературы.** В тексте заголовки выделяются полужирным шрифтом и формируются по центру строки.

Заголовки параграфов в тексте необходимо выделить полужирным шрифтом и поместить в центре строки.

Пример:

Основная часть

§ 1. Проникновение православия в Якутский край

Список литературы помещается на новом листе. В списке приводятся только те книги, которые использованы при написании письменной работы. Литература в списке располагается по алфавиту авторов и заглавий.

(Правила составления библиографического описания см. *X. Требования к библиографическому описанию*).

6.2. Дипломная работа

Общий объем дипломной работы составляет 60-70 страниц вместе с

титульным листом, списком источников и литератур и приложениями.

Титульный лист – первая страница курсовой работы – оформляется по общепринятым правилам (см. *Приложение 1*).

Каждая структурная часть дипломной работы: оглавление, введение, главы основной части, заключение, список источников литературы – начинаются с нового листа.

Оглавление формируется автоматически, с помощью встроенных функций текстового редактора. Для этого в панели меню открыть закладку *Ссылки* → *Оглавление*. При этом в тексте нужно сформировать два уровня заголовков (см. *Меню* → *Стили* → *Заголовок 1*, *Заголовок 2*) и применит те стили (шрифт), которые рекомендованы в данном пособии.

Желательно, чтобы Оглавление помещалось на одной странице.

Введение (*Заголовок 1*) выделяется полужирным шрифтом *Times New Roman* размером 14 пунктов, формируется по центру строки. Для закрепления нужного стиля в панели *Меню* к *Заголовок 1* подвести курсор, нажать правую клавишу мышки, в выплывшей панели нажать *Обновить заголовок в соответствии с выделенным форматом*.

Основные части введения – **Актуальность темы, Состояние изученности проблемы, Цель дипломной работы, Задачи, Объект, Предмет, Хронологические рамки, Методология** – выделяются полужирным шрифтом и ставятся в начале абзаца. При этом не задаётся стиль заголовка.

Название глав основной части формируется как *Заголовок 1*. Для названия глав использовать следующий стиль. Слово **Глава I.** (полужирный шрифт) поместить по центру строки, сделать «мягкий перенос» (одновременное нажатие клавиш *Shift* и *Enter*), далее прописными буквами полужирным шрифтом название главы. Межстрочный интервал – одинарный.

Пример:

**Глава I.
ПРОНИКНОВЕНИЕ ПРАВОСЛАВИЯ В ЯКУТСКИЙ КРАЙ**

VII. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК.

Библиографическая ссылка представляет собой библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте письменной работы документе (научной работе, опубликованном документе, а также находящемся на хранении в архиве) на всех видах носителей, в том числе размещённом в электронных ресурсах.

При оформлении ссылок используется Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В названном выше стандарте библиографические ссылки различаются по месту расположения в письменной работе:

- внутритекстовые, помещённые в тексте;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст.

В письменных работах, выполняемых в Якутской Духовной Семинарии, применяются *подстрочные* ссылки, помещаемые внизу страницы и формируемые с помощью функции текстового редактора. Для этого в панели *Меню* выбирается строка *Ссылка → Вставить ссылку*.

Нумерация ссылок производится в пределах одной страницы, то есть начинается на каждой странице с 1-го номера.

Повторные библиографические ссылки

Если возникает необходимость ещё и ещё раз сослаться на один и тот же документ, работу, источник, то в этом случае можно использовать несколько приёмов.

1). В повторной ссылке можно сократить название, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом.

Пример:

а) первичная ссылка: ¹ Петров П.П. Градо якутские православные храмы. Якутск, 2000. С. 7.

б) повторная ссылка: ¹ Петров П.П. Градо якутские С. 9.

2). В повторной ссылке можно привести только Фамилию И.О. автора, а название работы заменить словами *Указ. соч.* (указанное сочинение), *Цит. соч.* (цитируемое сочинение) и добавить номер страницы. Нужно выбрать один из приёмов сокращений и применять его во всей письменной работе, придерживаясь принципа единообразия.

Пример:

I.

а) первичная ссылка: ¹ *Петров П.П. Градоякутские православные храмы. Якутск, 2000. С. 7.*

б) повторная ссылка: ¹ *Петров П.П. Указ. соч. С. 9.*

II.

а) первичная ссылка: ¹ *Петров П.П. Градоякутские православные храмы. Якутск, 2000. С. 7.*

б) повторная ссылка: ¹ *Петров П.П. Цит. соч. С. 9.*

Если приведена первичная ссылка, а потом сразу же за ней, под следующим номером, приводится повторная ссылка на тот же документ и ту же страницу, то в этом случае в повторной ссылке приводят слова *Там же*.

Пример:

а) первичная ссылка: ¹ *Журналы священника Иоанна Вениаминова. Якутск, 2005. С. 73.*

б) повторная ссылка: ² *Там же.*

Если необходимо сослаться на другую страницу, то приводят слова *Там же* и добавляют номер страницы.

Пример:

а) первичная ссылка: ¹ *Журналы священника Иоанна Вениаминова. Якутск, 2005. С. 73.*

б) повторная ссылка: ² *Там же. С. 80.*

Комплексные библиографические ссылки

Когда возникает необходимость под одним номером ссылки (в комплексе) привести несколько работ, документов, то в этом случае библиографические описания отделяют друг от друга точной с запятой. Библиографические описания в этом случае располагают либо по алфавиту авторов и заглавий (*а*),

либо в прямой хронологии выхода работ (б).

Пример:

а) ¹ *Журналы священника Иоанна Вениаминова. Якутск, 2005. С. 73; Петров П.П. Градо якутские православные храмы. Якутск, 2000. С. 7.*

б) ¹ *Петров П.П. Градо якутские православные храмы. Якутск, 2000; Журналы священника Иоанна Вениаминова. Якутск, 2005.*

(Правила составления библиографического описания см. X. *Требования к библиографическому описанию*).

VIII. СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список источников и литературы включает библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) документов, научных работ, источников.

Структура списка источников и литературы определяется исходя из целей и задач работы. Как правило, список включает следующие разделы:

Источники (неопубликованные, опубликованные)

Литература

Электронные ресурсы

Источниками могут быть как тексты **Нового Завета**, так и **Архивные материалы** (по алфавиту наименований архивов, далее – по возрастанию номеров фондов).

В списке архивных источников вначале приводятся федеральные архивы, затем региональные, местные и ведомственные.

В списках источников и литературы применяется сквозная нумерация.

Пример оформления списка

АРХИВНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Ф. Р-176, Канцелярия Штаба войск. Оп. 5. Д. 557, Проект грамоты казачеству.

2. Государственный архив Иркутской области (ГАИО). Ф. 50, Иркутская духовная консистория. Оп. 1. Д. 1067, Список учащихся миссионерской школы Якутского Спасского монастыря.

3. ГАИО. Ф. 24, Главное управление Восточной Сибири. Оп. 2. Д. 312, О бывшем в Якутске пожаре.

4. Национальный архив Республики Саха (Якутия) (НА РС (Я). Ф. 1, Якутская воеводская канцелярия. Оп. 1. Д. 43, Об учреждении цифирной школы.
5. Ф. 12, Якутское областное управление. Оп. 1. Д. 1708, О постройке часовен в Якутской области; Д. 2008, Переписка об издании богослужебных книг.
6. Ф. 19, Олёкминское окружное управление. Оп. 1. Д. 1116, О причте Олёкминского собора.
7. Архив ЯНЦ СО РАН. Ф. 5, Сектор истории. Оп. 1. Д. 96, Из истории учебных заведений дореволюционного Якутска.

После **Архивных материалов** помещается список **Опубликованных источников**, в который включаются *документы*, опубликованные в сборниках документов, периодических изданиях (официальные документы, приказы, статистика, отчёты учреждений и обществ и пр.), опубликованная в местных периодических изданиях *воспоминания, публицистика* тех лет, а также *проповеди, новости, отчёты о путешествиях* и пр. (по алфавиту авторов и заглавий).

Пример:

ОПУБЛИКОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

8. А.Н. [Архиепископ Нил]. Путевые записки. В 2-х ч. – Ярославль, 1874. – 497 с.
9. Архиерейские служения и посещения // Якут. епарх. ведомости. – 1901. – № 1. – С. 19-22.
10. Вилуйск (Корресп.) // Вост. обозрение (Иркутск). – 1901. – № 47.
11. Воспоминания о настоятеле Якутского Спасского монастыря (1841-1852 гг.) архимандрите Самуиле и о некоторых современных ему лицах и событиях // Якут. епарх. ведомости. – 1904. – № 18. – С. 287-288.
12. Заседание Миссионерского общества // Якут. епарх. ведомости. – 1888. – № 15. – С. 225-226.
13. Извлечение из верноподданнического отчета обер-прокурора Святейшего Синода графа Д. Толстова по ведомству православного исповедания за 1869 г. – СПб., 1870. – 283 с.
14. Инструкция настоятелям церквей // Якут. епарх. ведомости. – 1901. - № 19 (1 окт.). – С. 325.
15. Обзор Якутской области за 1888 г. – Якутск, 1889. - 64 с.
16. Отчет о состоянии Якутского епархиального женского училища по учебно-воспитательной части за 1893-94 учебный год. – Якутск, 1895. – 10 с.
17. Преображенский И. Отечественная церковь по статистическим данным с 1840-41 по 1890-91 гг. – СПб., 1897. – 236 с.

Затем следует рубрика **Литература**, где приводятся авторские научные труды, на которые есть ссылки в дипломной работе: монографии, сборники научных трудов, научные статьи из журналов и сборников, рукописи

диссертаций, авторефераты диссертаций – в алфавите авторов и названий. Нумерацию в списке продолжить.

Пример:

ЛИТЕРАТУРА

18. Афанасьев В.Ф. Школа и развитие педагогической мысли в Якутии. – Якутск, 1966. – 344 с.
19. История Сибири с древнейших времен до наших дней. В 5 т. – Л., 1968.
20. История Якутской АССР. В 3-х т. Т. 2. – М., 1957. – 416 с.
21. Климов А.Э. Якутск на рубеже веков: Учеб. пособие. – Якутск, 1995. – 98 с.
22. Панченко А.М. Русская культура в канун петровских реформ // Из истории русской культуры. Т. III (XVII – начало XVIII века). – М., 1996. – С. 11-261.

Ресурсы Интернета приводить в алфавитном порядке названий Web-сайтов, Web-страниц, Интернет-порталов. Нумерацию в списке продолжить.

Пример:

23. Русская Православная Церковь: Официальный сайт Московского Патриархата (2005-2013). URL: <http://www.patriarchia.ru/index.html>.
24. Якутская Духовная Семинария: [Сайт]. URL: <http://seminaria.ya1.ru/index.php?start=10>.

Заголовок **Список источников и литературы** формируется с помощью стиля *Заголовок 1*. Стиль заголовков рубрик не задаётся и формируются вручную: по центру строки ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ шрифтом *Times New Roman* размером 14 пунктов.

IX. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

В Приложение выносятся вспомогательные материалы, которые при включении их в основную часть работы будут загромождать текст. В приложении могут содержаться таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, формы отчётности и учёта; могут быть приведены полные или сокращённые тексты архивных или опубликованных документов, иллюстрации, рисунки, копии фотографии.

Приложения следуют сразу после списка литературы.

Приложения начинаются с новой страницы. Заголовок рубрики формируется с помощью текстового редактора (*Заголовок 1*). Каждое

приложение нумеруется отдельно. Заголовок подрубрики форматируется по правому краю строки *ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ* курсивом. Номер приложения проставляется римскими цифрами без точки.

Х. ТРЕБОВАНИЯ К БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМУ ОПИСАНИЮ

Библиографическое описание – это описание документа, составленное по определённым правилам. Грамотно составленное описание – это гарантия того, что документ, который указан в вашей письменной работе, можно будет отыскать.

С помощью библиографического описания можно описать все виды документов: книги, составные части книги, статьи из периодических изданий, ноты, карты, микрофильмы, электронные ресурсы и т.д.

Для составления библиографического описания научных публикаций и документов в научных работах используется тот же стандарт, что и при оформлении библиографических ссылок (ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Объясняется это тем, что *Списки источников и литературы* являются частью аппарата издания.

10.1. Библиографическое описание книжного издания

Источником информации для составления описания книги являются её составные части (от главного к второстепенному): титульный лист, оборот титульного листа, концевой титульный лист, переплёт, обложка, авантаитул, введение, оглавление, текст.

В библиографическом описании, применяемом в письменных работах, необходимо приводить лишь те сведения, без которых невозможно будет книгу отыскать, её идентифицировать. К таким сведениям относятся:

- фамилия, имя, отчество автора/авторов;
- название книги;
- место издания, год издания;

- количество страниц.

Фамилия, имя, отчество автора представляют собой *заголовок* описания.

Другие названные выше группы сведений представляют собой особые *области описания*:

- название книги – это область *заглавия и сведений об ответственности*;

- данные о повторности издания – *область издания*; Эта область может быть опущена, если в книге нет данных о повторности издания;

- место издания, год издания – это область *выходных данных*; Эта область содержит сведения о том, где, когда и кем была издана книга

- количество страниц – это *количественных характеристик*. Область содержит сведения об объёме книги (количестве страниц) или о тех страницах, которые цитируются в работе

Области между собой разделяются знаками «точка - пробел - тире - пробел» (. –). Эти знаки имеют опознавательный характер и способствуют распознаванию отдельных областей описания.

На что обращать внимание при составлении библиографического описания на книгу

В области заголовка описания

- В библиографическом описании сначала приводится фамилия автора, а затем его инициалы: *Осипов А.И.*

В области заглавия и сведений об ответственности

- Сокращения слов в названии книги или публикации не применяются.

В области издания

- Порядковый номер издания приводят в начале сведений арабскими цифрами с наращением падежного окончания, в той форме, в какой он указан в книге: *Изд. 2-е, перераб. и доп.; 3-е изд.*

В области выходных данных

- Название места издания приводят в именительном падеже: *Киев, Сергиев Посад, Якутск.*

- Если местом издания являются города *Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону*, то при их написании используются сокращения, соответственно: *М.* , *СПб.* , *Ростов н/Д* . Названия других городов не сокращаются.

- При наличии двух мест издания их названия приводят в последовательности, указанной в книге, разделяя точкой с запятой: *М.* ; *СПб.*

В области количественных характеристик

- В библиографической ссылке (внизу страницы) приводятся номера страниц книги, на которые ссылаются: *Юрганова И.И. Церкви Якутии (краткая история). – Изд.2-е., перераб. и доп. – Якутск, 2010. – С. 41.*

- В библиографическом описании книг (*Список источников и литературы*) указывается общий объём публикации, издания: *Юрганова И.И. Церкви Якутии (краткая история). – Изд.2-е., перераб. и доп. – Якутск, 2010. – 396 с.*

- При указании общего количества страниц приводят ту цифру, которая указана на последней пронумерованной странице. При отсутствии пронумерованных страниц их подсчитывают и общее количество записывают в квадратных скобках. Количество страниц обозначают арабскими или римскими цифрами, в зависимости от того, какая нумерация применена в книге.

ПРИМЕРЫ ОПИСАНИЙ

(для *Списка источников и литературы*)

Описание монографии одного, двух и трёх авторов

Троцанский В.Ф. Эволюция чёрной веры (шаманства) у якутов. – Изд. 2-е. – М., 2012. – 224 с.

Майорова Н.О., Скоков Г.К. Русская иконопись. Сюжеты и шедевры. – М., 2009. – 544 с.

Описание монографии трёх авторов

[Граков Б.Н.](#) и др. Древние германцы. – М., 1937. – 22 с.

Описание многотомного издания одного автора

Иннокентий Московский (Попов-Вениаминов И.Е., митрополит). Собрание сочинений и писем. В 7 т. Т. 1. Апостол Америки (1824-1840). Т. 2. Записки об островах Уналашкинского отдела (1840). – М., 2012. – 845 с.

Описание сборника статей, материалов конференций

Социальное служение Православной Церкви: проблемы, практики, перспективы: Материалы всерос. науч.-прак. конференции (СПб., 7-8 июня 2013 г.) / Санкт-Петерб. гос. Ин-т психологии и социальн. работы. – СПб., 2013. – 242 с.

10.2. Библиографическое описание составной части книги или журнала (аналитическое описание)

Описание на статьи в сборнике или журнале немного отличается от описания книги: здесь применяется особый знак, который разграничивает описание статьи от описания сборника и журнала, в которых статья помещена. Этот знак – две косые черты без пробела между ними с наклоном вправо: // .

До косой черты помещаются сведения об авторе/авторах по тем правилам, что и в книжном издании: один автор – *Гуляева Е.П.*; два автора – *Самсонова Н.Г., Самсонова Н.Н.*; три автора – *Евдокимов П.О. и др.* .

После косой черты приводят название сборника или статьи.

Все области описания разделяются знаком: точка – пробел – тире – пробел (. –).

Схема описания публикации в книжном издании:

Фамилия И.О. автора. Заглавие публикации // Название сборника. – Место издания, год издания. – Страницы, на которых находится статья.

Пример для Списка источников и литературы:

Николаев А.П. Православная Церковь и шаманство в Якутии (XVIII-XIX вв.) // На службе Богу и Якутскому народу: Материалы православных конференций. – Якутск, 2006. С. 53-58.

Между описанием сборника (книжное издание) и журнала (периодическое издание) имеются существенные различия.

Схема описания публикации в периодическом издании:

Фамилия И.О. автора. Заглавие публикации // Название периодического издания. – Год выхода. – Номер выпуска. – Номера страниц, на которых статья располагается в журнале.

Пример:

Попова Л.С. Димитриан Попов и истоки духовного единения народов Якутии // Якутский архив. – 2010. - № 4. С. 16-19.

При составлении описания периодического издания для *подстрочной ссылки* (внизу страницы) меняются только данные об объёме: в ссылке указывается номер страницы/страниц, на которую делается ссылка.

Пример:

Попова Л.С. Димитриан Попов и истоки духовного единения народов Якутии // Якутский архив. – 2010. - № 4. С. 17.

10.3. Описание нетекстового документа

Нетекстовые документы – это либо особый тип публикации, либо публикации, размещённые на специфических носителях. К ним относятся картографические, нотные документы, изоматериалы, комплекты открыток, отдельные виды нормативных и технических документов, микрофильмы, электронные ресурсы и даже предметы.

Таким образом, описание составляется на физическую форму носителя информации.

Чаще всего в письменных работах имеется необходимость составить описание не документы, книги, статьи, помещённые в Интернет-ресурсах (электронный ресурс удалённого доступа).

Главным источником информации является титульный экран, где содержатся основные выходные сведения.

Библиографическое описание составляется как на электронный ресурс в целом (документ, база данных, портал, сайт, веб-страница, форум), так и на составную часть электронного ресурса (раздел и часть документа, портала, сайта и т.д.).

Схема описания документа, помещённого в электронном ресурсе удалённого доступа:

Автор. Заглавие произведения [Электронный ресурс] : Название объекта. – Место создания электронного ресурса, год создания или годы действия. URL: Адрес системы (дата обращения : число. месяц. год).

Общее обозначение материала – *[Электронный ресурс]* – приводят сразу

после заглавия с прописной буквы в квадратных скобках, слово не сокращают.

Название объекта – это название базы данных, портала, сайта, веб-страницы, форума и пр. Место создания электронного ресурса и год его создания, как правило, приводится внизу. Адрес системы для указания местоположения электронного ресурса в компьютерной сети состоит из идентификатора службы, сопровождаемого установленным протоколом: *http://www ...* .

Пример:

Основы социальной концепции Русской Православной Церкви [Электронный ресурс] : Русская Православная Церковь : Официальный сайт Московского Патриархата, 2005. URL : <http://www.patriarchia.ru/db/text/141422> (дата обращения: 12.12.2012).

10.3. Особенности описания богословского издания

При составлении описания на богословские книги и публикации трудности возникают с написанием имени автора (*область заголовка описания*). Если автор – духовное лицо, то на книге указывают его сан. Как в этом случае поступать?

Необходимо учитывать, что форма приведения имени русского духовного лица в заголовке зависит от категории духовенства, к которому оно принадлежит. В Русской Православной Церкви принято деление на черное духовенство (прошедшее через пострижение в монашество и получившее духовное имя) и белое духовенство (поступающее на духовные должности из гражданских лиц любых сословий и сохраняющее свое мирское имя).

Черное духовенство:

Патриарх
Митрополит
Архиепископ
Епископ
Архимандрит
Игумен, игуменья
Иеромонах

Архидиакон
Иеродиакон
Монах, монахиня
Инок, инокиня

Белое духовенство:

Протопресвитер
Протоиерей
Иерей, священник
Протодиакон
Диакон

К черному духовенству также относятся все лица, в титуле которых присутствует приставка *схи*, указывающая на принятие схимы.

При описании публикаций представителей *белого духовенства* приводят фамилию, имя, отчество по общим правилам.

В источнике информации:

Священник Геннадий Орлов
Диакон Олег Старков
Протоиерей Всеволод Чаплин

В заголовке:

Орлов Г.
Старков О.
Чаплин В.А.

При описании публикации представителя *чёрного духовенства* указывают духовное имя священнослужителя, затем, (в круглых скобках) – мирскую фамилию и инициалы (если эти данные есть в книге/публикации).

В источнике информации:

Иеромонах Алексей (Кузнецов)

В заголовке:

Алексий (Кузнецов).

Для более точной идентификации представителя *чёрного духовенства* можно указать его сан. Название сана записывают в круглых скобках после мирского имени духовного лица, наименование сана сокращают в соответствии с принятыми нормами (см. *Приложение II. Список сокращений*).

В источнике информации:

Митрополит Иерофей (Влахос)
Архиепископ Егорьевский Марк (Головков)

В заголовке:

Иерофей (Влахос, митр.).
Марк (Головков, архиеп. Егорьевский).

Имена широко известных духовных лиц приводят в заголовке библиографического описания в том виде, в каком они наиболее известны или канонизированы.

В источнике информации:

Отец авва Дорофей,

В заголовке:

Дорофей Палестинский (авва)

Преподобный Дорофей Палестинский

Архимандрит Игнатий Брянчанинов,
Епископ Игнатий,
Брянчанинов Дмитрий Александрович,
Игнатий, епископ Кавказский и Черноморский,
Святитель Игнатий Кавказский и Черноморский,
Игнатий, Епископ Ставропольский

Игнатий (Брянчанинов Д.А.).

Иоанн Златоуст,
Иоанн Златоустый,
Иоанн Златоуст, архиепископ Константинопольский

Иоанн Златоуст.

Иоанн Лествичник,
Иоанн Лествица,
Иоанн, игумен Синайской Горы,
Лествица

Иоанн Лествичник.

Иосиф Волоцкий,
Иоанн Санин

Иосиф Волоцкий (Санин И.).

Никон Черногорец монах Черной горы
близ Антиохии (2-я половина XI в.)

Никон Черногорец.

Преподобный Сергей игумен Радонежский
чудотворец,
Сергий Радонежский

Сергий Радонежский.

Серафим, иеромонах Саровской пустыни,
Мошнин П.И.,
Серафим Саровский

Серафим Саровский (Мошнин П.И.).

Для того чтобы установить каноническое имя духовного лица, следует обратиться к энциклопедиям и словарям (См.: ***История иерархии Русской Православной Церкви: Комментированные списки иерархов по епископским кафедрам с 862 г. (с приложениями).*** – М., 2006; ***Православная энциклопедия.*** – М., 2000-2013; ***Христианство: Энциклопедический словарь. В 3-х т.*** – М., 1993-1995).

В заголовке библиографического описания, содержащем имя русского патриарха, обязательно указывают духовный сан (в круглых скобках после мирского имени, разделяя их между собой точкой с запятой).

Тихон (Белавин В.И. ; патриарх).
Алексий II (Ридигер А.М. ; патриарх).

Кирилл (Гундяев В.М. ; патриарх).

10.4. Библиографическое описание архивного документа

Описание архивного документа должно содержать следующие элементы: Заголовок (Фамилия И.О. автора текста); заглавие документа; поисковые данные документа (название архивохранилища, номер фонда, описи, порядковый номер дела по описи, название фонда, местоположение документа в деле (номера листов дела, на которых документ находится). Сведения о деле (единице хранения), в котором хранится документ – объект ссылки.

Схема описания архивного документа

Фамилия И.О. автора. Заглавие документа // Название архивохранилища. Номер фонда. Номер описи. Номер дела, Название дела. Номера листов, на которых документ располагается в деле – для Списка источников и литературы, или Номера листов, на которые делается ссылка в основном тексте – для подстрочной ссылки.

Все элементы описания архивного документа разделяются точками.

Пример:

Рапорт священника Олёкминской церкви Алексея Винокурова от 115 декабря 1819 г. // НА РС(Я). Ф. 225-и. Оп. 1. Д. 158, Указы Иркутской духовной консистории. Л. 159-160.

На что обращать внимание при составлении библиографического описания на архивный документ

- В *подстрочных ссылках* и в *Списке источников и литературы* полное наименование архива приводится только в первом случае, далее указывается его аббревиатура.

Пример:

*Национальный архив Республики Саха (Якутия) (НА РС(Я));
Государственный архив Иркутской области (ГАИО).*

- Если название дела сформулировано пространно, то следует приводить три-четыре первых слова.

Пример:

По отношению зрителя...;

По указу Иркутской духовной...

XI. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреев Г.И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности : учебное пособие. – М., 2004. – 269 с. : табл. – (В помощь написания диссертации и рефератов).
2. Бут У.К. Исследование. Шестнадцать уроков для начинающих авторов / Пер. с англ. А. Станиславского. – М., 2004 – 357 с. : рис.
3. Волков Ю.Г. Диссертация. Подготовка, защита, оформление. Практическое пособие. – М., 2005. – 185 с.
4. Воронцов Г.А. Письменные работы в вузе. Реферат (доклад). Контрольная работа. Курсовая работа. Дипломная работа : учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д., 2002. – 192 с.
5. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации : Учеб. пособие по развитию навыков письменной речи. – 6-е изд. – М., 2011. – 287 с.
6. [Куманова](#) Н.В. Как научиться писать конспекты. – М., 2003. – 96 с.
7. Научные работы: методика подготовки и оформления / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск, 2000. – 544 с.
8. Рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и дипломных работ / Сост. В.С. Голодаева – М., 2000. – 18 с.
9. Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки / Пер. с итал. Е. Костюкович. – СПб., 2004. – 300 с.
10. Эхо Ю. Письменные работы в вузах : практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. Изд. 2-е, исправ. и доп. – М., 1997. – 236 с. – (Universa).

ХІІ. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Образцы оформления титульного листа

Образец 1

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
Якутская Духовная Семинария

Шрифт 12, межстрочный интервал 1, форматирование по центру

СОЧИНЕНИЕ

по учебной дисциплине «...»

на тему

«...»

Шрифт 14, межстрочный интервал 1,5, форматирование по центру

Выполнил
студент I курса

Фамилия И.О. учащегося

Проверил(а)

Фамилия И.О. преподавателя

(оценка)

*Отступ слева 8, шрифт 14,
форматирование по центру*

Якутск, 2013

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
Якутская Духовная Семинария

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

по учебной дисциплине «...»

на тему

«...»

Выполнил
студент II курса

Фамилия И.О. учащегося

Проверил(а)

Фамилия И.О. преподавателя

(оценка)

Якутск, 2013

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
Якутская Духовная Семинария

РЕФЕРАТ

по учебной дисциплине «...»

на тему

«...»

Выполнил
студент II курса

Фамилия И.О. учащегося

Проверил(а)

Фамилия И.О. преподавателя

(оценка)

Якутск, 2013

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
Якутская Духовная Семинария

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ»

Программа исследования

Выполнил
студент II курса

Фамилия И.О. учащегося

Проверил(а)

Фамилия И.О. преподавателя

(оценка)

Якутск, 2013

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
Якутская Духовная Семинария

НАЗВАНИЕ

**Дипломную работу выполнил
студент IV курса**

Фамилия Имя Отчество

Научный руководитель

*Фамилия Имя Отчество преподавателя,
учёная степень, учёное звание*

Работа защищена

“ _____ ” _____ 201_ г.

Протокол № _____

с оценкой _____

Якутск, текущий год

Список сокращений

апостол – ап.	православный – правосл.
апостолы – апп.	преподобный – прп.
архиепископ – архиеп.	преподобные – прпп.
архимандрит – архм.	преподобномученик – прмч.
благоверный – блгв.	преподобномученики – прмчч.
блаженный – блж.	преподобномученица – прмц.
вечерня – веч.	преподобномученицы – прмцц.
великомученик – вмч.	пророк – прор.
великомученица – вмц.	протоиерей – прот.
древнееврейский – др.-евр.	равноапостольный – равноап.
еврейский – евр.	религиозный – религ.
епископ – еп.	святитель – свт.
игумен – игум.	святители – свтт.
исповедник – исп.	святой – св.
исповедники – испп.	святые – свв.
князь – кн.	священник – свящ.
литургия – лит.	священномученик – сщмч.
местночтимый – местн.	священномученики – сщмчч.
митрополит – митр.	сектантский – сект.
монастырь – мон.	схимонах – схим.
монах – мон.	утреня – утр.
мученик – мч.	христианский – христ.
мученики – мчч.	церковь, церковный – церк.
мученица – мц.	языческий – яз.
мученицы – мцц.	Евангелие от Матфея – Мф.
первомученик – первомч.	Евангелие от Марка – Мк.
первомученица – первомц.	Евангелие от Луки – Лк.
праведный – прав.	Евангелие от Иоанна – Ин.