

**Белгородская Православная Духовная семинария
(с миссионерской направленностью)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Белгород
2013

Методические рекомендации составлены учебно-методическим отделом Белгородской Православной Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) (Полетаевой Т.А.) на основе издания «Аттестационная работа по программе профессиональной переподготовки «Теология»: метод. рекоменд. по написанию и оформлению / Е. Н. Никулина, Ю. В. Серебрякова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во ПСТГУ, 2012.

Методические рекомендации согласованы на объединенном заседании учебно-методического отдела и отдела научно-исследовательской работы Белгородской Православной Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) 25.10.2013 и утверждены Ученым советом Белгородской Православной Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) 28.10.2013

Методические рекомендации предназначены для студентов Белгородской Православной Духовной семинарии (с миссионерской направленностью), обучающихся по основной образовательной программе высшего профессионального образования «Православное богословие и миссиология» (Церковный стандарт) и основной образовательной программе высшего профессионального образования «Практическая теология конфессии» (Федеральный стандарт).

В методических рекомендациях указаны критерии выбора темы и основные этапы работы на ней, требования к оформлению текста квалификационной работы и библиографии согласно ГОСТ Р 7.0.5 – 2008, требования к докладу на защите квалификационной работы. В приложениях представлены образцы оформления титульного листа и оглавления квалификационной работы, а также список общепринятых сокращений, используемых в богословской литературе.

Издание может быть использовано также при подготовке рефератов, докладов и иных письменных работ на очном и заочном отделениях семинарии.

СОДЕРЖАНИЕ

Типы квалификационных работ.....	4
Общие требования к квалификационным работам.....	5
Примерный порядок подготовки квалификационной работы.....	5
Начальный этап работы.....	5
Выбор темы и формирование замысла.....	5
Поиск и отбор материала.....	6
Работа над рукописью.....	7
Язык и стиль квалификационной работы.....	7
Состав введения.....	8
Работа над основной частью.....	9
Составление выводов и заключения.....	10
Оформление квалификационной работы.....	11
Титульный лист.....	11
Оглавление.....	11
Приложения к квалификационной работе.....	11
Оформление библиографии.....	12
Рекомендации по подготовке доклада на защите.....	20
Приложение 1. Образец оформления титульного листа.....	21
Приложение 2. Образец оформления оглавления.....	22
Приложение 3. Список сокращений.....	23

ТИПЫ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Подготовка и защита квалификационной работы представляет собой один из двух видов итоговой квалификационной аттестации студентов Белгородской Православной Духовной семинарии (с миссионерской направленностью), обучающихся по программам профессиональной подготовки «Православное богословие и миссиология» (Церковный стандарт) и «Практическая теология конфессии» (Федеральный стандарт).

Наряду с выпускными квалификационными экзаменами квалификационная работа позволяет аттестационной комиссии получить целостное представление об уровне подготовки выпускника. Показателем профессиональной готовности выпускника является его способность самостоятельно и компетентно решать богословские задачи в рамках Православного Предания с опорой на полученные знания.

Выпускникам Белгородской Православной Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) предлагаются квалификационные работы трех типов:

1) Научно-исследовательского

Научно-исследовательские работы могут быть посвящены изучению и систематизации воззрений святых отцов, церковных писателей или современных богословов на ту или иную проблему.

2) Компилятивного

Квалификационная работа компилятивного характера не является самостоятельным научным исследованием, в ней систематически излагаются сведения по определенной теме, содержащиеся в уже опубликованных богословских трудах. Однако отсутствие научной новизны не лишает работу компилятивного типа определенной ценности. Грамотный обзор материалов по теме дает представление о степени ее разработанности на настоящий момент, и может быть полезен при дальнейшем исследовании проблемы.

3) Учебно-методического

Данное направление квалификационных работ предполагает разработку учебно-методических материалов (программ учебных курсов или их фрагментов, учебных пособий), описание опыта разработки и внедрения этих программ в учебных заведениях разного уровня и т.п.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ

Требования к квалификационным работам по программам профессиональной подготовки «Православное богословие и миссиология» (Церковный стандарт) и «Практическая теология конфессии» (Федеральный стандарт) соответствуют требованиям, предъявляемым к научным трудам: общепринятая структура текста (введение, основная часть, заключение), четкая постановка цели и задач, наличие выводов, корректно составленное библиографическое описание источников и литературы, научный стиль изложения материала.

Примерный объем работы:

Для дипломной квалификационной работы очного отделения, 5 курс: 80 страниц. Текст должен быть напечатан 14-м кеглем, с полуторным интервалом, шрифт – Times New Roman; обязательно выравнивание текста по ширине и наличие абзацного отступа. Параметры страницы: левое поле – 2,5 см, остальные поля – по 1,5 см.

Для курсовой квалификационной работы очного отделения, 4 курс: 50-60 страниц. Текст должен быть напечатан 14-м кеглем, с полуторным интервалом, шрифт – Times New Roman; обязательно выравнивание текста по ширине и наличие абзацного отступа. Параметры страницы: левое поле – 2,5 см, остальные поля – по 1,5 см.

Для курсовой работы очного отделения, 3 курс: 40 страниц. Текст должен быть напечатан 14-м кеглем, с полуторным интервалом, шрифт – Times New Roman;

обязательно выравнивание текста по ширине и наличие абзацного отступа. Параметры страницы: левое поле – 2,5 см, остальные поля – по 1,5 см.

Для квалификационной работы заочного отделения: 50-60 страниц. Текст должен быть напечатан 14-м кеглем, с полуторным интервалом, шрифт – Times New Roman; обязательно выравнивание текста по ширине и наличие абзацного отступа. Параметры страницы: левое поле – 2,5 см, остальные поля – по 1,5 см.

Структура квалификационной работы:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- главы основной части (обычно две – четыре главы)
- заключение
- список источников и литературы
- приложение (при необходимости).

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В процессе подготовки квалификационной работы можно выделить следующие этапы:

- выбор темы и формирование замысла (осмысление темы)
- поиск и отбор материалов
- группировка и систематизация материалов
- работа над рукописью
- оформление квалификационной работы.

Начальный этап работы

Выбор темы и формирование замысла

Тема квалификационной работы формулируется в диалоге с преподавателем.

При выборе темы, как правило, учитываются следующие критерии:

- а) актуальность предполагаемой работы, ее научная или практическая значимость;
- б) личная заинтересованность студента в результатах работы, предполагающая соображения духовной пользы и/или профессиональный интерес студента;
- в) соответствие уровню богословских знаний студента и его навыкам исследовательской работы;
- г) доступность источников и литературы.

Осмысление темы (формирование замысла) предполагает понимание *цели* – зачем пишется работа, ее *своеобразия* – чем работа отличается от других трудов по выбранной теме, *задач* – каким образом автор собирается достичь поставленной цели (задачи – это этапы исследования, план действий для достижения цели). На этом этапе необходимо также определить, на каком материале будет построена работа, какой круг источников нужно изучить и обработать, в какой форме будут изложены результаты исследований.

На начальной стадии работы над темой необходимо составить *первый вариант плана* работы – продумать примерное количество глав, принцип их деления и тематику. На данном этапе план нужен как показатель понимания темы и ориентир в процессе подбора материала. Впоследствии план будет уточняться и корректироваться.

Поиск и отбор материала

Источники исследования и литература по теме

При подборе материала для квалификационных работ исследовательского и методического характера необходимо выделять источники исследования и литературу по теме.

Источники подразделяются на основные и вспомогательные. *Основные источники* – это материалы, без анализа которых раскрыть тему невозможно, их изучение и обработка является основной задачей работы. Например, в работах, посвященных анализу святоотеческих творений, основными источниками являются сочинения святых отцов, а в работах, посвященных богословскому анализу гимнографии – богослужебные тексты.

К *вспомогательным источникам* относят документы, которые привлечены автором в качестве дополнительных материалов, их исследование не является основной задачей работы. Например, труды святых отцов могут быть вспомогательными источниками в работах по анализу содержания богослужебных текстов. К вспомогательным источникам помимо сочинений святых отцов и церковных писателей принято относить труды философов, летописи, древние хроники, апокрифы, вероучительные тексты, принадлежащие представителям различных религиозных конфессий (например, древние символы веры, Коран, сочинения Лютера) и т.д.

Научно-исследовательские работы, монографии, статьи (в журналах, словарях и энциклопедиях), непосредственно посвященные теме работы или тесно с ней связанные, являются **литературой** по теме. Они выполняют вспомогательную роль при написании работы, позволяя на подготовительном этапе познакомиться с избранной темой, а в последующем ходе работы учесть содержащиеся в них идеи, выводы, алгоритмы исследования.

Основные приемы поиска материала

При поиске материала для квалификационной работы рекомендуется использовать общие правила работы с источниками и литературой, применяемые в научных исследованиях в гуманитарной области знания:

1) Прежде чем приступить к чтению и анализу источников, следует познакомиться с литературой по теме, начиная с книг, в которых исследуемый вопрос изложен кратко и просто.

2) Поскольку при подборе материалов существует опасность увлечься сведениями или фактами, которые напрямую не относятся к теме работы, исследователь должен сознательно ограничивать себя чтением и анализом только тех материалов, которые действительно необходимы для раскрытия темы.

3) Источники и литература должны быть привлечены в максимальном объеме. Определить их круг можно с помощью систематического каталога в библиотеке, косвенных ссылок, списка литературы при статьях в энциклопедиях и справочниках.

4) Для каждой используемой в работе книги или статьи следует сразу же записывать выходные данные (автор; название книги, сборника или журнала; место издания; издательство; год издания; № выпуска для периодических изданий). Эту работу следует делать одновременно с подбором материалов, не откладывая на будущее, поскольку впоследствии, при написании текста работы, нужное издание может быть уже недоступно.

5) При подборе материала необходимо грамотно делать выписки для последующего цитирования. Если текст выписывается дословно, его обязательно нужно заключить в кавычки, указать номер страницы и выходные данные книги или статьи. Если делается *парафраз* (пересказ) какого-либо текста, необходимо отметить, что это не цитата, и также зафиксировать номер страницы и выходные данные книги.

6) При работе с литературой могут встретиться нужные цитаты из первоисточников или книг других авторов. Для грамотного использования цитаты желательно найти ее источник, так как *опосредованное цитирование* (цитирование первоисточника по другим исследованиям) может привести к искаженному восприятию и неверной интерпретации цитаты, вырванной из контекста оригинального текста. Если первоисточник недоступен, в квалификационной работе допустимо использовать опосредованное цитирование с обязательным указанием, что цитата приводится не по оригинальному тексту (Цит. по...).

7) При использовании Интернет-ресурсов следует предварительно выяснить степень ответственности автора или организации, опубликовавшей материал. Необходимо также иметь в виду, что в Интернете тексты могут публиковаться в неполном виде или с ошибками, поэтому если документ важен для исследования, желательно воспользоваться его печатным вариантом.

8) В тексте работы категорически запрещается использовать анонимные материалы из интернета.

Систематизация собранного материала и составление плана работы

Собранные исследователем данные разбиваются на группы по темам, затем выстраиваются в определенной последовательности, то есть систематизируются.

На этом этапе появляется подробный план квалификационной работы, уточняется ее структура. Самой крупной частью работы является глава. Размещение материала внутри главы (разбивка на подразделы и пункты) должно соответствовать общей логике раскрытия темы работы, т.е. задачам работы. Необходимо последовательно развивать подтему, которой посвящена данная глава.

Составленный план квалификационной работы представляется научному руководителю на утверждение. Возможна дальнейшая корректировка плана в процессе написания работы, с обязательным согласованием с научным руководителем.

Работа над рукописью

Язык и стиль квалификационной работы

Язык и стиль квалификационной работы должны соответствовать правилам письменной научной речи.

В научной работе недопустимо использование средств эмоциональной выразительности, свойственных публицистическому и художественному стилю: риторических вопросов и восклицаний, обращений, призывов, пословиц, поговорок, шуток, иронии, сатиры, художественных образов и сравнений, отвлеченных рассуждений, нравоучений, проповеди и т.д.

Научный текст должен обладать смысловой законченностью, целостностью и связностью изложения.

Для выражения логических связей можно использовать следующие речевые обороты:

- для последовательного изложения мысли: *вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, так и др.*;
- для противопоставления различных положений: *однако, между тем, в то время как, тем не менее*;
- для указания на причинно-следственные связи: *следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же*;
- для перехода от одной мысли к другой: *прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., рассмотрим, перейдем к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть*;

- для подведения итогов и формулировки выводов: *итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод; подводя итог, следует сказать....*
- для связи нескольких предложений: *данный, названный, указанный и др.*

На протяжении всей работы необходимо придерживаться единой терминологии и соблюдать единство стиля и языковую целостность текста.

Писать нужно просто и понятно. Следует избегать ложной наукообразности, используя большое количество иностранных слов и специфических научных терминов, облекая простые идеи в сложную форму. С другой стороны, нельзя отождествлять понятия простоты и примитивности; необходимо следить за сохранением стилистических особенностей научного текста.

Состав введения

Вводная часть квалификационной работы (введение), как правило, состоит из следующих элементов:

- актуальность или практическая востребованность темы
- описание цели и задач работы
- разъяснение научной новизны или своеобразия работы
- историографический обзор
- указание объекта и предмета исследования
- характеристика источниковой базы работы
- описание методов исследования
- обоснование структуры работы.

В полном объеме перечисленные элементы введения являются обязательными только для квалификационных работ исследовательского характера. Во введении квалификационных работ компилятивного типа и методической направленности указывать объект и предмет исследования, характеризовать основные источники и описывать методы исследования необязательно.

В исследовательских работах введение, как правило, начинается с описания актуальности темы, а в работах методической направленности – с описания практической востребованности разрабатываемых материалов. Этот раздел введения показывает соответствие темы целям современной богословской науки или задачам современной церковной жизни.

Цель работы – это четкая формулировка ожидаемого результата, на достижение которого будут направлены усилия исследователя.

Задачи показывают, как исследователь планирует прийти к заявленной цели. Обычно задачи описываются в форме перечисления этапов исследования (изучить..., описать..., установить..., выявить... и пр.).

Обосновывая **научную новизну** или **своеобразие** квалификационной работы, автор описывает собственный подход к раскрытию темы и показывает отличие своей работы от других трудов данной тематики. Автор должен показать, что выбранная тема в настоящий момент разработана не полностью, в малом объеме, с привлечением других источников, в ином аспекте, с другим подходом, методом или вообще не разработана. Научная новизна или своеобразие работы обосновывается с помощью историографического обзора.

Историографический обзор – это характеристика основной литературы по теме. В историографическом обзоре следует указать типы работ (монография, статья и т.д.), степень раскрытия авторами изучаемой темы, своеобразие позиции каждого автора. Обзор литературы свидетельствует, что, несмотря на наличие трудов других авторов, поле для исследования данной темы еще есть.

Методы исследования служат инструментом для подбора и анализа фактического материала. Наиболее часто в научных исследованиях используются методы систематизации, сравнения, интерпретации.

Объект и предмет исследования обычно соотносятся между собой как общее и частное. В рамках одного объекта можно выделить несколько предметов исследования.

Источниковая база работы показывает, на каком материале выполнена квалификационная работа: автор выделяет основные группы источников¹, отмечает источники, впервые вводимые в научный оборот, указывает их роль в проведенном исследовании.

В конце введения рекомендуется описать **структуру** квалификационной работы: обосновать количество глав, их тематику и взаимосвязь.

Работа над основной частью

Данный этап представляет собой анализ собранных материалов и написание текста квалификационной работы. При этом текст работы необходимо структурировать согласно правилам рубрикации.

Правила рубрикации

Основное содержание работы распределяется по главам. Глава работы представляет собой самую крупную часть исследования. Главы должны иметь примерно одинаковый объем (15–20 стр.)

Названия глав и их содержание должны в точности соответствовать исследуемой теме и полностью ее раскрывать.

Последовательность глав должна отвечать общей логике раскрытия темы (например, от общего к частному).

Каждая глава должна заканчиваться выводами.

Глава не может состоять из одного параграфа.

В названии параграфа не следует дословно повторять название главы или всей работы.

Заголовки не должны частично или полностью состоять из цитат.

Заголовки не могут быть построены как сложноподчиненные предложения.

В заголовках не должно быть сокращений, все формулировки должны быть емкими и краткими.

Правила разбивки текста на абзацы

Правильная разбивка текста работы на абзацы существенно облегчает ее восприятие и осмысление. Абзацы помогают автору выделить наиболее важные положения текста; без деления на абзацы читатель может не обратить на них внимание. Каждый новый абзац отражает ту или иную особенность при описании предмета или тот или иной этап рассуждения.

Правила цитирования.

Цитатой называется дословное воспроизведение текста какого-либо сочинения.

- Цитата должна быть неразрывно связана с текстом. Цитата приводится или как доказательство/подтверждение выдвинутых слушателем положений, или для последующего критического анализа. Цитата обязательно должна сопровождаться комментарием.
- В квалификационной работе следует избегать чрезмерного цитирования; основной объем работы должен занимать самостоятельно написанный текст.

¹ Например, святоотеческие труды, источники личного происхождения (дневники, переписка), законодательные акты, документы государственных или церковных учреждений, периодическая печать и т.д.

- Цитируемый текст следует привлекать в минимальном объеме; отдельная цитата не должна занимать более 1/3 страницы.
- Цитата обязательно заключается в кавычки. После цитаты делается сноска, в которой указывается источник цитирования (автор, название книги, выходные данные, номер страниц). Использование слов другого автора без кавычек и указания на источник является *плагиатом* (от лат. *plagium* – похищение), что не соответствует нормам христианской нравственности и научной этики.
- Для удобства работы с текстом сноски желательно делать постраничными.
- Ссылки на Священное Писание не выносят в сноску, но указывают в самом тексте работы в круглых скобках, напр. (Мф.5,17).
- Цитата приводится точно по тексту первоисточника: с теми же знаками препинания и в той же грамматической форме. Пропуск слов или словосочетаний при цитировании обозначается многоточием. Знаки препинания, стоящие перед опущенным текстом, не сохраняются.
- При цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких фраз, взятых из разных мест первоисточника. Каждая фраза в этом случае должна оформляться как отдельная цитата.
- Цитироваться может одно слово или словосочетание. В этом случае оно заключается в кавычки и вводится в канву предложения.
- Цитата как самостоятельное предложение (после точки, заканчивающей предыдущее предложение) должна начинаться с прописной буквы, даже если первое слово в источнике начинается со строчной буквы.
- Цитата, включенная в текст после подчинительных союзов – *что, ибо, если, потому что* и т.д., – заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.
- Опосредованное цитирование должно быть обозначено: «Цит. по: Автор. Название книги. Выходные данные. Номер страницы». Как уже упоминалось, опосредованное цитирование применяется в том случае, если сам источник является труднодоступным.
- При непрямом цитировании (косвенной речи) необходимо точно передавать мысль автора и делать ссылку на источник.

Цитату можно ввести в контекст различными способами: автор (в частности) пишет: «...»; автор подчеркивает: «...»; автор указывает: «...»; «..., – пишет автор, – ...»; «..., – отмечает автор, – ...» и т.п.

Составление выводов и заключения

Выводы пишутся в конце каждой главы. Это изложение итогов данного этапа исследования. Пересказ содержания главы или обширная цитата выводами не являются.

Заключение – обязательная часть квалификационной работы. Оно представляет собой последовательное и логически стройное изложение результатов исследования в соответствии с целью и задачами, поставленными во введении. Итоговые выводы в заключении должны строго соответствовать содержанию работы и не противоречить содержащимся в ней положениям. В заключении также принято указывать пути дальнейшей разработки темы и возможности применения на практике результатов проделанной работы.

Оформление квалификационной работы

Титульный лист

На титульном листе должны быть размещены следующие сведения:

- название учебного заведения, в котором выполнена работа (Белгородская Православная Духовная семинария (с миссионерской направленностью))
- название кафедры
- тема квалификационной работы
- фамилия, имя, отчество (и сан) слушателя
- форма обучения (очная, заочная)
- фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание и ученая степень (и сан) научного руководителя
- фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание и ученая степень (и сан) рецензента
- город (Белгород), год выполнения работы

Номер страницы на титульном листе не ставится. Образец оформления титульного листа см. в *Приложении 1*.

Оглавление

Оглавление размещается на второй странице квалификационной работы, после титульного листа. При оформлении оглавления следует учитывать следующие требования:

- оглавление должно иметь сложную структуру (главы, параграфы, подразделы);
- названия глав следует выделить полужирным шрифтом, параграфы – шрифтом другого начертания (например, курсивом) или меньшего размера;
- в оглавлении необходимо указывать страницы, с которых начинаются главы, параграфы, подразделы;
- названия глав и параграфов в оглавлении должны совпадать с соответствующими заголовками в тексте работы;
- заголовки одинаковых степеней рубрикации надлежит располагать друг под другом; заголовки каждой последующей степени размещаются со сдвигом вправо на несколько знаков;
- все заголовки должны начинаться с заглавной буквы без точки в конце;
- конец заголовка соединяется с номером страницы отточием.

Образец правильно оформленного оглавления см. в *Приложении 2*.

Приложения к квалификационной работе

1. В приложении следует размещать статистические данные, фрагменты источников, таблицы, иллюстрации.
2. Каждое приложение желательно начинать с новой страницы; приложение должно иметь номер («Приложение №...») и тематический заголовок.
3. Материалы каждого приложения должны сопровождаться подписями или комментариями.
4. В приложении не принято помещать фрагменты Священного Писания; научные работы других авторов; материалы, не имеющие прямого отношения к теме работы; иллюстрации без подписей и без связи с текстом.
5. Ссылки на приложения должны содержаться в основном тексте работы, напр.: «См. Приложение 1».

Оформление библиографии²

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе (книге, рукописи, аудио-, видеозаписи, Интернет-ресурсе и т. д.), о его составной части или о группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых для общей характеристики документа. В квалификационной работе в библиографический список следует помещать только использованные в работе источники и литературу.

Библиографические сведения в описании указывают в том виде, в каком они даны в документе. Главным источником библиографических сведений является *титульный лист* документа.

Библиографическое описание составляют на языке текста документа.

В библиографическом описании следует соблюдать нормы современной орфографии (кроме рукописей и старинных изданий – до 1850 г.).

В библиографическом описании используются сокращения, утвержденные ГОСТами. *Список сокращений, принятых в библиографических описаниях, см. в Приложении 5.*

Библиографическое описание монографии (книги, брошюры)

В состав сокращенного библиографического описания монографии входят следующие элементы:

1. автор;
2. заглавие;
3. сведения об ответственности (редактор; переводчик; организация, издающая книгу и т. п.)
4. сведения о повторности издания;
5. выходные данные: место издания, издательство, год издания.
6. (примечания)

Элементы библиографического описания отделяются друг от друга установленными ГОСТом знаками препинания (точкой; точкой и тире; точкой с запятой; запятой; двоеточием).

Схема сокращенного описания монографии:

Автор. Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения о повторности издания. – Место издания: Издательство, дата. – (Серия; № вып.). – Примечания.

1. Сведения об авторе

1) В заголовке приводят фамилию (имя) автора в именительном падеже.

1.1. Если автор – светское лицо, его инициалы ставятся после фамилии.

Пример: Черкасова М. С. Землевладение Троице-Сергиева монастыря в XVI–XVII вв. – М.: Археогр. центр, 1996.

2) Если книга написана двумя авторами, их фамилии (имена) разделяются запятой.

Пример: Полунов А. Ю., Соловьев И. В. Жизнь и труды академика Е. Е. Голубинского. – М.: Изд. Крутицкого патриаршего подворья, 1998.

² Раздел составлен на основании: Библиографическое описание документа: Методическое пособие по применению ГОСТ 7.1–84: Сокращенный вариант для студентов православных духовных учебных заведений / Сост. мон. Елена (Хиловская). – М., 2001 с учетом изменений, введенных ГОСТ Р 7.0.5–2008.

3) Если книга написана тремя авторами, применяется форма: 1-й автор и др.

Пример: Левинсон-Лессинг П. Ю. и др. Указатели к историческому обзору деятельности Комитета министров. – СПб., 1903.

4) Если автор относится к так называемой «особой категории лиц» (лица духовного звания, канонизированные святые, царствующие и владетельные особы, античные и средневековые авторы, лица, писавшие под нераскрытыми псевдонимами и др. сложные случаи), то для формулировки заголовка можно воспользоваться следующими правилами:

а) Если автор – **канонизированный святой**, то приводится его имя и титул в соответствии с формой, полученной при канонизации или в церковной традиции.

Примеры: Григорий Богослов, свт.; Вениамин Петроградский, сщмч.

Если сложилась традиция об отдельных святых говорить с указанием фамилии, ее следует привести в описании:

Примеры: Паисий (Величковский), прп. ; Игнатий (Брянчанинов), свт.

б) Если автор – **лицо монашествующее**, в заголовке приводится вначале имя, полученное при постриге, фамилия в круглых скобках и сан (в сокращенной форме).

Если автор – архиерей, то в заголовке указывается его имя, затем в скобках фамилия, затем сан с указанием кафедры.

Пример: Антоний (Блум), митр. Сурожский. Проповеди.

в) Труды **предстоятелей Русской Церкви** описываются под полным титулом.

Пример: Пимен, Патриарх Московский и всея Руси. Слова, речи, послания, обращения: В 2 т. – М., 1977–1984.

г) Если автор – **священник или диакон**, то в заголовке приводится вначале его фамилия (без скобок!), затем инициалы и сан (в сокращенной форме).

Пример: Каледа Г., прот. Апологетика средних веков.

д) В католической традиции:

Если автор – лицо монашествующее (а также – архиерей), то в заголовке приводится вначале его фамилия, затем инициалы. В качестве идентифицирующих признаков можно привести название кафедры или ордена.

Пример: Люстиже Ж. М., архиеп. Парижский.

Труды предстоятелей католической Церкви (римских пап, греко-католических патриархов) описываются под их именами с указанием числительных (римскими цифрами) и титула.

Пример: Иоанн Павел II, папа Римский. Переступить порог надежды.

е) Имена монархов (императоров, царей, королей, князей и проч.) указывают в заголовке в той форме, в какой они получили известность.

Пример: Екатерина II, имп. ; Александра Феодоровна, св., имп. ; Птолемей II Евергет; царь Иоанн Кантакузен, имп.

Имена русских царей и удельных князей приводят в виде личного имени с отчеством или прозвищем.

Пример: Владимир Мономах, кн.; Алексей Михайлович, царь.

ж) Имена античных авторов приводятся по принятой в научной традиции форме, без инверсии. В необходимых случаях форма имени устанавливается с помощью справочников.

Пример: Секст Эмпирик (а не Эмпирик Секст); Евсевий Памфил (а не Памфил Евсевий).

Имена средневековых авторов, как правило, состоящих из имени и прозвища, даются также без инверсии. Если имеется имя и фамилия, то последовательность их зависит от установившейся традиции.

Пример: Петрарка Ф., но: Данте Алигьери

з) В тех случаях, когда у книги четыре автора и более, на коллективные монографии, анонимные произведения, сборники статей и т.п., составляют описание «под заглавием».

Пример: Синергия: Проблемы аскетики и мистики Православия: Науч. сб. / Под ред. С. С. Хоружего. – М.: Ди-Диск, 1995.

2. Заглавие

1) Сведения о полном названии монографии, месте и времени издания находятся на титульном листе. Основное заглавие книги, указанное на титульном листе, приводят в той форме, в какой оно дано в книге, не изменяя грамматических связей.

2) Заголовок книги может состоять из двух частей: основного заглавия и сведений, относящихся к заглавию (поясняющих его содержание). Между основным заглавием и сведениями, относящимися к нему, ставится двоеточие.

Пример: Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления. – Изд. 5-е, испр. и доп. – М.: Дашков и К, 2007.

3. Сведения о повторности издания

Сведения о повторности издания указывают на перепечатки данного текста, с изменениями или без таковых (Переиздание, факсимильное издание, репринт). Вначале указывается порядковый номер издания: 3-е изд.

Примеры:

Иордан. О происхождении и деяниях гетов: «Getica» / Вступ. ст., пер., коммент. Ч. Скржинской. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: Алетейя, 1997.

Успенский Ф. И. История Византийской империи: Период Македонской династии (867–1057). – Переизд. – М.: Мысль, 1997.

Сергий (Спасский), архиеп. Полный месяцеслов Востока: В 3 т. – Репр. воспр. изд. 1901 г. (Владимир). – М.: Православная энциклопедия, 1997.

4. Выходные данные

1) Название места издания приводят в именительном падеже, полностью. Сокращения допускаются только для Москвы (М.) и Петербурга (СПб.; Пг.; Л.).

2) При наличии двух мест издания приводят названия обоих, разделяя их точкой с запятой (М.; СПб.); при наличии трех и более мест издания – только первое (или другое на выбор) с добавлением «и др.».

Примеры:

The Orthodox Church in Russia: A Millennial celebration. – New York; Paris, 1982.

3) При отсутствии сведений о месте издания делают пометку: «Б. м.³».

Пример:

Бари, 1987 г. Новый Валаам, 1988 г. Баламан, 1993 г.: [Сб. докум.] / Международная смешанная богосл. комиссия – Б. м., 1995.

4) Название издательства или издающей организации приводятся в именительном падеже в сокращенной форме. Кавычки при этом, как правило, опускаются, сокращения производятся по общим правилам.

³ Б. м. – «Без места»

При наличии двух издательств приводят наименование обоих, каждому предшествует двоеточие:

Пример: М.: Наука: Планета.

При наличии трех и более издательств приводят первое или любое на выбор, с добавлением «и др.».

Если же сведения об издательствах относятся к разным городам, то они объединяются в группы, которые разделяются между собой точкой с запятой:

Пример:

Элиаде М., Кулиано И. Словарь религий, обрядов и верований: Пер. с фр. / При участии Г. С. Винер. М.: Рудомино; СПб.: Унив. кн., 1997.

5) В качестве даты издания приводят год выхода книги в свет. Год указывают арабскими цифрами, перед которыми ставится запятая.

Пример см. в предыдущем пункте.

6) Если год выхода в книге отсутствует, то его, по возможности, устанавливают на основе анализа издания или с привлечением дополнительных источников и заключают в квадратные скобки. Когда есть сомнения в правильности указываемых сведений, в квадратных скобках приводят предполагаемую дату и ставят знак вопроса.

7) При описании неопубликованной диссертации приводится год ее защиты.

8) Если установить год не представляется возможным, приводят слова: «Б. г.⁴».

Примеры:

Именной список ректоров духовных академий и семинарий на 1891–1892 гг. – Б. м., б. г.

5. Примечания

Область примечаний содержит дополнительную информацию о документе. Текст примечания не регламентирован. Здесь возможны указания на издание, с которого печатается описываемая книга, на ошибочные сведения, разночтения, сведения о виде и материале (Машинопись; Рукопись; Ксерокопия) и др.

Пример:

Послание духовенства г. Москвы Архиерейскому Собору 1994 г. – [М.], 1994. – Машинопись.

Особенности описания многотомных и сериальных изданий

Библиографическое описание многотомных и сериальных изданий состоит из общей части и спецификации.

1) Общая часть описания **многотомного издания** состоит из того же набора элементов, что и описание монографии, однако в сведениях, относящихся к заглавию, содержится указание на общее количество томов, а даты выхода указываются две – начала и конца издания.

Пример:

Иннокентий (Борисов), архиеп. Сочинения: В 12 т. – СПб.; М., 1901–1905.

2) Спецификация описания многотомного издания состоит из описания содержания каждого тома в отдельности, записывается после выходных данных и номера выпуска (тома, части), отделяясь от него двоеточием. При этом указывается только дата выхода конкретного тома.

Пример:

⁴ Б. г. – «Без года»

Макарий (Булгаков), митр. История Русской Церкви: В 12 кн. – М., 1995. – Кн. 2: История Русской Церкви в период совершенной зависимости ее от Константинопольского Патриарха (988–1240).

Номера томов (частей, выпусков) указывают только арабскими цифрами. Обозначение приводят в сокращенной форме.

Примеры:

<i>На издании:</i>	<i>В описании:</i>
Том 6	Т. 6.
Сборник III	Сб. 3.
Книга четвертая	Кн. 4.

3) Общая часть описания **сериальных (периодических) изданий** состоит из того же набора элементов, что и описание монографии, однако после заглавия указывается общее количество выпусков (если оно известно), а даты выхода указываются две – начала и конца издания. Если издание выходит до сих пор, то вместо последнего номера выпуска и последней даты ставят тире и точку.

Пример:

Богословские труды. М., 1965 . – Сб. 1–.

4). Спецификация описания сериальных (периодических) изданий состоит, как правило, только из указаний номеров (выпусков, частей, тетрадей и т. п.), которые приводятся после выходных данных. Даты выхода и номера выпусков записываются только арабскими цифрами.

При годовой нумерации приводят вначале год, затем номер: 1980. – № 4;

Номера (выпуски), входящие в том или год, приводят после них: Т. 65. – № 1.

Валовую нумерацию, если издание есть, приводят после порядкового номера в круглых скобках: Т. 70 (140).

Обозначение выпусков, состоящих из названий месяцев, времен года, а также слов: квартал, полугодие и т. п. приводят в сокращенной форме: № 5; кв. 2; янв.

Для газет дату приводят в следующем порядке: год, число, месяц. Если имеется и номер выпуска, его приводят в круглых скобках после даты: 3 февр. (№ 34).

Описание составной части документа (статьи из сборника, журнала)

Структура библиографического описания составной части документа:

Сведения о составной части документа // Сведения о документе, в котором помещена составная часть.

1) При описании **статьи из сборника:**

В «сведениях о составной части документа» по изложенным выше правилам помещают:

- сведения об авторе;
- заглавие статьи.

В «сведениях о документе» приводится описание сборника или журнала, в котором помещена статья – также по правилам, изложенным выше, но при этом указываются первая и последняя страницы публикации. Кавычки в названиях не ставятся!

Пример:

Климова М. В. Повесть об Андрее Критском и фольклор // Рукописная традиция X–XX вв. на востоке России. – Новосибирск, 1983. – С. 27–38.

2) При описании статьи из многотомника или продолжающегося издания указывается номер тома (выпуска, части), а также страницы.

Пример:

Шохин В. К. Деизм // Православная энциклопедия. – М.: Православная энциклопедия, 2006. – Т. 14. – С. 311–315.

3) При описании **статьи из периодики** (журнала, газеты и т. п.) в «сведениях о документе» приводится название периодического издания (кавычки при названии не ставятся!), далее – место и год издания, число и месяц (для газет): номер, выпуск, том (для журналов)

Пример:

Морозов Д. А. Арабское Евангелие Даниила Апостола: (К истории первой арабской типографии на Востоке) // Архив русской истории. – 1992. – Вып. 2. – С. 193–203.

Если статья помещена в 2-х и более номерах (выпусках, томах) издания, то сведения о каждом из них отделяют от последующих точкой с запятой (;).

Пример:

Иоанн (Вендланд), митр. Библия о мироздании // Журнал Московской Патриархии. – 1990. – № 6. – С. 74; № 7. – С. 74–75.

Особенности описания неопубликованных документов (диссертаций и авторефератов, рукописей, архивных материалов и т. п.)

1) **Диссертации и авторефераты.** Основу схемы описания составляет тип монографического описания, при этом вместо года выхода указывается год защиты. В подзаголовочных сведениях делается указание: Дисс.; или: Автореф.

Примеры:

Алексеева С. И. Святейший Синод в системе высших и центральных государственных учреждений Российской империи (1856–1904): Дисс. на соиск. учен. ст. канд. ист. наук. – СПб., 1997.

Мазырин А., диак. Юрисдикционные конфликты в Русской Православной Церкви второй половины 1920-х – 1930-х гг. в свете позиции ряда высших российских иерархов: Дисс. ... канд. богосл. – М., 2004.

2) **Архивные материалы** описываются по следующей схеме⁵:

Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию. Сокращенное или полное название хранилища, адресные сведения:

- Фонд (Ф.)
- Опись (Оп.)
- Папка (П.)
- Картон (К.)
- Дело (Д.)
- Лист (Л.)
- Лист с указанием «об.», если цитируется обратная сторона листа.

Примеры:

Протокол № 2 заседания комиссии по изъятию церковных ценностей Московской губернии // АПРФ. Ф. 3. Оп. 60. Д. 23, Л. 7.

ИРЛИ. Ф. 209. Оп. 1. Д. 460. Л. 9 об.

Использование в библиографическом описании документа сокращенного названия архива (аббревиатуры) допустимо при наличии полного названия в отдельном списке сокращений, использованных в работе или в самой библиографии перед перечислением фондов одного архива.

⁵ Правила оформления архивных документов не ограничиваются представленным в данном пособии минимумом. В случае возникновения затруднений необходимо проконсультироваться с научным руководителем.

Примеры:

- I. Российский государственный исторический архив (РГИА).
Ф. 684. Палладий (Раев), митр. Оп. 1. Д. 34.
Ф. 802. Учебный комитет. Оп. 1. Д. 265, 1171; Оп. 2. Д. 1553; Оп. 3. Д. 4271. Оп. 9.
1867 г. Д. 11, 20, 21; 1868 г. Д. 23.
- II. Отдел рукописей Российской государственной библиотеки (ОР РГБ).
Ф.131. Ключевский В. О. К. 14. Д. 13, 33–44.
Ф. 316. Филарет (Дроздов), митр. П. 66. Д. 17, 32, 33.

Описание Интернет-ресурсов и компакт-дисков

В библиографическое описание **web-документов** согласно ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка»⁶ необходимо включать следующие элементы:

- имя автора
- заглавие: сведения, относящиеся к заглавию
- обозначение [Электронный ресурс]
- электронный адрес документа (URL)
- дата обращения к документу.

Если документ был издан в печатном виде, в библиографическом описании указываются сведения об ответственности (если таковые имеются) и выходные данные.

В библиографическом описании могут быть также приведены сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные требования, сведения об ограничении доступа, дата обновления документа.

Указанные сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т. п.

Сведения об ограничении доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен при определенных условиях (например, из локальной сети организации или только для зарегистрированных пользователей и т. п.). В описании в таком случае указывают: «Доступ из...», «Доступ для зарегистрированных пользователей». Если доступ свободен, то в сведениях это не указывают.

Вся информация, относящаяся к техническим характеристикам электронного документа и необходимая для поиска его в интернете или на оптическом носителе, помещается в области примечаний библиографического описания.

Примеры:

Новикова С. С. Социология: история, основы, институционализация в России. – М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2000 [Электронный ресурс]. – Систем. требования: Архиватор RAR. URL: http://ihtik.lib.ru/edu_21sept2007/edu_21sept2007_685.rar (дата обращения: 17.05.2007).

Александр и Наполеон: история двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – М.: Интерсофт, 1997 [Электронный ресурс]. – 2 CD-ROM.

⁶ Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. – М.: Стандартинформ, 2008. – С. 15. [Электронный ресурс]. – URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 05.10.2008).

Оформление библиографических ссылок

Ссылки на источники и литературу в тексте квалификационной работы делаются внизу страницы и имеют сквозную нумерацию.

При первом цитировании источника необходимо в сноске указать все выходные данные.

Примеры:

Феофан Затворник, свт. Путь ко спасению: Краткий очерк христианской аскетики. – М.: Правило веры, 2000. – С. 17.

Иоанн Златоуст, свт. Слово о тщеславии и о том, как должно родителям воспитывать своих детей // Антология педагогической мысли христианского средневековья: Пособие для учащихся педагогических колледжей и студентов вузов: В 2 т./ Сост. В. Г. Безрогов, О. И. Варьянс. – М.: Аспект-Пресс, 1994. – Т. 1. – С. 190.

При повторном цитировании достаточно указать имя автора, название работы (или ее начало) и номер страницы.

Примеры:

Феофан Затворник, свт. Путь ко спасению... С. 17.

Иоанн Златоуст, свт. Слово о тщеславии...// Антология педагогической мысли... Т. 1. С. 190.

Если все цитаты на странице берутся из одного и того же источника, в сноске можно написать: «Там же. С...». На другой странице следует снова указать автора и название книги.

Структура библиографического списка

Список использованных источников и литературы приводится в конце научной работы. Перечень источников помещается перед списком литературы. Основные и вспомогательные источники можно разместить в отдельных списках.

Список источников и литературы в исторических работах может быть построен по типам изученных материалов, например:

- архивные материалы
- периодические издания
- монографии
- мемуары.

Наиболее распространенным принципом группировки является алфавитный принцип: фамилии авторов или заголовки работ (если автор на титульном листе не указан) расположены по алфавиту.

К достоинствам алфавитного списка относится размещение трудов конкретного автора в одном месте. Это облегчает поиск нужного произведения, а также позволяет проанализировать источники по авторскому признаку.

Список источников и литературы должен быть нумерованным. Нумерация может быть как сквозная, так и отдельная для каждого списка.

Оформление алфавитного библиографического списка производится по следующим правилам:

- при наличии нескольких работ одного автора – по заголовкам его работ в алфавитном порядке;
- при авторах-однофамильцах – по инициалам в алфавитном порядке;
- при наличии литературы на разных языках сначала располагаются записи на кириллице, потом на языках, использующих латинский шрифт, в порядке латинского алфавита;
- в конце списка размещаются энциклопедии и словари.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА НА ЗАЩИТЕ

Цель доклада слушателя на защите – ознакомить аттестационную комиссию с результатами проделанной работы. Регламент выступления составляет 7–10 минут. Рекомендуемый объем доклада: 3–4 страницы (кегель 14, интервал 1,5).

Доклад, как правило, составляется по следующему плану:

- цель и задачи квалификационной работы
- своеобразии проведенного исследования
- обзор источников исследования (не следует перечислять источники в полном объеме, достаточно указать их типы (группы). Например, святоотеческие труды, архивные материалы какого-то периода, монографии, периодическая печать, тексты служб, мемуары и т. д.)
- пояснение внутренней логики исследования (В этой части выступления достаточно одной – двумя фразами пояснить, раскрытию какого вопроса посвящена каждая глава квалификационной работы).
- выводы.

Доклад не должен представлять собой пересказ содержания работы или рассказ о теме вообще, а не о своем исследовании. В докладе на защите неприемлем нравоучительный или обличительный тон.

Содержание доклада следует согласовать с научным руководителем.

ЛИТЕРАТУРА

1. Аттестационная работа по программе профессиональной переподготовки «Геология»: метод. рекоменд. по написанию и оформлению / Е. Н. Никулина, Ю. В. Серебрякова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во ПСТГУ, 2012. Библиографическое описание документа: методическое пособие по применению ГОСТа 7.1–84: Сокращенный вариант для студентов православных духовных учебных заведений / Сост. монахиня Елена (Хиловская). – М., 2001.
2. ГОСТ Р 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2008.
3. Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления. – Изд. 5-е. – М.: Дашков и К, 2007.
4. Эко У. Как написать дипломную работу: гуманитарные науки / Пер. Е. Костюкович. – Изд. 3-е. – М.: Книжный дом Университет, 2004.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Образец оформления титульного листа

БЕЛГОРОДСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ (С МИССИОНЕРСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЬЮ)

Кафедра _____
наименование профильной кафедры

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

На тему: _____

Слушатель:

ФИО _____

Форма обучения: _____

Научный руководитель:

ФИО _____

должность, уч. степень, сан

Работа рассмотрена кафедрой и рекомендована к защите

Заведующий кафедрой:

ФИО _____

должность, уч. степень, сан

Рецензент:

ФИО _____

должность, уч. степень, сан

Белгород, 20__ г.

Приложение 2. Образец оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ЦЕРКОВНО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПАТРИАРХА ФОТИЯ	7
1.1. Церковно-политическая обстановка во времена патриарха Фотия...	7
1.2. Поставление на патриаршество Фотия и первые годы патриаршества.....	12
1.3. Борьба патриарха Фотия с партией игнатиан	15
1.4. Антилиatinская деятельность патриарха Фотия.....	27
1.5. Ссылка патриарха Фотия и «антифотиев собор» 869-870 гг.....	30
1.6. Вторичное патриаршество свт. Фотия в 878-886	35
1.7. Западные авторы о патриархе Фотии.....	42
ГЛАВА 2. ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПАТРИАРХА ФОТИЯ	49
2.1. Роль патриарха Фотия в организации миссионерской деятельности среди славянских народов.....	49
2.2. Патриарх Фотий – популяризатор классического образования.....	51
2.3. Законодательная деятельность патриарха Фотия.....	59
2.4. Вклад патриарха Фотия в развитие общественной мысли.....	63
2.4.1. Развитие патриархом Фотием христианских принципов управления и общественной деятельности.....	64
2.4.2. Патриарх Фотий как проповедник.....	66
2.4.3. Богословское наследие патриарха Фотия	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	81
ЛИТЕРАТУРА	87

Приложение 3. Список сокращений

авг.	август
ап.	апостол (при имени)
апр.	апрель
архиеп.	архиепископ (при имени)
архим.	архимандрит (при имени)
блгв.	благочестивый (при имени)
блж.	блаженный (при имени)
вел. кн.	великий князь (при имени)
вмч., вмц	великомученик, -ца (при имени)
вып.	выпуск
дек.	декабрь
диак.	диакон (при имени)
доп.	дополнение
еп.	епископ (при имени)
игум.	игумен, -ия (при имени)
иеродиак.	иеродиакон (при имени)
иером.	иеромонах (при имени)
иеросхим.	иеросхимонах (при имени)
изд.	издано, издается, издание (при названии), издатель
изд-во	издательство
имп.	император (при имени), -ский
исп.	исповедник (при имени)
испр.	исправление, исправленный
кард.	кардинал (при имени)
кн.	книга (при названии); князь (при имени)
кнг.	княгиня (при имени)
коммент.	комментарий, -татор
митр.	митрополит (при имени)
мон.	монах, -иня (при имени)
мч.	мученик (при имени)
мц.	мученица (при имени)
нмч.	новомученик (при имени)
нояб.	ноябрь
окт.	октябрь
патр.	патриарх
пер.	перевел, -од, -одчик
переизд.	переиздание
перераб.	переработал
послесл.	послесловие
прав.	праведный (при имени)
предисл.	предисловие
прмч.	преподобномученик (при имени)
прмц.	преподобномученица (при имени)
прп.	преподобный (при имени)
примеч.	примечание
прот.	протоиерей (при имени)
протопр.	протопресвитер (при имени)
равноап.	равноапостольный, -ая
ред.	редактор, редакция
репр.	репринт
св.	святой
свт.	святитель (при имени)
свящ.	священник (при имени)
сент.	сентябрь
сост.	составил, -тель, -ление
схиархим.	схиархимандрит (при имени)
схиигум.	схиигумен (при имени)
схим.	схимонах (при имени)
сщмч.	священномученик (при имени)
февр.	февраль
январь	январь