

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

Утверждаю

Ректор

Митрополит Саранский и Мордовский

ЗИНОВИЙ

«*31*» *августа* 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о курсовых и выпускных квалификационных работах
в Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской
и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

Принято на заседании Ученого совета
протокол № *6* от «*31*» *августа* 2020 г.

Саранск 2020

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, выполняемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария). Положение предназначено для руководителей и сотрудников структурных подразделений Семинарии, научных руководителей курсовых работ и выпускных квалификационных работ, рецензентов выпускных квалификационных работ и обучающихся всех форм обучения.

1.2 Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы образовательного права, обязательные для исполнения работниками и обучающимися Семинарии.

1.3 Семинария в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования и внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

1.4 Положение рассматривается и принимается Ученым советом Семинарии и утверждается ректором Семинарии.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Церковный образовательный стандарт высшего духовного образования специалиста в области православного богословия, утвержденный определением Священного Синода Русской Православной Церкви (журнал № 71 от 21 августа 2007 г.);

– Положение об итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выпускников Духовных образовательных организаций, утвержденное на заседании Высшего церковного Совета, 25 октября 2018 г.;

– Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви», принятый Определением Священного Синода 25 декабря 2014 г., утвержденный Епархиальным архиереем Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви 15 мая 2017 г.;

– иные локальные акты Семинарии.

2.2 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.9–95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

ГОСТ 7.0.12–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

3 Термины и определения

Выпускная квалификационная работа – выполненная обучающимися (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы небольшого объёма с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимися теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать информационные источники, делать обоснованные и обстоятельные выводы.

Нормоконтроль: проверка выполнения оформления документов учебной деятельности в целях определения ее соответствия требованиям и правилам, установленным нормативными документами.

4 Сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

КР – курсовая работа.

5 Цели и порядок выполнения курсовых работ

5.1 Курсовые работы – специальная форма самостоятельной работы обучающихся, выполняемая в соответствии с рабочим учебным планом в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Курсовая работа является научным исследованием обучающегося, направленным на решение теоретических и практических задач.

Курсовая работа предполагает самостоятельность исследования, которое

основывается на изучении соответствующих источников и литературы по выбранной теме.

5.2 Цели выполнения курсовой работы:

- формирование и развитие компетенций;
- закрепление, углубление и расширение компетенций по дисциплине;
- овладение навыками самостоятельной работы;
- выработка умения формулировать суждения и выводы, способности логически последовательно и доказательно их излагать;
- приобретение навыков публичной защиты и ведения научной дискуссии;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

5.3 Темы курсовых работ и сроки их выполнения (по курсам) разрабатываются и утверждаются заведующими кафедрами Семинарии, осуществляющими подготовку по соответствующим дисциплинам (модулям) учебного плана.

Допускается включать в перечень курсовых работ темы, самостоятельно сформулированные обучающимися и согласованные с заведующим кафедрой, ведущей подготовку по дисциплине.

Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя, являющегося старшим преподавателем, доцентом и профессором Семинарии, компетентного в проблематике учебной дисциплины, по которой должна быть подготовлена курсовая работа.

5.4 Руководство курсовой работой начинается после закрепления темы за обучающимся на заседании кафедры и научного руководителя по ней (форма прошения на закрепление темы курсовой / выпускной квалификационной работы представлена в Приложении 1). Руководство осуществляется в форме консультаций по выбранной теме. Научным руководителем уточняется круг вопросов, подлежащих изучению, план работы, сроки выполнения курсовой работы и ее этапов, определяется список необходимой литературы и других материалов исследования. Во время консультаций проводится обсуждение полученных результатов, корректировка плана работы и решаемых задач.

5.5 Курсовая работа допускается к защите научным руководителем при условии выполнения плана работы и соблюдения требований к оформлению, содержащихся в настоящем Положении (См. : Приложения).

5.6 Защита курсовых работ осуществляется в сроки, установленные приказом ректора, не позднее начала промежуточной аттестации текущего семестра.

На защите обучающийся должен кратко изложить актуальность работы, цели и задачи, основные результаты и выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы.

5.7 Оценки по курсовым работам выставляются по итогам их защиты обучающимися.

В случае если курсовая работа не допускается к защите, руководитель курсовой работы проставляет в экзаменационной ведомости

неудовлетворительную оценку.

6 Цели и порядок выполнения выпускных квалификационных работ

6.1 Выполнение выпускной квалификационной работы является одним из видов итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе.

6.2 Цели выполнения ВКР:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных задач;
- применение и подтверждение компетенций, требуемых образовательным стандартом;
- развитие навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы и применения соответствующих методик для решения конкретных задач;
- выявление степени соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям основной профессиональной образовательной программы, а также готовности выпускника к профессиональной деятельности.

ВКР выполняются в форме, соответствующей уровню образования – в форме выпускной квалификационной работы.

Формы титульного листа ВКР, задания на ВКР, реферата, содержания ВКР представлены в приложениях 2, 3, 4, 5.

Выпускные квалификационной работы бакалавров могут подготавливаться на основе обобщения материала курсовых работ.

Выпускные квалификационные работы бакалавров подлежат рецензированию.

6.3 Темы ВКР, а также порядок их выполнения разрабатываются выпускающими кафедрами и утверждаются ректором Семинарии.

Обучающемуся может предоставляться право выбора темы ВКР, включая предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и по согласованию с выпускающей кафедрой.

6.4 Для подготовки ВКР выпускающей кафедрой назначается научный руководитель, а при выполнении в сторонней организации дополнительно – консультант (по всей работе или ее части), для проведения независимой экспертизы работы – рецензент.

6.5 Научный руководитель ВКР назначается из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии.

Научный руководитель определяет план работы, порядок и сроки выполнения этапов ВКР, контролирует ход выполнения работ, участвует в обсуждении полученных результатов.

Консультант назначается, как правило, при выполнении ВКР из внешней организации.

6.6 ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями, содержащимися в настоящем Положении.

6.7 На предзащиту ВКР предоставляется не менее 75 % текста от общего объема исследования.

6.8 В случае успешной предзащиты ВКР допускается к защите.

К выпускной квалификационной работе, выносимой на защиту, должны прилагаться отзыв научного руководителя, рецензия специалиста в исследуемой области, справка об оригинальности ВКР и её размещении в электронно-библиотечной системе.

Отзыв научного руководителя должен включать оценку работы обучающегося в период выполнения ВКР, его компетенций, умения организовать и выполнять работу и др.

Рецензия специалиста в исследуемой области должна содержать оценку самой ВКР, анализ ее основных положений, использованных подходов, обоснованность выводов, соответствие опубликованных авторских работ тематике ВКР и др.

Формы отзыва и рецензии на ВКР приведены в приложениях 6 и 7 соответственно.

6.9 Защита ВКР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Как правило, защита ВКР происходит в присутствии научного руководителя.

7 Требования к структуре и содержанию элементов курсовых работ и выпускных квалификационных работ

7.1 Структурными элементами курсовой работы и выпускной квалификационной работы (далее – работы) являются:

- титульный лист;
- задание на работу;
- реферат (допускается в курсовые работы не включать реферат);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (не является обязательным, включается в работу по усмотрению исполнителя);
- графический материал (схемы при наличии).

7.2 Титульный лист является первым листом работы и оформляется для курсовой работы по форме (Приложение 8).

7.3 Заголовки структурных элементов «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают в центре строки и печатают прописными буквами полужирным шрифтом. Рекомендуются шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

7.4 Задание на работу оформляется в соответствии с приложениями 3,9.

7.5 Требования к оформлению задания: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через один межстрочный интервал, цвет чёрный, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел, выравнивание по ширине страницы. Между сведениями оставляют по одной свободной строке.

7.6 В задании приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящего органа;
- полное наименование Семинарии;
- полное наименование отделения, на котором обучается студент;
- полное наименование кафедры (отделения/предметной цикловой комиссии), выдавшей задание на выполнение работы;
- автор работы (проекта);
- тема;
- срок представления работы (проекта) к защите;
- исходные данные для научного исследования (проектирования);
- содержание работы (проекта);
- перечень графического материала;
- приложения (при наличии).

7.7 Перечень и содержание пунктов задания устанавливаются кафедрами/предметными цикловыми комиссиями, выдавшими задание на выполнение работы. Допускается дополнять или исключать пункты в бланке задания.

7.8.1 Общие требования к реферату. Реферат должен содержать:

– сведения об общем объеме работы: количестве в ней страниц (с.), рисунков (рис.), таблиц (табл.), источников (источн.), приложений (прил.) и др. Сведения располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые;

– перечень ключевых слов. Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня (Приложение 4);

– текст реферата.

В тексте реферата необходимо отразить:

- объект и предмет исследования или разработки;
- цель и задачи работы;
- метод или методологию проведения работы;
- полученные результаты и их новизну;
- основные конструктивные характеристики;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению;
- область применения;
- значимость работы.

Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов. Для выделения структурных частей реферата используются абзацные отступы.

Если работа не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется. Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков.

7.9 Содержание включает перечень структурных элементов работы с указанием наименований всех глав, подглав, пунктов и подпунктов основной части и номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

7.10 Введение должно включать:

- общую информацию о разработанности выбранной темы;
- обоснование актуальности и новизны темы, ее теоретическая, практическая и богословская значимость, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами;
- объект и предмет исследования и пояснение к содержанию работы (чем обусловлена принятая структура, почему выбран именно этот круг исследуемых вопросов, какой фактический материал использован при написании работы и т. д.);
- оценку использованной литературы (историография проблемы);
- цель исследования и решаемые задачи.

Введение начинается с нового листа.

7.11 В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. В основной части содержатся ответы на вопросы, сформулированные во время работы над рабочим планом и позволяющие раскрыть содержание самого предмета исследования.

7.12 Основная часть должна иметь логически обоснованную структуру, которая определяется волей автора, исходя из осмысления темы, цели и задач, подобранных источников, литературы и логики самого исследования.

Основная часть может состоять из нескольких глав. Основная часть может содержать:

а) обоснование направления исследования, описание исторического фона, на котором раскрывается дальнейшее содержание темы, а также, если работа носит богословский характер, в ней рассматривается история вопроса, излагаются основные положения вероучения и связанные с ними направления научного исследования, которым посвящена тема работы;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы;

в) анализ текстов, источников, фактов, процессов, составляющих проблематику работы;

г) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленных задач и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований

теоретических и практических вопросов, рассмотренных в работе.

Основная часть обычно состоит из разделов. В конце каждой главы необходимо делать выводы, которые должны быть краткими и содержать конкретную информацию о полученных результатах.

7.13 Заключение, как правило, должно содержать:

- основные результаты работы и краткие выводы по ним;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- рекомендации по использованию результатов работы.

Заключение начинают с нового листа после изложения основной части работы.

7.14 Список использованных источников и литературы должен содержать сведения об источниках и исследовательской литературе, использованных в работе. Количество источников при выполнении курсовой и выпускной квалификационной работы составляет, как правило, не менее 15-29 и 50-70 наименований соответственно. Количество источников и перечень использованной литературы для конкретной темы согласовывается с научным руководителем.

7.15 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложениями могут быть:

- иллюстрации, схемы, фотографии, графики и т. д.;
- таблицы вспомогательных данных;
- экспертные заключения;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- примеры, не вошедшие в работу;
- своды источников;
- другие материалы.

К курсовой работе должен прилагаться отзыв научного руководителя. Форма отзыва научного руководителя о курсовой работе представлена в Приложении 10.

8 Правила оформления курсовых и выпускных квалификационных работ

8.8 Общие положения

Курсовая работа и выпускная квалификационная работа должны быть напечатаны с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, высота цифр, букв и других знаков – размером 14 пт (кеглей); абзацный отступ – 1,25 (5 знаков).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Объем курсовой работы, как правило, составляет 20-30 страниц, объем

выпускной квалификационной работы бакалавра – 60-100 страниц.

Количество страниц, отводимых на каждый раздел работы, определяется обучающимся по согласованию с научным руководителем.

Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

На титульном листе курсовой работы подпись и дату ставят автор, научный руководитель и заведующий кафедрой, на титульном листе ВКР – автор, заведующий кафедрой, научный руководитель, нормоконтролер, рецензент.

8.9 Изложение текста

Текст работы должен быть кратким, четким, логически последовательным и не допускать двусмысленных толкований.

В работе должны применяться научные и богословские термины, обозначения и определения, принятые в православном богословии, а при их отсутствии – общепринятые в научной и исторической литературе.

В тексте работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами, а также в данной работе.

Используемые в работе условные буквенные обозначения, изображения или знаки, должны соответствовать принятым в православной богословской литературе.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами или нормами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений с указанием: «В работе приняты следующие условные обозначения, изображения или знаки: ...».

8.10 Построение основной части

Основную часть работы следует делить на главы.

Главы при необходимости могут делиться на подглавы. При делении текста на главы и подглавы необходимо, чтобы каждая глава содержал законченную информацию.

Главы, подглавы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы. Пример –1, 2, 3 и т. д.

Каждый раздел основной части работы рекомендуется начинать с нового

листа.

Подглавы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер подглав состоит из номеров глав и подглав, разделенных точкой.

Главы, как и подглавы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если основная часть работы не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждой главы, и номер пункта должен состоять из номеров глав и пунктов, разграниченных точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.; 2.1, 2.2, 2.3 и т. д.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах глав и номеров пунктов должен состоять из номеров глав, подглав и пунктов, разделенных точками.

Пример – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.; 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т. д.

Если работа имеет подглавы и пункты, то нумерация подпунктов в нем должна быть в пределах пункта и номер подпункта должен состоять из номеров глав, подглав, пунктов и подпунктов, разделенных точками.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.; 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.3 и т. д.

8.11 Заголовки

Наименования структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложение» служат заголовками структурных элементов работы, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом без подчеркивания.

Главы, подглавы, пункты или подпункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, подглав, пунктов и подпунктов.

Недопустимы формулировки заголовков глав, подглав, пунктов или подпунктов идентичные друг другу и названию работы в целом.

Заголовки глав, подглав, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками главы и подглавы – 1,5 межстрочному интервалу.

8.12 Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

8.13 Примечания и примеры

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического

материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры

Примечание – _____

Примечания

1 _____

2 _____

Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания.

8.14 Ссылки и сноски

Ссылки могут относиться к использованным источникам или элементам работы.

Ссылки делятся на виды: внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Как правило, внутритекстовые ссылки приводятся в круглых скобках после упоминания в части текста об источнике информации, который использует автор текста. Подстрочные сноски располагаются внизу страницы, под текстом, в котором расположена цитата.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке их приведения в тексте независимо от деления на разделы. Ссылаться следует на источник в целом или его главы, подглавы, приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации источника не допускаются. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по: » либо «Цит. по кн.: » (цитируется по книге) или «Цит. по ст.: » (цитируется по статье). Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами «См. », «См. об этом ».

Затекстовые библиографические ссылки – совокупность библиографических сведений, помещенных после текста документа. Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом используют отсылку (высылку), располагая ее в квадратных скобках внутри текста. Отсылки (высылки) могут использовать для связи текста со списком использованных источников, где представлено полное библиографическое описание, а в отсылке – порядковый номер рассматриваемого документа в списке использованных источников и цитируемые страницы.

При ссылке на элементы работы (главы, подглавы, пункты, подпункты) указываются их номера, например, «в соответствии с разделом 3 настоящей работы» или «в соответствии с 4.2.2».

8.14.1 В курсовой и выпускной квалификационной работе могут

использоваться подстрочные ссылки.

8.14.2 Ссылки, приведенные в тексте, следует обозначать надстрочными знаками сноски (подстрочная библиографическая ссылка – ГОСТ Р 7.0.5).

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Сноски к данным, представленным в таблице, располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «...Никон носил этот титул уже не как отец царя, а как патриарх»¹.

Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри главы.

Цитирование текстов Священного Писания сопровождается ссылкой по следующей традиционной схеме: (3 Цар. 4:5-5:1), (2 Кор. 13:13) и т.п.

8.15 Иллюстрации

8.15.1 К иллюстрациям относят чертежи, графики, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

8.15.2 Фотоснимки размером меньше формата А 4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

8.15.3 Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки:

Рисунок 1 – Собор Федора Ушакова г. Саранска.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

8.15.4 При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

8.16 Таблицы

8.16.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения

показателей. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

8.16.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, в одну строку с ее номером через тире.

8.16.3 На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – (наименование таблицы)

№ п/п	Заголовок столбца	Заголовок графы 1		Заголовок графы 2	
		подзаголовок графы 1	подзаголовок графы 1	подзаголовок графы 2	подзаголовок графы 2
1.	Заголовок строки 1				
2.	Заголовок строки 2				

8.16.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. При делении таблицы на части допускается заменять заголовки номерами граф и строк. При этом графы и (или) строки и первой и второй части таблицы нумеруют арабскими цифрами.

8.16.5 Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

8.16.6 Таблицы (за исключением таблиц приложений) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разграниченных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1».

8.16.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

8.16.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте – 12 пт. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

8.17 Список использованных источников

8.17.1 Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ.

Примеры библиографического описания в списке использованных источников и литературы приведены в Приложении 11.

Слова и словосочетания, приводимые в библиографическом описании, сокращают (за исключением основного заглавия произведения) в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

8.10.2 Документы, включаемые в список, описываются в соответствии с правилами библиографического описания. В список включаются материалы, которые автор изучал, использовал и цитировал в данной работе. Располагается материал в определенном порядке.

В зависимости от включённых в список материалов и их количества применяют ту или иную систему группировки библиографических описаний:

- алфавитную;
- систематическую;
- хронологическую;
- по главам;
- в порядке первого упоминания документов в тексте.

Обычно в научных работах используют алфавитную группировку библиографических описаний.

Алфавитное расположение сведений о документах применяется для небольших по объёму списков по узкому вопросу. Описания располагаются в строгом алфавите фамилий авторов или заглавий книг и статей (если фамилия автора не указана).

Не допускается в одном списке смешивать разные алфавиты (русский, латинский и др.). В этом случае список условно делится на две части: библиографическое описание документов на русском языке, далее – на иностранных языках.

При этом нумерация в списке остается сплошной.

8.10.3 Список использованных источников желательно структурировать с выделением разделов и подразделов. Примерная структура списка может быть следующей:

I. Источники

Опубликованные Неопубликованные

II. Нормативно-методическая литература

III. Литература

IV. Периодическая печать

V. Справочные и информационные издания

Пункты списка нумеруются римскими цифрами. Подглавы не нумеруются. В зависимости от особенностей и целей работы в списке может быть и другая классификация.

Наиболее распространенным является список использованных источников, состоящий из двух частей:

I. Источники

II. Литература

Источники и литература оформляются общим списком со сплошной нумерацией. Сначала помещаются источники в алфавитном порядке авторов или названий работ (в случае, если фамилия автора на титульном листе отсутствует), далее без перерыва нумерации – список литературы аналогичным образом. Списки озаглавливаются соответственно:

«Источники» и «Литература».

8.10.4В разделе «I. Источники» сначала перечисляются опубликованные документы, затем – неопубликованные.

В подразделе «Опубликованные» вначале перечисляются тематические публикации документов, сборники документов в алфавитном порядке их заглавий. Затем указываются публикации отдельных документов в соответствии с иерархией видов исторических источников: законодательные источники, актовые источники, делопроизводственные документы (в том числе специальных систем делопроизводства), статистические источники, географические описания и картографические источники, периодическая печать, литературные произведения (публицистика, произведения художественной литературы), записки иностранцев, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка – в алфавитном порядке авторов).

В подразделе «Неопубликованные» приводятся сведения о неопубликованных документах, использованных автором в процессе исследовательской работы и обнаруженных в архивохранилищах (архивах, рукописных отделах музеев, библиотек и т. п.). В порядке сквозной нумерации указываются фонды, а не названия архивохранилищ.

В качестве подзаголовка приводится полное наименование хранилища, затем указывается его принятая аббревиатура, которая используется в подстрочных примечаниях. Далее под очередным порядковым номером приводится запись с указанием номера фонда, его названия, номеров описей и номеров дел. Названия единиц хранения (дел), их объем и сведения о листах дел не даются (номера листов не считаются обязательными элементами описания; их указание возможно лишь в подстрочных ссылках).

Учреждения, хранящие документы, располагаются в следующем порядке: архивы, музеи, библиотеки. Учреждения перечисляются в порядке их подчиненности: федеральные, республиканские, республик РФ, краевые

и областные, районные и городские, ведомственные, частные архивы, далее в том же порядке музеи, затем библиотеки. Далее следуют указания на иностранные хранилища документов.

Фонды в пределах одного архивохранилища указываются в порядке возрастания их нумерации.

Пример неопубликованных источников:

– Протокол № 2 заседания комиссии по изъятию церковных ценностей Московской губернии // Архив Президента Российской Федерации (АПРФ). Ф.3. Оп. 60. Д.23.

8.10.5 В раздел Источники богословских работ входят: а) Священное Писание; б) Святые отцы и учителя Церкви в алфавитном порядке; в) Соборные Акты, догматические послания; г) символические книги; д) еретические сочинения, апокрифы; е) другие материалы, относящиеся к исследуемому периоду времени. В разделе «Источники» книги и статьи следуют в вышеуказанной последовательности (а, б, в, г, д, е – во всех разделах соблюдается алфавитный порядок).

8.10.6 В состав библиографического описания использованного источника входят следующие обязательные области:

- имя автора (Фамилия, инициалы, сан);
- заглавие и сведения об ответственности;
- место издания, название издательства;
- выходные данные;
- физические характеристики;
- серия.

8.10.7 В заголовке, содержащем имя лица, приводят имя одного автора. При наличии двух и трех авторов, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, то заголовок, содержащий имя лица, не применяют. Фамилия автора приводится в начале заголовка и отделяется от имени и отчества (инициалов) запятой.

8.10.8 Область заглавия и сведений об ответственности содержит основное заглавие объекта описания, общее обозначение материала, сведения, относящиеся к заглавию, и сведения о лицах и (или) организациях, ответственных за создание документа, являющегося объектом описания.

8.10.9 Фамилии и инициалы от одного до трех авторов книг, учебных пособий, статей указывают в области ответственности:

- инициалы и фамилии авторов, когда их количество не более трех;
- инициалы и фамилии составителей, редакторов, переводчиков и др.;
- наименования учреждений (организаций).

8.10.10 В области ответственности могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и др.».

8.10.11 Область издания включает информацию об изменениях

и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

8.10.12 Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема и при необходимости размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

8.10.13 Область серии включает сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания. Например, часть, том, выпуск, номер и др.

8.10.14 При описании продукции, не являющейся текстовым источником, после заглавия приводят общее обозначение материала в квадратных скобках с заглавной буквы. Например: [Видеозапись], [Звукозапись], [Карты], [Ноты], [Мультимедиа], [Электронный ресурс] и др.

После сведений об издании при описании электронного ресурса приводят обозначение вида ресурса (например: электрон. граф. дан., поисковая прогр.) и его объема (например: 33 файла, 70 тыс. записей, 18650 байтов).

Количество физических единиц приводят арабскими цифрами перед определением конкретного вида оптического диска, которое записывают в круглых скобках после специфического обозначения материала. Например: 1 электр. оптич. диск (CD-ROM), 2 электр. оптич. диска (DVD-ROM).

8.10.15 Для описания электронного ресурса удаленного доступа приводят сведения о режиме доступа, которые предваряют фразой: «URL:». Затем приводят адрес электронного ресурса из интернета, а затем в круглых скобках приводят сведения о последнем обращении к источнику. Например, URL: <http://www.sarpsds.ru/trudy-spds-sbornik.-vypusk-2-%C2%A9-saratov.-2008/> (дата обращения: 21.01.2013) и др.

Затем приводят сведения об источнике основного заглавия. Например, Загл. с экрана, Загл. с контейнера, Загл. с этикетки видеодиска и др.

После сведений об источнике основного заглавия приводят сведения о языке источника. Например, Яз. рус, Яз. англ. и др. Примечание о языке ресурса является необязательным, но в случае иностранных языков – желательным.

Для сведений из электронных энциклопедий удаленного доступа, например, Википедия, приводят сведения о последнем изменении страницы (Последнее изменение страницы: 08:50, 30 марта 2011 года).

Если описываемый электронный ресурс удаленного доступа имеет еще и другой вид локального существования, то сведения об этом можно привести в следующей форме, например: Доступен также на дискетах, Имеется печатный аналог и др.

8.10.16 Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов описания.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или включает их.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания: точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, косая черта, две косые черты, круглые скобки.

Предписанный знак точка разделяет области библиографического описания. Точку с запятой ставят между группами однородных сведений об ответственности, запятую – между однородными сведениями внутри группы. Знак двоеточие применяется для указания:

- подзаголовка в области сведений, относящихся к заглавию;
- подсерии в области сведений, относящихся к заглавию серии;
- количества томов или частей объекта издания (передними);
- наименования издательства, изготовителя, распространителя и т. п.;
- дополнительных физических характеристик объекта издания.

Многоточие применяется для обозначения пропуска части элемента (при необходимости). Пропуск части элемента обозначают знаком пропуска – с пробелами до и после знака. Отсутствие области или элемента в целом многоточием не обозначается.

Одиночная косая черта отделяет заглавие от сведений об ответственности (о нескольких авторах, редакторе, составителе, организации и т. п.). Двойная косая черта отделяет сведения о статье от названия периодического издания или сборника, в котором статья помещена.

В круглых скобках приводят дополнительные сведения для пояснения к любому элементу области.

В конце библиографического описания ставится точка.

8.10.17 Главным источником информации об объекте описания является элемент документа, содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, – титульный лист, титульный экран, этикетка, наклейка и т. п.

8.10.18 Нумерация в списке использованных источников ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте без точки.

8.10.19 Список использованных источников составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные автором литературные источники, не зависимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т. д.).

8.18 Приложения

8.18.1 Приложения оформляются как продолжение работы на последующих её листах с расположением в порядке появления ссылок в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию листов.

8.18.2 Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

8.18.3 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

8.18.4 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А 4.

Допускается оформлять приложения на листах формата А 3, А 4х 4, А 2 и А 1.

8.18.5 Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

8.19 Правила употребления заглавных и строчных букв

Заглавные буквы употребляются:

– в именах Лиц Святой Троицы и Божией Матери, при написании всех относящихся к Ним местоимений, действий и событий, например: «Святая Троица», «Отец», «Слово», «Логос», «Агнец», «Премудрость Божия» (Вторая Ипостась Святой Троицы), «Святой Дух», «Утешитель», «Пресвятая Дева», «Воплощение», «Божество и Человечество Иисуса Христа», «Приснодество Богоматери», «Святая Церковь», «Божественное Откровение», «Промысл», «Введение во Храм», «Преображение», «Сошествие во ад», «Второе Пришествие»;

– в названиях книг Священного Писания, а также в наименованиях: «Священное Писание», «Библия», «Ветхий Завет», «Новый Завет», «Евангелие», «Божественное Откровение», «Священное Предание», «Никейский Символ Веры», «Никео-Цареградское Исповедание веры»;

– в названиях исторических церковных событий, например, «Апостольский Собор», «Седьмой Вселенский Собор», «Константинопольский Софийский Собор 879 года», «Владимирский Собор», «Большой Московский Собор», «Поместный Собор Русской Православной Церкви 1971 г.»;

– в наименованиях Таинств, например, «Таинство Крещения», «Таинство Брака», «Евхаристия»;

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

– в названиях церковных учебных дисциплин, например, «Догматическое богословие», «Общая церковная история», «Церковная археология», «История Русской Православной Церкви»;

– в обозначениях церковных учреждений, например, «Священный Синод Русской Православной Церкви», «Московский Патриархат», «Отдел внешних церковных сношений Московского Патриархата», «Учебный комитет при Священном Синоде», «Хозяйственное управление Московского Патриархата», «Московская Духовная Академия и Семинария»;

– в принятых обращениях: «Ваше Святейшество», «Ваше Высокопреосвященство», «Высокопреосвященнейший Владыко», «Высокочтимый Владыко Митрополит», «Ваше Высокопреподобие»;

– в названиях международных христианских организаций, например, «Всемирный Совет Церквей», «Христианская Мирная Конференция», «Конференция Европейских Церквей».

Строчные буквы употребляются:

– в словах: *ангел, архангел, архистратиг, херувим, серафим, апостол, великомученик, преподобный, блаженный, исповедник, пророк, патриарх*, кроме тех случаев, когда они по традиции вошли в состав собственного имени, например, «Иоанн Богослов», «Василий Блаженный», «Василий Великий»,

«Алексий Человек Божий»;

– в литургических названиях, например: *литургия, проскомидия, молебен, алтарь, иконостас, престол, дискос.*

9 Плагиат

9.1 При написании ВКР и КР обучающийся обязан давать ссылки на авторов и источники, из которых он заимствует материалы или отдельные результаты. Оригинальность работы должна составлять не менее 65 процентов, а заимствования не более 3 процентов. Использование заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования является плагиатом. Форма заявления о самостоятельном характере работы представлена в Приложении 12. Форма справки об оригинальности работы и результатах её проверки в Системе Антиплагиат представлена в Приложении 13.

9.2 ВКР, в которой обнаружен плагиат разных типов, снимается с защиты без права повторной защиты в любых духовных учебных заведениях Русской Православной Церкви.

9.3 Скан справки об оригинальности не позднее, чем за неделю до защиты выпускной квалификационной работы передаётся в экзаменационную комиссию и направляется в Учебный комитет. Работа размещается в электронно-библиотечной системе форма согласия представлена в Приложении 14.

10 Нормоконтроль

10.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки учебной документации.

10.2 Основными задачами нормоконтроля являются:

- соблюдение в текстовых документах учебной деятельности норм и требований, установленных в государственных, отраслевых документах;
- правильность выполнения текстовых и графических документов в соответствии с требованиями нормативных документов Семинарии.

10.3 Нормоконтроль осуществляют нормоконтролёры – специально выделенные и подготовленные для этой цели сотрудники кафедр или работники Семинарии. Нормоконтролёр обязан следить и требовать от исполнителей учебной документации возможно полного и точного соблюдения действующих в момент контроля требований стандартов и других нормативно-технических документов. Нормоконтролёр имеет право возвращать документацию разработчику без рассмотрения в случае нарушения установленной комплектности, отсутствия обязательных подписей или небрежного выполнения.

10.4 Исполнитель документа после ознакомления и обсуждения с нормоконтролёром всех сделанных замечаний вносит в него соответствующие изменения и поправки. Пометки с замечаниями нормоконтролёра исполнитель устраняет до подписания документа нормоконтролёром.

10.5 Документация, не прошедшая нормоконтроль, не принимается к

утверждению соответствующими должностными лицами. Обучающиеся, не представившие на нормоконтроль соответствующую учебную документацию, к её защите не допускаются.

10.6 Нормоконтроль осуществляется по ГОСТ 2.111, ГОСТР 21.1101, ГОСТ 3.1116.

11 Печать и брошюровка выпускных квалификационных работ

11.1 ВКР готовят в одном экземпляре, в виде переплётной распечатки ВКР (жесткий переплёт).

11.2 ВКР печатают на стандартных листах формата А 4.

11.3 В сроки, установленные календарным планом выполнения ВКР, комплекты сдаются на кафедры вместе с предусмотренными дополнительными документами (рецензией, отзывом научного руководителя, справки об оригинальности и т. д.).

12 Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Семинарии.

12.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения о порядке разработки, утверждения и внесения изменений в основную образовательную программу Семинарии.

12.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем рассмотрения и принятия Ученым советом Семинарии с обязательным последующим утверждением ректором Семинарии при изменении действующего законодательства, нормативных актов и внутренних установлений Русской Православной Церкви, локальных нормативных актов Семинарии или в связи с производственной необходимостью.

12.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами и внутренними установлениями Русской Православной Церкви, Уставом Семинарии и иными локальными нормативными актами Семинарии.

12.5 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Семинарии применяются нормы и правила, содержащиеся в нормативных актах и внутренних установлениях Русской Православной Церкви, законодательстве РФ и Уставе Семинарии.

**Форма прошения на закрепление
темы выпускной квалификационной /курсовой работы**

Заведующему кафедрой _____
Религиозной организации –
духовной образовательной организации
высшего образования «Саранская духовная
семинария Саранской и Мордовской
Епархии Русской Православной Церкви»

Должность. Сан. Фамилия. Инициалы.

студента ____ курса
направления подготовки _____
профиля _____

Сан. Фамилия. Имя. Отчество.

ПРОШЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной/ курсовой
работы бакалавра _____

полное наименование темы в кавычках

и назначить научного руководителя _____.

Научный руководитель

должность, уч. степень, уч. звание

подпись

сан, фамилия, имя, отчество

дата

С тем, что моя работа будет проверена системой «Антиплагиат», в соответствии с «Положением о курсовых и выпускных квалификационных работах в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви», согласно которому обнаружение плагиата является основанием для недопуска письменной работы к защите, ознакомлен. Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, должны иметь соответствующие ссылки.

(подпись обучающегося)

(сан, Ф.И.О.)

(дата)

Согласовано:

(подпись научного руководителя)

(сан, Ф.И.О.)

Зав. кафедрой
должность, место
работы,
уч. степень, уч. звание

Сан. Фамилия И. О.

подпись дата

**Форма титульного листа
выпускной квалификационной работы бакалавра**

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

Кафедра _____
наименование кафедры

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

подпись

Сан. Инициалы. Фамилия.

уч. степень, уч. звание

« ____ » _____ 20__ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА**

наименование темы выпускной квалификационной работы бакалавра

Автор бакалаврской работы _____ Сан. И. О. Фамилия.
дата, подпись

Направление подготовки _____ код и наименование направления

Профиль _____
наименование

Научный руководитель _____ Сан. И. О. Фамилия.

должность, уч. степень, уч. звание дата, подпись

Нормоконтролер _____ Сан. И. О. Фамилия.

должность, уч. степень, уч. звание дата, подпись

Рецензент _____ Сан. И. О. Фамилия.

должность, уч. степень, уч. звание дата, подпись

Саранск 20__

**Пример задания
на выпускную квалификационную работу бакалавра**

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

Кафедра _____
наименование кафедры

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

подпись

Сан. Инициалы. Фамилия.

уч. степень, уч. звание

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студент Сан. И. О. Фамилия.

1 Тема _____

Утверждена приказом № _____ от _____

2 Срок представления работы к защите _____

3 Исходные данные для научного исследования научно-методическая литература, монографии, сборники научных статей, периодические издания, электронные ресурсы и Интернет-издания

4 Содержание выпускной квалификационной работы

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

5 Приложения

Научный руководитель _____
дата, подпись

Сан. И. О. Фамилия.

Задание принял к исполнению _____
дата, подпись

Сан. И. О. Фамилия.

Пример оформления реферата

РЕФЕРАТ

Бакалаврская работа содержит 58 страниц, 58 использованных источников.

ПРАВОСЛАВИЕ, РЕЛИГИЯ, АРХЕТИП, ЦИВИЛИЗАЦИЯ, СОЦИУМ, СЕМЬЯ, ЦЕННОСТИ

Объектом исследования является социальный архетип православия как феномен общественной жизни.

Целью работы выступает теоретическое и методологическое осмысление социального архетипа православия, а также определение его влияния на общественное сознание, институты и практики современного российского общества.

Методологическая основа исследования базируется на синтезе общелогических (анализ, синтез, абстрагирование, обобщение, аналогия, моделирование и т. д.); общенаучных (описание, сравнение, формализация и т. д.) и конкретно-научных методах.

Полученные результаты и их новизна состоит в подробном раскрытии понятия социального архетипа православия, которое позволяет использовать средства и методы социальной философии к решению религиоведческих, антропологических, теологических, а также собственно философских проблем, связанных с духовным бытием, институтами и ценностями современного российского общества. Также возможно построение прогнозов социального развития российского общества на базе произведенной в работе концептуализации.

Степень внедрения – частичная.

Область применения – полученные результаты исследования могут быть использованы в сфере диалога государства и церкви, церкви и общества, межконфессионального сотрудничества.

Эффективность – комплексный анализ обозначенной темы.

Пример оформления содержания**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	6
1 Религиозное сознание: структура и факторы, влияющие на его формирование	14
1.1 Характеристики религиозного сознания	14
1.2 Два уровня религиозного сознания: обыденный и концептуальный	21
1.3 Факторы, влияющие на формирование религиозного сознания православных женщин в современном российском обществе	28
1.4 Религиозное сознание женщин и феминизм	36
2 Меры и шаги Русской Православной Церкви для обеспечения формирования религиозного сознания	36
2.1 Управленческие преобразования в 2009-2019 гг.	43
2.2 Духовное наставничество: возрождение практики предкрещальной катехизации и подготовка Катехизиса	50
2.3 Всероссийские форумы православных женщин	57
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	64
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	67
ПРИЛОЖЕНИЯ	70

Пример оформления приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Центры православной помощи алкоголезависимым в РФ

Федеральный округ	Митрополия	Епархия	Наименование организации и ее юридическая форма	Контакты организации для сайта
				телефон
Центральный федеральный округ				
ЦФО	Московская	Московская городская	Душепопечительский Православный Центр во имя св. прав. Иоанна Кронштадтского г. Москва	8 (925) 247 89-63; 8-800-775-89-63
ЦФО	Московская	Московская городская	Христианский дом трудолюбия Ной г. Москва	8 (926) 236-54-22
ЦФО	Тверская	Тверская	Община социального служения «Спас» при соборе иконы Божией Матери «Неупиваемая чаша» г. Тверь	8 (4822) 42-50-34
ЦФО	Калужская	Калужская	Реабилитация алкоголе- и наркозависимых при Свято-Пафнутьевом Боровском мужском монастыре г. Боровск	8 (48438) 4-37-39
ЦФО	Калужская	Калужская	Общинный центр педагогики «Спас» дер. Белкино	8 (48439) 486-86; 89610055292
ЦФО	Рязанская	Рязанская	Иоанно-Богословский мужской монастырь	8 (4912) 24 33

Пример оформления приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Клир	1871 г.	1872 г.	1874 г.	1875 г.	1876 г.
Протоиереи	10	10	10	10	9
Иереи	707	695	700	695	680
Протодиаконы	0	0	0	0	0
Диаконы	159	152	150	141	143
Причетники, псаломщики	1246	1224	1131	1081	1066
Всего:	2122	2082	1991	1927	1899

Таблица 1 – Пензенская губерния во второй половине XIX – начале XX века

Пример оформления приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ В



Рисунок 1 – Изображение Савла (в переводе с лат. «Савл» – «Павел»)

**Форма отзыва руководителя
на выпускную квалификационную работу бакалавра**

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

ОТЗЫВ

научного руководителя о выпускной квалификационной работе бакалавра

полное наименование темы выпускной квалификационной работы в кавычках

студента _ курса

направления подготовки _____

код и наименование направления

профиля _____

Сан. И. О. Фамилия.

Примечание

Текст отзыва должен:

– включать оценку достоинств и недостатков в подходе выпускника к выполнению работы (степень самостоятельности, ответственности, компетентности и др.);

– содержать указание компетенций, владение которыми обучающийся продемонстрировал в ходе написания работы;

– заканчиваться выводом о заслуживаемой им оценки и возможности присуждения квалификации «бакалавр» по направлению подготовки _____ профилю _____.

код и наименование направления

наименование профиля

Научный руководитель

должность, место

работы,

уч. степень, уч. звание

Сан. И. О. Фамилия.

подпись

дата

Форма рецензии на выпускную квалификационную работу бакалавра

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу бакалавра

полное наименование темы выпускной квалификационной работы в кавычках

студента _ курса

направления подготовки _____

код и наименование направления

профиля _____

Сан. И. О. Фамилия.

Примечание

Текст рецензии должен:

- содержать оценку актуальности выбранной темы работы;
- включать оценку достоинств и недостатков применяемых методов, последовательности изложения материала, убедительности представленных доказательств и выводов и др.;

– заканчиваться выводом об оценке работы и возможности присуждения
выпускнику _____ квалификации по направлению подготовки
профилю _____.

код и наименование направления

наименование профиля

Рецензент

должность, место
работы,
уч. степень, уч. звание

Сан. И. О. Фамилия.

подпись

дата

Форма титульного листа курсовой работы бакалавра

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

Кафедра _____
наименование кафедры

КУРСОВАЯ РАБОТА

наименование темы курсовой работы полужирным шрифтом

Автор работы _____ Сан. И. О. Фамилия.
дата, подпись

Направление подготовки _____
код и наименование направления

Профиль _____
наименование

Научный руководитель _____ Сан. И. О. Фамилия.
должность, уч. степень, уч. звание дата, подпись

Заведующий кафедрой _____ Сан. И. О. Фамилия.
должность, уч. степень, уч. звание дата, подпись

Саранск 20_

Пример задания на курсовую работу бакалавра

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

Кафедра _____
наименование кафедры

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент Сан. И. О. Фамилия.

1 Тема _____

2 Срок представления работы к защите _____

3 Исходные данные для научного исследования (проектирования) _____

4 Содержание курсовой работы

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

5 Приложения

Научный руководитель _____
дата, подпись

Сан. И. О. Фамилия.

Задание принял к исполнению _____
дата, подпись

Сан. И. О. Фамилия.

Форма отзыва руководителя на курсовую работу бакалавра

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

ОТЗЫВ

научного руководителя о курсовой работе бакалавра

полное наименование темы курсовой работы в кавычках

студента _ курса

направления подготовки _____

код и наименование направления

профиля _____

Сан. И. О. Фамилия.

Примечание

Текст отзыва должен:

– включать оценку достоинств и недостатков в подходе выпускника к выполнению работы (степень самостоятельности, ответственности, компетентности и др.);

– заканчиваться выводом о заслуживаемой им оценке.

Научный руководитель

должность, место

работы,

уч. степень, уч. звание

подпись

дата

Сан. И. О. Фамилия.

Примеры оформления библиографических описаний в списке использованных источников

Примеры библиографического описания:

Один автор

Лествичник, И. Лествица / И. Лествичник; Репринтное издание – Москва : Изд-во Свято-Успенского Псково-Печерского монастыря, 1994. – 230 с. – ISBN 7-1523-2213-9.

Воронов, Л. Догматическое богословие: учебное пособие / Л. Воронов. – Клин : Фонд «Христианская жизнь», 2000. – 128 с. – ISBN 8-9311-1023-1-7.

Два автора

Гальбиати, Э. Трудные страницы Библии. (Ветхий Завет) / Э. Гальбиати, А. Пьяцца. – Москва : Путь, 1995. – 315 с. – ISBN 3-4033-0013-3.

Три автора

Агафонова, Н.Н. Гражданское право: учебное пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с. – ISBN 5-6012-1045-7.

Более четырех авторов

Региональная экономика: учебник / Т.Г. Морозова, М.П. Победина, Г. Б. Поляк, В. С. Репин [и др.]; под ред. Т.Г. Морозовой. – Москва: ЮНИТИ, 2000. – 468 с. – ISBN 5-4510-5514-2.

Российское гуманитарное право: учебное пособие для вузов / Ю. Л. Тихомиров, В.Е. Чиркин, Л.М. Карапетян [и др.]; Российский государственный гуманитарный университет. – Москва: ПРИОР, 1998. – 303с. – ISBN 3-4033-0013-3.

На название

Жизнь для вечности / сост. : Н.Е. Пестов; под общ. ред. Епископа Новосибирского и Бердского Сергия (Соколова). – Новосибирск: Православная книга, 1997. – 189 с. – ISBN 5-8033-0025-Х.

Сборник научных трудов

Дни воинской славы. Победные дни России: материалы Всероссийской конф. (7 мая 2020 г.) / И. К. Новожилов (отв. ред.), Н. В. Вознесенская [и др.]; – Екатеринбург : ЭКСЛИБРИС , 2020. – 148с.

Воскресни Русь! О патриотизме, достоинстве русского человека и православном понимании войны: сб. науч. ст. по материалам научной конференции (2-8 мая 2019 г.) / редкол. : И. И. Иванов. – Москва : Даниловский благовестник, 2019. – 1 электрон. опт. диск . – ISBN 5-8033-0025-Х. – Текст: электронный.

Статья из журнала

Муравьев, А. В. Культура Руси IX – первой половины XII в. / А. В. Муравьев, А. М. Сахаров // Очерки истории русской культуры IX-XVII вв. – 1919. – С. 7-74.

Отдельный том

Жуков, И. И. Литургия : учебное пособие в 3 частях. Часть 1. // И.И Жуков, В.Н. Азаров –Москва : Мысль, 2019 ISBN 5-8033-0025-X. Ч. 1 : Гимнография. – 2019. – 155 с. –ISBN 5-8033-0025-X.

Диссертации и авторефераты диссертации

Амосов, А.А. Архивы двинских монастырей: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата исторических наук / Амосов Алексей Анатольевич. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова – Москва, 2017. – 23 с.

Электронные ресурсы

Локального доступа

Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880 – 1882 гг. – Электрон. дан. – Москва : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск. – ISBN 5-8033-0025-X. – Текст : электронный.

Удаленного доступа

Википедия: свободная энциклопедия. – URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/>– (дата обращения: 16.12.2020). – Текст : электронный.

Российская государственная библиотека : [сайт] – Москва, 2020. – URL: <http://www.rsl.ru>. – (дата обращения: 23.11.2020). – Текст. Изображение : электронные.

Мультимедийное электронное издание

Французский язык : 1 курс : [электронное учебное пособие]. – Москва: 1С, 2018. – 1CD-ROM: зв., цв. –(1 С: Школа). Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

Книги с электронно-библиотечных систем

Янышев, И. Л. Православное христианское учение о нравственности / И. Л. Янышев; ЭБС «Книгафонд». – СПб : РИЦ МИР, 1920. – 478 с. – URL: <http://www.knigafund.ru/books/36750/read> – (дата обращения: 09.02.2018).

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

Заявление о самостоятельном характере выполнения работы

Я, (сан) Ф.И.О., обучающийся ____ курса направления подготовки _____ (профиль _____), заявляю, что в моей работе «тема», представленной в экзаменационную комиссию, для публичной защиты, не содержится элементов, неправомерных заимствований.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также ранее защищенных и письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен с действующим в Семинарии Положением о курсовых и выпускных квалификационных работах в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви» на наличие заимствований, в соответствии с которым обнаружение неправомерных заимствований является основанием для отрицательного отзыва руководителя работы.

(сан) ФИО

Подпись обучающегося

«__» _____ 20__ г.

Работа представлена для проверки в Системе

_____ (сан) ФИО

Дата представления работы

подпись руководителя

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

**Справка
об оригинальности ВКР и её размещении в электронно-библиотечной
системе №__**

На проверку поступила выпускная квалификационная работа _____,
(наименование)
выпускника _____
(сан, фамилия, имя, отчество)
ООП _____, уровень _____,
(наименование) (бакалавриат)
научный руководитель _____,
(сан, фамилия, имя, отчество)
документ был проверен системой «_____» по состоянию на _____.
(наименование) (дата)

Система показала, что оригинальный текст в проверяемом документе составляет _____%, а _____% присутствуют более чем в _____ источниках.

Таким образом, проверяемая выпускная квалификационная работа является оригинальной/заимствованной и допускается/не допускается к процедуре защиты.

Лицо, выполнившее
проверку и составившее справку _____
(подпись) (сан, фамилия, имя, отчество)

Работа размещена в электронно-библиотечной системе Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви» _____.
(дата)

Работа направлена в Учебный комитет Русской Православной Церкви _____.
(дата)

Лицо, ответственное
за размещение ВКР в ЭБС
и направление в Учебный комитет
Русской Православной Церкви _____
(подпись) (сан, фамилия, имя, отчество)

**Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»**

**Согласие
на размещение текста выпускной квалификационной работы
обучающегося в электронно-библиотечной системе
Саранской духовной семинарии**

Я, _____
(сан, фамилия, имя, отчество)

разрешаю Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви» безвозмездно разместить написанную мною в рамках выполнения основной образовательной программы выпускную квалификационную работу бакалавра на тему:

(название работы)

(далее ВКР) в сети Интернет в ЭБС Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви», расположенной по адресу: <https://biblioclub.ru/> со следующим уровнем доступа:

- для доступа через Интернет;
- для доступа только из локальной сети Семинарии;
- для архивного хранения в Библиотеке Семинарии (нужное подчеркнуть).

Я подтверждаю, что ВКР написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает интеллектуальных прав иных лиц.

(дата)

(подпись)

/_____
(сан, Ф.И.О.)