

**Религиозная организация - духовная образовательная организация
дополнительного профессионального образования
БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ОБЪЕДИНЕННОЙ МЕТОДИСТСКОЙ ЦЕРКВИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Религиозной организации –
духовная образовательная организация
дополнительного профессионального
образования «Богословская семинария
Объединенной Методистской Церкви»



С. В. Николаев

М. П.

« 03 » октября 2016 г

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ
РАБОТ СЛУШАТЕЛЕЙ СЕМИНАРИИ**

Методические рекомендации

Москва, 2016

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение	3
1. Требования к оформлению работ слушателей	4
2. Требования к структуре работ слушателей	6
3. Требования к содержанию работ слушателей	8
4. Требования к оформлению списка использованной литературы, цитаты и ссылки	10
Приложение (образцы оформления работ слушателей)	15

ВВЕДЕНИЕ

Правильное оформление учебных и научных работ не только обязательная компетенция ученого, исследователя и учащегося высшего учебного заведения, но и важный показатель культуры любого образованного человека.

Настоящее методическое пособие составлено для слушателей Религиозной организации - духовная образовательная организация дополнительного профессионального образования «Богословская семинария Объединенной Методистской Церкви» (далее Семинарии в Москве с целью ознакомления слушателей с правилами оформления, структурой и требованиями к содержанию учебных и научных работ, которые являются необходимой составляющей учебного процесса нашей семинарии и служат для углубления и закрепления полученных во время очных и самостоятельных занятий знаний и умений.

Нормативной основой для данного пособия является общепринятая в Российской Федерации система стандартов: ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.32-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ Р 7.0.12-2011, ГОСТ 7.80-2000 и др.

Данное методическое пособие кратко отвечает на основные, чаще всего задаваемые слушателями семинарии вопросы, касающиеся оформления и содержания учебных и научных работ.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ СЛУШАТЕЛЕЙ СЕМИНАРИИ

Работы слушателей Богословской Семинарии Объединенной Методистской Церкви оформляются на основе общепринятых в Российской Федерации стандартов.

- Текст работы слушателя семинарии должен быть напечатан на компьютере с одной стороны листа.
- Формат листа А4 – (210 x 297).
- Интервал – 1,5.
- Шрифт – «Times New Roman», обычный. Заголовки выделяются полужирным шрифтом. Подчеркивание заголовков не рекомендуется.
- Кегль шрифта – 14.
- Абзацный отступ – 1,25 см.
- Цвет – черный.
- Поля: слева – 30 мм, справа 15 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.
- Выравнивание текста по ширине страницы.
- Каждая глава должна начинаться с новой страницы.
- Для «Введения», начала каждой новой главы и «Заключения» по желанию слушателя верхнее поле может быть увеличено до 60 мм.
- Нумерация страниц сквозная, арабскими цифрами, внизу страницы по центру, начинается с титульного листа, который считается первой страницей работы, хотя на нем самом номер не ставится (чтобы таким образом пронумеровать страницы в Word откройте: Вставка – Номер страницы – Положение: внизу страницы – Выравнивание – По центру. Снимите галочку в окошке «Номер на первой странице» и нажмите «ОК»).

- Объем выпускной квалификационной дипломной работы составляет от 45 до 90 страниц машинописного текста.
- Объем курсовых, лабораторных и домашних работ определяется преподавателем.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РАБОТ СЛУШАТЕЛЕЙ

Рекомендуется следующая структура работ слушателей Семинарии:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Титульный лист

Шаблон оформления титульного листа смотрите в приложении.

Содержание

Содержание должно включать:

- Введение
- Названия всех глав, а так же параграфов (пунктов), если таковые имеются, Основной части работы (главы нумеруются арабскими цифрами, параграфы и более мелкие деления нумеруются через точку после делений более высокого порядка).
Пример: нумерация 2-й части 1-го параграфа 3-й главы должна выглядеть так – 3.1.2 Название пункта
- Заключение
- Литература (список источников и литературы)
- Приложения (факультативная часть, которая добавляется по мере необходимости)

Номера страниц в Содержании обозначаются арабскими цифрами с правой стороны листа напротив названий соответствующих разделов.

Заголовки не имеют переносов ни в Содержании, ни в Основной части работы (слово должно быть написано полностью). Точка в конце заголовка не ставится.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ СЛУШАТЕЛЕЙ

Введение

Введение это вступительная часть работы слушателя Семинарии, которая помещается перед ее основной частью. В зависимости от объема и характера работы, во введении должны быть отражены:

- Постановка проблемы (важность и актуальность темы, а если это дипломная работа, то также обоснование выбора данной темы автором работы, ее практическая, научная значимость, разработанность и новизна)
- Основной предмет исследования
- Цель и задачи исследования
- Методы исследования
- Если работа большая и состоит из нескольких глав (дипломная работа, например), то во Введение желательно включить краткое резюме каждой главы основной части исследования.

Окончательную версию Введения рекомендуется составлять уже после написания основной части работы.

Основная часть

В основной части должна быть полностью раскрыта тема работы. Если в работе несколько глав, то каждая глава надлежит заканчивать краткими выводами. Деление на главы и параграфы делается в соответствии с аргументацией и логикой изложения основных положений исследования. Нужно следить за соответствием названий глав и параграфов их содержанию. Главы должны быть логически связаны между собой, а основная мысль исследования должна проходить через весь текст этой части работы и быть хорошо заметной. Работы слушателей Семинарии пишутся научным языком.

Заключение

Заключение – небольшая по объему, но очень важная часть работы, часто именно по ней судят о качестве всего исследования. В Заключении описываются итоги проделанной слушателем работы, формулируются выводы к которым он пришел, а так же могут содержаться практические рекомендации и предложения по дальнейшему развитию темы. Заключение должно быть кратким и ясным, давать хорошее представление о содержании работы, содержать ответы на поставленные в начале исследования вопросы. При составлении Заключения нужно руководствоваться не только содержанием основной части, но и тем, что было написано во Введении.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ, ЦИТАТЫ И ССЫЛКИ

Список литературы – обязательная часть работы слушателя. Неправильно или небрежно оформленный список литературы или его отсутствие способны испортить впечатление даже от самой хорошей работы и послужить причиной снижения оценки.

В список литературы должны включаться библиографические описания всей использованной при написании работы литературы.

Рекомендуется в начале списка литературы поместить издания источников (таких как: Библия, Североевропейская Книга Дисциплины Объединенной Методистской Церкви и тексты, непосредственно исследуемые в данной работе).

Затем, с отступом в одну строку, в алфавитном порядке, требуется расположить остальную литературу. Сначала на русском (кириллица), а потом на иностранных языках (латиница, затем другие начертания, например – иврит или греческий).

Библиографические описания изданий составляются согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (можно найти в Интернете). Для списка литературы библиографическое описание делается исходя из необходимых минимальных требований, которые позволяют разыскать данное издание. Для составления библиографического описания в большинстве случаев используется титульный лист издания, который при необходимости дополняется сведениями содержащимися в других частях документа. Для библиографического описания большинства документов подойдет следующая схема (обратите внимание на специальные разделительные знаки до и после которых ставятся пробелы (кроме случая точки и запятой)):

Заголовок (Фамилия И. О. автора). Основное заглавие (Основное заглавие документа) : сведения, относящиеся к заглавию (учебник, сборник статей, подзаголовок и т.д.) / сведения об ответственности (авторы, редакторы, составители и др. – имя и отчество приводится до фамилии). – Сведения о переиздании (если есть). – Место издания (город) : Издательство, Год издания.

Примеры библиографического описания изданий

Один автор:

Раньон Т. Новое творение : Богословие Джона Уэсли сегодня / Теодор Раньон ; Пер. с англ.; под науч. ред. Е. А. Степановой. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2003.

Если два или три автора (перечисляются через запятую):

Коллинз Д., Хансен М. Великие по собственному выбору / Джим Коллинз, Мортен Хансен ; Пер. с англ. Л. Сумм. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2003.

Если более трех авторов, то издание описывается под заглавием, а через косую черту приводят инициалы и фамилию первого автора (можно больше):
Настольная книга издателя / Е. В. Малышкин, А. Е. Мильчин, А. А. Павлов, А. Е. Шадрин. – М. : АСТ ; Олимп, 2005.

В ряде случаев, например, когда над трудом работал большой коллектив авторов имя автора на титульном листе не указывается, в этом случае издание тоже описывается под заглавием:

Введение в Ветхий Завет / Под. ред. Эриха Цингера. – М. : Библейско-богословский институт св. апостола Андрея, 2008.

Более подробную информацию о составлении библиографических описаний, в том числе электронных ресурсов и публикаций в Интернете смотрите например ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись.

<http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=129865> (дата обращения 8 июля 2015 года).

Цитаты и ссылки. Научные работы (в том числе работы слушателей Семинарии) отличается от большинства художественных произведений наличие большого количества цитат и ссылок. Они тоже должны быть правильно оформлены.

Прежде всего, цитирование должно быть точным, без искажений авторской мысли и особенностей написания. Если внутри большой цитаты часть текста все же опускается (разумеется, без потери смысла), то пропущенные места в цитате обозначаются многоточием. Цитаты могут быть как прямыми, так и косвенными. При прямом цитировании цитата начинается с прописной буквы и берется в кавычки. При косвенное цитирование (обычно начинается с фразы: автор считает, что «...») цитата начинается с маленькой буквы. В обоих случаях в ссылке указывается страница (или страницы через тире без отбивки пробелами) с которой было произведено цитирование. При свободном пересказе мысли автора цитаты так же укажите страницу, или если идея цитируемого автора была сформулирована при помощи анализа большого многостраничного текста, то следует дать указание в ссылке на всю часть текста из содержания которого был сделан такой вывод.

Считается некорректным и в обычных условиях не допускается цитирование не по первоисточнику, но в отдельных случаях, когда процитировать первоисточник не представляется возможным, то ссылка должна начинаться словами: «Цит. по...».

Ссылка на источник при цитировании строго обязательна и оформляется согласно действующему ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Смотрите

например

URL:

обращения 8 июля 2015 года).

Мы рекомендуем использовать в ваших работах подстрочные библиографические ссылки, то есть ссылки, вынесенные из текста вниз полосы документа, в сноску. Для этого сразу после цитаты ставится курсор, затем в Word откройте: Вставка – Сноска: «внизу страницы» – Формат чисел: «1, 2, 3...» – Нумерация: «на каждой странице» – Вставить. Затем, в появившейся внизу страницы сноске в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» и ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» дается библиографическое описание цитируемого документа с указанием страницы (страниц) с которой было произведено цитирование. При составлении библиографического описания для подстрочной библиографической ссылки допускаются следующие изменения:

- можно заменить разделяющие области библиографического описания знаки «точка и тире» знаком «точка».
- можно сокращать отдельные слова и словосочетания в библиографической записи, за исключением основного заглавия документа (правила сокращения слов и словосочетаний смотрите: ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12).

В ссылках имена авторов из заголовка не повторяют в сведения об ответственности.

Для сносок используйте шрифт Times New Roman, размер шрифта – 10.

Примеры библиографического описания подстрочной библиографической ссылки:

Один автор

Первичная ссылка на документ:

Ньюбигин Л. Раскрытие тайны. Введение в теологию миссии. М.: Центр «Нарния», 2006. С. 60.

Повторная ссылка на эту же книгу на другой странице научной работы слушателя:

Ньюбигин Л. Раскрытие тайны... С. 62.

Повторная ссылка на эту же книгу на той же странице научной работы, где уже был процитирован этот же документ, если между ссылками не цитировался документ с другим названием:

Там же. С. 64.

Под заглавием (больше трех авторов; работа целого коллектива; Под редакцией...):

Первичная ссылка на документ:

Новый Завет и Псалтырь в современном русском переводе. М.: Изд. ББИ, 2014. С. 159.

Повторная ссылка на эту же книгу на другой странице научной работы слушателя:

Новый Завет и Псалтырь в современном русском переводе. С. 159.

**Религиозная организация - духовная образовательная организация
дополнительного профессионального образования
БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ОБЪЕДИНЕННОЙ МЕТОДИСТСКОЙ ЦЕРКВИ
Теологический факультет**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Дисциплина: _____

Тема: _____

Выполнил(а) слушатель(ница): _____

Преподаватель: _____

Город

год

**Религиозная организация - духовная образовательная организация
дополнительного профессионального образования
БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ОБЪЕДИНЕННОЙ МЕТОДИСТСКОЙ ЦЕРКВИ**

Теологический факультет

НАЗВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа

Выполнила слушатель(ница): Фамилия Имя Отчество

(подпись)

Научный руководитель: Фамилия Имя Отчество

(подпись)

Город

год