

**КАК ПИСАТЬ И ОФОРМЛЯТЬ
БОГОСЛОВСКИЕ РАБОТЫ**
НА РУССКОМ, УКРАИНСКОМ, АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКАХ

РУКОВОДСТВО
ЕВРО-АЗИАТСКОЙ АККРЕДИТАЦИОННОЙ АССОЦИАЦИИ

ВТОРОЕ ИЗДАНИЕ



ЕВРО-АЗИАТСКАЯ АККРЕДИТАЦИОННАЯ АССОЦИАЦИЯ
2012

Dew. 268.61

ББК 74.58

Б54

Исходный текст подготовили:

Часть 1. Ворожцов В., Часть 2. Соловий Р.,
Часть 3. Рэйбер М.

Как писать и оформлять богословские работы
на русском, украинском и английском языках.
Руководство. 2-е изд. – Одесса: Евро-Азиатская
Аккредитационная Ассоциация, 2012. – 280 с., илл.

Руководство предлагает достаточно подробные рекоменда-
ции, призванные помочь в написании и правильном оформ-
лении различных богословских работ (дипломных про-
ектов, магистерских диссертаций, статей, рефератов и
пр.). Главный принцип заложенный в Руководстве – рабо-
ты, написанные в евангельском сообществе, должны быть
максимально понятными местному академическому миру.
Поэтому подходы к оформлению работ соответствуют тре-
бованиям ВАКа той страны, на языке которой пишется
данная работа.

Редактор *Санников С.В.*

Корректор *Черкасова О.*

Макет и верстка *Голодецкий Л.*

Дизайн обложки *Павличенко А.*

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие к первому изданию	9
Предисловие ко второму изданию	12
ЧАСТЬ 1. БОГОСЛОВСКИЕ РАБОТЫ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ	15
Введение: Зачем нужны письменные работы?	16
1. Стили изложения письменной работы	20
1.1. Научный стиль и его основные характеристики	21
1.1.1. Особенности собственно научного стиля	21
1.1.2. Особенности научно-популярного стиля	23
1.2. Публицистический стиль	25
1.2.1. Характеристика публицистического стиля	25
2. Композиция письменной работы	28
2.1. Составные части письменной работы	29
2.2. Взгляд на работу "сверху"	29
2.3. Структура письменной работы	30
3. Подготовительный этап написания работы	34
3.1. Где берется вдохновение?	35
3.2. Выбор темы	36
3.2.1. Что есть тема?	36
3.2.2. Границы и виды тем	37
3.3. Составление предварительного плана и тезисов	39
3.3.1. Что такое тезисы и для чего они необходимы?	39
3.3.2. Составление предварительного плана	41
3.4. Сбор материала	44
3.4.1. Как пользоваться библиотекой?	45
3.4.2. Чтение, классифицирование, архивирование материала	46
4. Работа над текстом	50
4.1. Работа над черновиком	51

4.2.	Что делать с цитатами?	53
4.3.	Немного о предложениях	56
4.3.1.	Порядок слов в предложении	56
4.3.2.	Причастный и деепричастный обороты	57
4.3.3.	Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения	58
4.4.	Коррекция текста	59
5.	Использование компьютера при подготовке письменных работ	62
5.1.	Создание и настройка шаблона документа	63
5.1.1.	Настройка параметров страницы	64
5.1.2.	Настройка форматирования текста	64
5.1.3.	Настройка стилей	65
5.2.	Системы внутренней и внешней референции электронного текста	67
5.2.1	Сноски	68
5.2.2	Оглавление	68
5.2.3	Именные указатели	69
5.2.4	Гиперссылки	70
5.3.	Компьютер и проблемы плагиата	70
5.3.1.	“Копипаста” как она есть	70
5.3.2.	Что такое плагиат?	72
5.3.3.	Плагиат: почему это плохо	73
5.3.4	Как избежать плагиата	74
6.	Оформление письменной работы	77
6.1.	Технические параметры работы	78
6.2.	Заголовки и их оформление	78
6.3.	Оформление оглавления	81
6.4.	Оформление титульного листа	82
6.5.	Список использованных источников и литературы	84

6.5.1	Порядок расположения библиографических данных в СИИЛ	86
6.5.2	Библиографическое оформление книг-однотомников	88
6.5.2.2	Правила библиографического оформления книг по заглавию	90
6.5.3	Библиографическое оформление книг-многотомников	91
6.5.4	Библиографическое оформление составных частей документов	91
6.5.5	Библиографическое оформление официальных и архивных документов	94
6.5.6	Библиографическое оформление нестандартных документов	95
6.5.7	Составление списков источников литературы	98
	Список использованных источников и литературы	100
6.6.	Цитаты, ссылки и сноски	102
6.6.1	Виды ссылок: внутритекстовые, затекстовые, подстрочные	102
6.6.1.1	Внутритекстовые ссылки	103
6.6.1.2	Затекстовые ссылки	104
6.6.1.3	Подстрочные ссылки	105
7.	Защита дипломной работы	110
7.1.	Порядок проведения защиты дипломных работ	110
	Заключение	114
	Список использованных источников и литературы	116
	Приложение 1. "Как писать не следует"	117
	Приложение 2. Модальные формы изложения	120
	Приложение 3. Задачи и принципы рецензирования дипломных работ	123
	Приложение 4. Список наиболее употребляемых сокращений	125
	Книги Ветхого Завета	125
	Книги Нового Завета	126

Неканонические библейские книги	126
Общепринятые сокращения на русском языке	127
Общепринятые сокращения на иностранных языках	128
Общепринятые сокращения классических произведений	131
Приложение 5. Рекомендации по написанию введений в исследовательских работах	133
Приложение 6. Пример оформления титульного листа дипломной работы	135
Приложение 7. Пример оформления титульного листа курсовой работы	136
Приложение 8. Пример оформления титульного листа диссертации	137
ЧАСТИНА 2. БОГОСЛОВСЬКІ РОБОТИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	139
Вступ	140
1. Вимоги до структури богословської роботи	144
1.1. Титульний аркуш богословської роботи	144
1.2. Зміст	144
1.3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	144
1.4. Вступ	145
1.5. Основна частина	145
1.6. Висновки	145
1.7. Список використаних джерел	146
2. Правила оформлення богословської роботи	147
2.1. Загальні вимоги	147
2.2. Нумерація	148
2.3. Ілюстрації	151
2.4. Правила цитування та посилання на використані джерела	151
2.4.1. Загальні вимоги до цитування	152

2.4.2.	Вимоги до оформлення посилань	173
2.4.2.1.	Посилання в тексті	173
2.4.2.1.1.	Біблійні посилання	174
2.4.2.1.2.	Рекомендовані посилання в богословських працях (підрядкові)	174
2.5.	Оформлення бібліографічного опису	175
2.5.1.	Загальні вимоги	175
2.5.2.	Основні елементи бібліографічного опису	176
2.5.3.	Оформлення списку використаних джерел	178
2.5.4.	Бібліографічний опис джерел, опублікованих у всесвітній мережі Internet (World Wide Web)	179
2.5.5.	Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел	179
2.6.	Додатки	182
2.7.	Правила подання кількісної інформації	183
2.8.	Заголовки розділів і підрозділів богословської роботи	184
3.	Стиль викладу в богословських роботах	186
4.	Словник рекомендованих богословських термінів та імен	189
5.	Правописні вказівки	201
5.1.	Адаптація термінів грецького походження на – sij	202
5.2.	Транслітерація початкової йоти перед голосним у словах, запозичених з грецької мови	203
5.3.	Транслітерація грецької літери θ	205
5.4.	Правила написання великої літери в релігійній лексиці	208
Додаток 1.	Повні і скорочені назви книг Святого Письма	212
Додаток 2.	Зміни правописних норм, які рекомендується вживати при написанні богословських праць в україномовних школах-членах ЄААА	215
Додаток 3.	Типові недоліки й помилки під час підготовки та написання богословських робіт	217

PART 3. ENGLISH LANGUAGE MANUAL OF STYLE	221
Introduction	222
1. Manuscript Standards	224
2. Reference Notes	226
3. Bibliographies	234
4. Parenthetical References and Reference Lists	239
5. Examples	241
6. Sources in Languages other than English	246
7. Translated Sources	249
8. The English Bible	252
9. Electronic Sources	260
Appendix 1: Transliteration of Slavic alphabets	264
Appendix 2: Geographical names	265
Appendix 3: Capitalization	270
Bibliography	279

ПРЕДИСЛОВИЕ К ПЕРВОМУ ИЗДАНИЮ

Предлагаемое руководство является воплощением идеи качественной подготовки и расширения возможностей служения выпускников богословских учебных заведений. Распространение евангельского богословия через письменное слово требует не только освоения Божьего Слова и наследия Церкви, но и знания методологии написания научных работ. Следуя принципу контекстуализации, ЕААА предлагает всем школам, входящим в ее состав, придерживаться стандартов, признанных в местном и международном академических сообществах. Поскольку обучение в большинстве наших школ происходит с использованием русского, украинского и английского языков, руководство ЕААА выпускает данное пособие, отражающее стандарты, принятые для написания работ на этих языках соответственно. Это не означает, что школы других стран не могут использовать свои национальные стандарты, особенно, если работа пишется на национальном языке. В этом случае также должен соблюдаться принцип контекстуализации.

Совет ЕААА настоятельно рекомендует не использовать в оформлении письменных работ самостоятельные или западные стандарты оформления академических работ. Это связано с общей тенденцией развития богословского образования в Евразии, которое должно органично интегрироваться в местное академическое сообщество. Работы, написанные с использованием иностранных стандартов, будут отделять евангельскую богословскую мысль от евроазиатского контекста. Главный принцип данного руководства: оформление должно быть понятно и привычно читателю, то есть оформлять работу следует так, чтобы быть максимально понятным в

академических кругах. Это значит, что работы, написанные на русском языке (для русскоязычного читателя) рекомендуется оформлять в соответствии с требованиями ВАК (Высшей Аттестационной Комиссии) России; работы, написанные на украинском языке – в соответствии с требованиями ВАК Украины, работы, написанные на английском языке – в соответствии с наиболее распространенной в Северной Америке формой оформления, изложенной в *The Chicago Manual of Style*.

Для работ, написанных на русском языке, были использованы последние стандарты по оформлению письменных работ (ГОСТы 7.х.х.х), принятые Международным комитетом по стандартизации стран СНГ. Существенную долю составили примеры, взятые из газет, журналов, справочников, книг. Бесценное значение для этой работы имеет опыт уже существующих пособий, используемых в богословских учебных заведениях (как протестантских, так и православных). В написании данного пособия использовались издания: «Методика учебной деятельности» преподавателей Кубанского евангельского христианского университета Зиминой А.Ю. и Бабий А.С. и «Требования по написанию исследовательских и дипломных работ» Одесской Богословской Семинарии. Учебная и справочная литература по правилам русского языка представлена книгами Розенталь Д.Э. и Власенкова А.И. Рекомендации о подготовке компьютера к использованию частично взяты из руководства Ахметова К.С.

В разделах о работах на украинском и английском языках использованы правила, принятые в украинском и американском образовательных сообществах. Так же, как и в первом разделе, разработчики основывались на общепринятых документах по стандартизации, учитывая наиболее распространенные тенденции в евангельских образовательных кругах.

Украинский раздел написан на основании требований украинского ВАКа, изложенных в «Довіднику здобувача науко-

вого ступеню» за редакцією вченого секретаря ВАК України Р.В.Бойка, а також тенденцій в написанні і оформленні, які склалися в євангельському братстві України. В розділі правописання широко використовувалися рекомендації «Термінологічно-правописного порадника для богословів та редакторів богословських текстів для видань Українського Католицького Університету».

Изначально текст данного руководства был задуман, как книга, адресованная начинающим писателям. Поэтому стиль языка, которым она написана, тяготеет к разговорному.

Следует сказать, что нормы и стандарты – явление, находящееся в постоянном изменении и совершенствовании. Поэтому рекомендации по написанию богословского исследования, которые приводятся в руководстве, должны корректироваться в соответствии с изменяющимися требованиями научного сообщества.

Совет ЕААА сердечно благодарит за подготовку первичного текста русской главы В. Ворожцова (с участием А. Бабий), украинской главы – Р. Соловья, английской главы – М. Рэйбер (с участием Ч. Ворнера), а также за общее редактирование А. Карнауха и С. Санникова, за коррекцию текста Л. Черкасову. Также выражаем сердечную благодарность всем, приславшим свои замечания по тексту, черновик которого был разослан во все школы ЕААА. Окончательный текст Пособия неоднократно и подробно обсуждался на заседаниях Совета ЕААА и был утвержден 27 июня 2007 года.

ПРЕДИСЛОВИЕ КО ВТОРОМУ ИЗДАНИЮ

Со времени выхода первого издания книги «Как писать и оформлять богословские работы» прошло уже почти десять лет. Эти годы значительно изменили лицо богословского образования в России. С одной стороны, российское богословие достигло определенной зрелости, осознания своих нужд, возможностей и ограничений. Образование стало все в большей степени ориентироваться на практику служения. Очные программы часто сменялись заочными и вечерними. Многие школы не выдержали испытание временем и ушли со сцены. С другой стороны, к образованию стало предъявляться больше требований, как со стороны церковного сообщества, так и со стороны государства. От богословского образования требуется все в большей степени следовать общепринятым стандартам.

Все эти изменения были учтены при переработке книги. В частности были исправлены ошибки и неточности предыдущего издания. Стиль книги стал более строгим. Требования оформления работ были приведены в соответствие с новыми стандартами, введенными в последние годы.

Существенной переработке была подвергнута глава, касающаяся использования компьютера в написании исследовательских работ. В предыдущей версии книги эта глава была посвящена работе в Microsoft Word 2003. Однако данный текстовый редактор уже давно не применяется большинством пользователей. Поскольку спектр программ-редакторов достаточно широк и имеет тенденцию к дальнейшему расширению, было принято не привязываться к какой-либо конкретной компьютерной программе, а познакомить читателя с общими свойствами электронного текста. Особое вни-

мание было уделено тем аспектам, которые игнорируются даже пользователями со стажем: редактированию свойств текста, использованию стилей, автоматизированию создания ссылок и оглавлений. В эту же главу был введен раздел о плагиате, поскольку плагиат стал настоящей проблемой для многих школ в связи с простотой распространения электронных текстов.

В настоящем издании сокращено количество приложений. Были убраны приложения, которые оказываются неактуальными в настоящее время. В частности не приводится список изданий, где студенты могут публиковать свои работы.

Редакция книги была выполнена коллективом Московской богословской семинарии евангельских христиан-баптистов. Особую благодарность за работу над текстом выражаем А. Митрофанову и А. Попову.

I

БОГОСЛОВСКИЕ РАБОТЫ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ



ЕВРО-АЗИАТСКАЯ АККРЕДИТАЦИОННАЯ АССОЦИАЦИЯ

ВВЕДЕНИЕ: ЗАЧЕМ НУЖНЫ ПИСЬМЕННЫЕ РАБОТЫ?

Странный вопрос! Если бы не было книг, передача информации была бы сильно ограничена. Люди делились бы рассказами лишь с небольшим кругом ближайших друзей и родственников. Книги – материализованные мысли – делают доступными для нас целые жизни, идеи, веру, боль и радость людей, о которых мы бы иначе и не услышали. Чьи-то судьбы стоят на наших полках, пылясь и время от времени приоткрывая нам себя. Они впускают нас в свой мир, неподвластный времени и обстоятельствам.

Чтобы написать что-то стоящее, нужно хорошенько попотеть. Писательская деятельность – нелегкий труд. Знаменитый поэт Маяковский со свойственным ему максимализмом предлагал «приравнять перо к штыку». Уж он-то знал, какими усилиями даются написанные строчки и какой силой они обладают! Так, отшлифованные до блеска строки Юлии Друниной, пытающейся объяснить нам, что же такое любовь, впиваются в душу лазерным лучом:

*Как объяснить слепому,
Слепому, как ночь, с рожденья
Буйство весенних красок,
Радуги наважденье?
Как объяснить глухому,
С рожденья, как ночь, глухому,
Нежность виолончели
Или угрозу грома?
Как объяснить бедняге,
Рожденному с рыбьей кровью,
Тайну земного чуда,
Названного любовью?*

Чувствуете?! Сколько красок, сколько жизни в этих скомпонованных, оформленных, скрепленных рифмой словах и фразах! А ведь это просто слова, просто мысли, облаченные в начертание...

Пишут для того, чтобы частичку своей души передать другому. Естественно, передать можно, только когда есть что передавать. Если же внутри пусто, читатель ничего не получит, сколько бы ни ожидал. Передавать ободрение и вдохновение, Божью волю и Его прощение – вот цель, стоящая перед писателем-христианином. Сделать это красочно и одновременно не пестро! Настойчиво, но не навязчиво, коснуться струн души читательской аудитории, проведя по ним невидимым смычком слова!

Вдохновение и чувство могут присутствовать не только в поэзии или художественной прозе. Ничуть не менее вдохновенными могут быть и работы, написанные научным или публицистическим стилями. Владение языком, четкое знание области исследования плюс «одержимость» темой в сочетании с откровением свыше – вот что нужно богослову и исследователю. Курсовые и дипломные работы – прекрасная возможность освоить «неповоротливый и сухой» (как многие считают) язык богословия, отточить свой слог и выразить свежую, пульсирующую жизнью мысль. Вслушайтесь, вчитайтесь, проникнитесь – не прекрасно ли звучит у Льюиса:

Сердцевина христианской веры – в том, что смерть Христа каким-то образом оправдала нас в глазах Бога и дала нам возможность начать все сначала^[1].

Чувствуете музыку богословского языка? А вот еще:

Богу ничего не нужно. Он породил ненужные существа, чтобы любить их и совершенствовать. Он творит мир, предчувствуя (или чувствуя? Для Него нет времени), как роятся

[1] Льюис К.С. Просто христианство. – Минск; М.: Виноград, 1998. – Собр. соч. в 8 тт. – Т. 1. – С. 62.

мухи у креста, как больно касаться дерева израненной спиной, как перехватывает дыхание, когда обвиснет тело. Как нестерпимо болят руки, когда приходится вздохнуть. Господь – «хозяин», породивший своих паразитов. Вот она любовь...^[2]

И это богословие. Замес чувства и истины. Такие строки застревают в сознании как вбитые гвозди, скрепляя собой пласты наших отрывочных представлений о разных вещах, превращая их в единый монолит восторженного познания Всевышнего.

Не стоит думать, что Льюис создавал шедевры в один присест, едва прикоснувшись к перу. Несомненно, были у него многие и многие пробы и разочарования. А помните Мартина Идена, заглавного героя романа Джека Лондона? Упорство и практика сделали обычного рабочего настоящим писателем. Пусть это ободрит всех, берущих перо в руки. Писать нужно и важно! И лучше всего начать это делать сейчас, когда перед вами стоит непреодолимая, на первый взгляд, задача: написать дипломную работу.

* * *

Мебельщик был у себя в мастерской. В клетчатой рубашке с засученными рукавами, с карандашом за ухом, со стружками в волосах, опершись локтями на верстак, он разглядывал клочок бумаги, на котором небрежными линиями были начерканы контуры шкафа с протянутыми вдоль них стрелочками размеров. Какой-то незнакомец сегодня утром принес к нему этот эскиз и, вкратце объяснив, что он хочет, пообещал щедрую плату за готовое изделие. Единственной его просьбой было «сделать красиво».

Красиво... Легко сказать! Попробуй-ка сделать! Мебельщик почесывал затылок, поднимал на лоб очки, переводил взгляд с чертежа на груды досок, скользя взглядом по их кривизнам и сучковатостям. «Из чего делать? Из «этого»? Да-а-а...»

^[2] Там же. – С. 270.

Нелегкая задача – превратить бесформенность и корявость в ровность, пропорциональность и завитушки узоров... Прямо-таки руки опускаются. Но время идет, медлить некогда.

Пришлилив эскиз над верстаком, мастер подошел к груде дерева. Вот первая доска... Приложен метр... Пойдет. Вторая, третья, четвертая... Так, это на полки... А эта совсем никуда – в сторону ее. Еще и еще. Это срежется при торцовке, а это уйдет в стружку. Солнечный луч, пробившись в мастерскую, заиграл на блестящем металле станка. Взвизгнул диск пилы, со звоном принимая первую доску; фонтан опилок брызнул на каменный пол... Пошло дело.

Мебельщик работал сдержанно, красиво, вдохновенно. Он резал заготовки для темы, отрезая и сужая охват рассуждений. Горка общих вопросов-пунктов росла и росла, принимая новые идеи-детали. Сталь пилы обнажала фактуру предполагаемых высказываний, прожилки и извивы словосочетаний. Хорошо будет смотреться! Заказчик будет доволен! Мастер вдыхал вдохновенье вместе с запахом стружки, клея, смолы. Песня, известная только одному ему, звучала в сердце. Он творил...

СТИЛИ ИЗЛОЖЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Итак, богослов-исследователь подобен мебельщику. Прелесть его профессии в том, что ему нужно создать шедевр, исходя из общих принципов создания шедевров. А для этого есть своя технология, свой подход, который заключается не только в творчестве и вдохновении, но и во владении некоторыми приемами.

Во-первых, он, как и мастер по дереву, должен определить для себя, что же он хочет сделать: шкаф или дверь. Для создания шкафа необходим особый набор инструментов (которые, впрочем, иногда используются и при изготовлении дверей). Во-вторых, на шкаф нужен материал, несколько отличный от материала для дверей. Писатель должен понять, что он хочет написать: фельетон или исследовательскую научную статью. «Инструменты» для фельетона разнятся с «инструментами» для статьи так же, как и материал к ним.

Какой же набор инструментов нужен для «изготовления» исследовательской работы? Очевидно, не стамески и рубанки, а какие-то иные, языковые средства. Таким набором писательских инструментов, призванным решить определенные задачи, является стиль.

Стиль – это исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения. Научившись владеть этими средствами, писатель открывает для себя путь в мир литературы.

Помните: шкафы – не двери! Хотя и двери тоже нужны...

1.1. Научный стиль и его основные характеристики

Научный стиль используется там, где нужны точные описания и определения, объективные доказательства, обобщения. Поэтому и главные требования, предъявляемые к нему, – точность, логичность, объективность.

Научный стиль находит применение в таких литературных жанрах, как монографии, энциклопедии, словари, справочники, учебная литература. Обратите внимание, что в этом же стиле пишут и статьи для научных журналов. А ведь голубая мечта каждого студента – увидеть свое детище в одном из таких журналов.

В рамках научного стиля языка можно выделить подстили или разновидности: собственно научный и научно-популярный. Иногда также говорят о научно-учебном стиле. Часто в речи как в устной, так и в письменной, разные стили, а тем более подстили так или иначе соприкасаются. В зависимости от предполагаемой читательской аудитории и сложности темы научный текст может тяготеть к собственно научному стилю или к научно-популярному.

Для квалификационных работ – курсовых, бакалаврских, магистерских и кандидатских – принято использовать собственно научный стиль.

1.1.1 Особенности собственно научного стиля

Одна из главных особенностей собственно научного стиля языка – **логичность изложения**. Поэтому в научном стиле чаще, чем в других, встречаются сложноподчиненные предложения. Такие предложения, части которых соединены союзами, позволяют выразить отношения между частями однозначно и избежать сомнительных трактовок.

Стремление научного стиля к **точности** определяет выбор соответствующей лексики. Это и термины (*синоним, сказуемое, ишемия, посадочный материал*), и многозначные слова, употребляемые в значении терминов (сравните: *березо-*

вый лес – валить лес, натуральный хлопок - натуральные числа), и абстрактные понятия (скорость, время, пространство, качество, предел).

Само собой разумеется, что нужно внимательно относиться к правильному употреблению слов именно в том значении, которое вы подразумеваете. Не называйте *грешника человеком, нуждающимся в покаянии, а блудницу – великой грешницей*. Не путайте похожие понятия.

И, пожалуй, главным правилом для научного стиля, впрочем, как и для любого другого, является **объективность**. Опирайтесь достоверными фактами. Не используйте сомнительную, непроверенную информацию, чтобы не подвергнуться разоблачению. Предположение называйте предположением, аксиому – аксиомой. Если «плаваете» в каком-то пункте, обойдите его стороной, упростите рассуждения, в этом нет ничего унижительного. «Все знают и все понимают только дураки и шарлатаны!» – писал Чехов.

Назовем еще несколько особенностей, характерных для собственно научного стиля:

- ❖ объективный порядок слов (*«Вера есть средство общения с Богом», но не «Средством общения с Богом является вера»*);
- ❖ широкое использование вводных слов (*во-первых, итак, значит, следовательно, вероятно, очевидно и т.д.*);
- ❖ частое употребление причастных и деепричастных оборотов;
- ❖ преобладание неопределенно-личных и безличных предложений (*«Предполагается, что эти рассуждения имеют смысл...»*);
- ❖ преобладание форм 3-го лица;
- ❖ редкое использование неполных предложений;
- ❖ широкое использование общекнижной лексики;

- ❖ частое использование абстрактных отглагольных существительных (абстрагирование, вычленение, изучение, обобщение);
- ❖ отсутствие восклицательных частиц и междометий («Ах, какие выводы!»).

В качестве примера собственно научного стиля приведем отрывок из учебника по логике:

➤ Пример научного стиля речи

Логическая форма, или форма мышления, - это способ связи элементов мысли, ее строение, благодаря которому содержание существует и отражает действительность. В реальном процессе мышления содержание и форма мысли существуют в неразрывном единстве. Нет чистого, лишённого формы содержания, нет чистых, бессодержательных логических форм.^[3]

1.1.2 Особенности научно-популярного стиля

Совершенно понятно, что в мире не так уж много чудаков, любящих читать сухую научную писанину. Гораздо больше простых смертных, переходящих от журналов и газет к детективам, изредка почитывающих классику, считающих себя в меру эрудированными. Их и палкой не загонишь читать «труды»! А отпугивает таких людей именно сложность и сухость научного языка.

Что же делать, если тема все-таки интересна читателю, да и автор искренне заинтересован в том, чтобы донести свои мысли до широких масс, а не замыкаться в тесном кругу «людей науки»? Здесь может прийти на помощь младший брат собственно-научного стиля – стиль научно-популярный.

Приобщать массы к науке – дело нелегкое, однако благородное. Здесь требуются и остроумие, и смекалка, а иногда и

^[3] Кириллов В. П., Старченко А. А.. Логика: Учебник для студентов юридических вузов и факультетов. – М., 1982. – С. 11.

способность польстить читателю. Нужно уметь, не жертвуя глубиной и точностью информации, упростить и популяризировать ее. А для этого необходимо использовать яркие иллюстрации и образы, которые помогут постоянно удерживать внимание читателя на заданной теме.

Основные свойства научного стиля – точность, логичность, объективность – присущи и научно-популярному. Посмотрим, какие же особенности отличают научно-популярный стиль от научного:

- ❖ достаточно простое изложение научных понятий и специальных терминов;
- ❖ термины в одних случаях опускаются, в других – раскрываются описательно, а особенно важные объясняются по ходу рассуждения;
- ❖ широкое использование общенаучной лексики;
- ❖ по возможности, отказ от специальных условных обозначений, символов, формул, таблиц, чертежей, сложных схем;
- ❖ наличие ярких образов, сравнений;
- ❖ предпочтительное использование простых предложений, а не сложных синтаксических конструкций.

В качестве иллюстрации научного стиля мы приводили пример из учебника по логике. Для наглядности обратимся к той же теме, чтобы привести пример научно-популярного текста.

➤ **Пример научно-популярного стиля речи**

Наши мысли слагаются из некоторых содержательных частей, как здание из кирпичей, блоков, панелей и т.п. Эти «кирпичики» мысли определенным образом связаны друг с другом. Способ их связи и представляет собой форму мысли.^[4]

^[4] Ивин А.А. Логика. М., 1999. – С.10.

1.2. Публицистический стиль

В публицистическом стиле пишутся газетные и журнальные статьи различных жанров: очерки, репортажи, интервью, фельетоны. В отличие от научного, этот стиль значительно чаще используется в устных жанрах: ораторские выступления на митингах, собраниях различных партий, выступления и беседы в теле- и радиопередачах и т.д.

У публицистического стиля есть еще одно очень важное отличие от научного – он призван не только информировать, описывать, объяснять, но и убеждать. То есть в публицистических текстах всегда присутствует элемент субъективной оценки. Поэтому в курсовых, дипломных и кандидатских письменных работах не принято использовать публицистический стиль. Вы спросите, зачем же тогда рассматривать его в этой книге.

Дело в том, что в речи, в конкретных текстах разные стили в той или иной степени переплетаются, взаимно дополняют друг друга. Редко можно встретить книгу от начала до конца строго выдержанную в одном стиле. Поэтому отдельные элементы публицистического стиля могут присутствовать и в исследовательских работах.

Эмоционально-экспрессивный характер публицистического стиля делает его незаменимым «инструментом» для богослова. Некоторые богословские работы вполне можно представить в этом стиле. В этом случае богословская глубина работы может сочетаться с легкостью восприятия.

1.2.1 Характеристика публицистического стиля

Согласно общепризнанным представлениям, публицистический стиль обладает некоторыми особенностями, которые мы кратко перечислим:

- ❖ образность;
- ❖ эмоциональность;

- ❖ оценочность;
- ❖ «призывность»;
- ❖ достоверность, точность фактов;
- ❖ конкретность;
- ❖ строгая обоснованность;
- ❖ широкое использование речевых штампов;
- ❖ разнообразие синтаксических конструкций;
- ❖ широкое употребление общественно-политической лексики; лексики, обозначающей понятия морали, этики, культуры, медицины; слов из области психологии; слов, обозначающих внутреннее состояние, переживания человека;
- ❖ употребление градационных союзов и союзных сочетаний (*не только... но и; не столько... сколько*);
- ❖ употребление слов с префиксами иноязычного происхождения: *а-, анти-, де-, нео-; пост-; про-* (например, *аполитичный, неоглобализм, постиндустриальный*);
- ❖ использование сложных слов (например, *всесторонний, общечеловеческий, сверхсекретный*).

Пожалуй, публицисту труднее всего угодить аудитории. Сами посудите: если ученый пишет только для коллег и знатоков, популяризатор науки обращается к ищущей аудитории, то журналист обращается к людям, которые, чаще всего, заранее не интересуются поднимаемой темой. Именно автор должен заставить всех слушать себя! Его аудитория широка: от профессоров до бомжей. И каждого читателя нужно заинтересовать, убедить, призвать, заставить мыслить... Вот почему публицисту нужно уметь «схватить читателя за глотку в первом абзаце, во втором – сдавить покрепче и держать его у стенки до последней строки». Так советует делать Пол О’Нил, публицист, автор книги «Американский писатель»^[5].

➤ **Пример публицистического стиля речи**

Родословная Анны Герман уходит корнями во вторую половину XVIII в. Тогда, при Екатерине II, из Голландии, спасаясь от преследования католиков, в Россию эмигрировали протестанты-меннониты. Они осели на казачьей Кубани, под Армавиром. В семье Мартыне, называвшей себя «русскими голландцами», кроме голландского, говорили на немецком и русском. Мать Анны, Ирма Бернер, так вспоминает о своих родителях: «Особый образ мышления, религиозность... Отец не терпел вранья. Всегда говорил: поступай справедливо и никого не бойся. Я из семьи богатой не материально, но – морально...»^[6]

Христианская журналистика сегодня набирает обороты. Количество периодических изданий увеличивается. Нужны мастера. Нужны специалисты, способные накормить аудиторию удобоваримой духовной пищей.

Независимо от того, в каком стиле вы творите, вы не застрахованы от ошибок. Ошибаются все. В попытке выразить великую идею можно внезапно написать глупость, причем такую, до которой фельетонист специально не додумается. Чтобы избежать подобных ошибок, предлагаем посмотреть в Приложении 1 образцы того, как не следует писать.

* * *

Инструмент был готов... Все заточено, настроено, проверено. Мастер еще раз с удовольствием окинул взглядом мастерскую. Горка досок, отторцованных в нужный «шкафный» размер, высилась возле верстака. Стружка выметена и убрана. После уборки пустота помещения подчеркивала масштабность творческой затеи.

– Сейчас начнем, – подумал мебельщик, – начнем с деталей. Будет вам шкаф...

^[5] См.: Рэндалл Дэвид. Универсальный журналист. – СПб.: Великий Новгород, 1999. – С. 204.

^[6] Медведев А.В. Великолепная Анна // Вечный зов. – 2005. – Июнь.

2

КОМПОЗИЦИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

В замечательном романе Фенимора Купера «Последний из могикан» есть интересный эпизод. Великий Змей, Зверобой и Ункас заметили в кустах пасущегося оленя и решили непременно его подстрелить.

– Ставлю рог пороха, что я попаду ему пулей ровно между глаз, – делает свою ставку бледнолицый охотник.

– Но ведь из кустов видны только его рога! – сомневается Ункас.

– Мальчик! Неужели ты думаешь, что я не могу предполагать, где находится его лоб по отношению к его рогам? – улыбается наивности молодого индейца Зверобой.

Олень, разумеется, был подстрелен, бледнолицый доказал свое мастерство, нам же остался прекрасный принцип, который формулируется в двух тезисах:

- ❖ Мы можем составить представление о целом, имея представление о его частях.
- ❖ Мы должны представить целое, чтобы правильно расположить его части.

Прежде чем написать хотя бы одну строчку или абзац своего труда, мы должны хотя бы приблизительно представить его параметры, структуру, содержание, композицию, - его облик.

2.1. Составные части письменной работы

Не только письменные работы, но и любая логически оформленная речь, строится по общей схеме:

- ❖ вводная часть;
- ❖ основная часть (рассуждения);
- ❖ заключительная часть.

Подобная схема позволяет ввести читателя в курс дела, разобратся, насколько это возможно, с каждым из вопросов затронутой темы, высказать личные взгляды и предположения по данной проблеме и синтезировать исследование в собственном обоснованном заключении. Здесь есть место и творчеству, и строгой логике; одинаково необходимы непредвзятость и вдохновение, правильная расстановка акцентов и общая связанность всех элементов текста.

Процентное соотношение этих составных частей в исследовательской работе примерно таково:

- ❖ введение – до 10%;
- ❖ основная часть – до 75 %;
- ❖ заключение – до 15 %.

Соотношения частей могут меняться в зависимости от размера работы. Так, в больших работах (более 100 страниц) введение и заключение будут меньшими в процентном отношении. Однако при написании стандартных учебных текстов следует придерживаться этих пропорций. Дело в том, что именно такие соотношения лучше всего воспринимаются и усваиваются.

2.2. Взгляд на работу “сверху”

Говорят, что мореплаватели-европейцы, впервые попавшие на Латиноамериканский континент, были удивлены странными сооружениями в виде бесконечных линейных нагромождений камней, то тянущихся параллельно, то расходя-

щихся; то смыкающихся, то образующих многосотметровые лабиринты. Их недоумение рассеялось и сменилось восхищением, когда они попытались взглянуть на все эти «непотребства» сверху, во много, много раз уменьшив масштабы плато и равнин, на которых были сооружены эти каменные линии. Оказалось, что это не что иное, как обыкновенные рисунки, только в очень, очень большом размере, становящиеся явными с высоты птичьего полета. Не знаем, летали древние ацтеки или нет, но масштабным видением обладали, это уж точно.

Исследовательская работа тоже должна иметь некоторый рисунок в своей завершенности. Примерно такой:

- ❖ Титульный лист
- ❖ Содержание
- ❖ Введение
- ❖ Раздел 1. Раздел 2. Раздел 3. Раздел 4. Раздел 5.
- ❖ Заключение
- ❖ Библиографический список
- ❖ Приложения

2.3. Структура письменной работы

Примеры составления и оформления титульных листов, содержания, библиографии и приложения будут даны несколько позже. А сейчас есть смысл сказать несколько слов о назначении каждой части работы, а именно: введения, основной части, заключения.

Безусловно, нет необходимости пытаться стандартизировать все в своей работе настолько, чтобы она была обезличена и суха. Присутствие творческого элемента и оригинальности очень важно. Тем не менее, каждая часть должна выполнять собственные функции и помогать раскрытию общей идеи всего произведения, что наглядно представлено в следующей схеме:^[7]

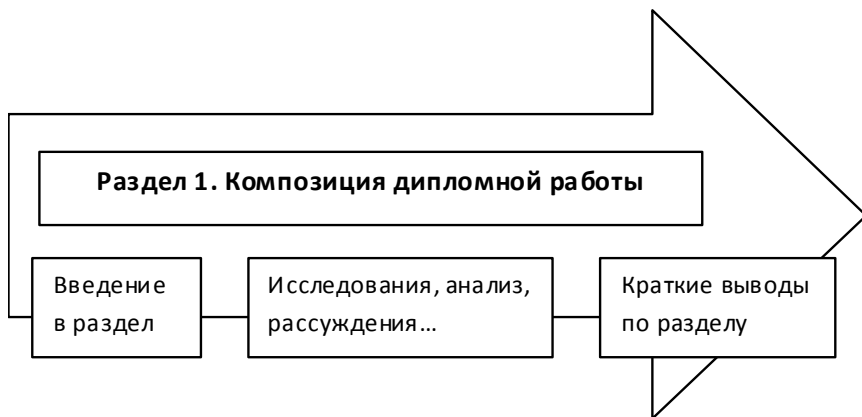


Как видно из схемы, введение и заключение направлены к основной части. Основная часть есть «сердце работы»: все происходит благодаря ей. Введение ориентирует читателя на последующие рассуждения, побуждая его прочесть весь материал^[7]. Заключение суммирует все рассуждения, опять же ссылаясь на основную часть.

[7] См.: Методика учебной деятельности / Сост. А.Ю. Зимина. – Краснодар, 2002. – С. 29.

[8] В Приложении 5 даются рекомендации по написанию введений. Обязательно обратите внимание! Следуя этой простой структуре, можно написать содержательное введение, которое будет прекрасной презентацией вашей работы.

Кстати, о введениях и выводах. Не думайте, что они требуются только в начале и в конце всей работы. Еще раз внимательно посмотрите на схему: в основной части – «выводы по каждому разделу, подразделу, пункту, подпункту...» Что это значит? А то, что каждый блок и «блочек» информации, обособленный в вашем тексте заголовком и подзаголовком, должен иметь следующую структуру:



Такая же модель построения рассуждений применима и в мелких рубриках без заголовков и нумерации. Это сделает вашу работу:

- ❖ удобочитаемой;
- ❖ логически связной;
- ❖ последовательно развиваемой;
- ❖ устремленной к поставленной цели;
- ❖ легко запоминаемой вследствие завершенности мысли и формы.

А вас это делает:

- ❖ любимцами преподавателей;

- ❖ обладателями постоянной читательской аудитории;
- ❖ прямыми и неизменными претендентами на публикацию.

Наверно, вы уже убедились в том, что написание работ должно следовать определенной методике и что для создания хорошего (не говорим – талантливого и вдохновенного) текста будет достаточным использовать сравнительно немного принципов.

Следует упомянуть еще один «инструмент», который поможет вам соединить все звенья текста в одно целое. Это модальные формы выражения. Их вы найдете в Приложении 2. Данный набор составлен по материалам наблюдений профессора филологии В.В. Колесова из Санкт-Петербургского государственного университета. Копию данного списка советуем повесить где-нибудь над рабочим столом. Конечно, этот перечень минимален. Его следует постоянно пополнять, обогащать, изменять.

* * *

Чтобы правильно изготовить и собрать шкаф, нужно знать кое-какие приемы изготовления и сборки. Вот, к примеру, мастер начинает работу с крупных деталей, узловых конструкций, составляющих основание, каркас всего изделия. Для этого нужно, как минимум, представить себе все изделие, затем мысленно «разнести» его по основным блокам. Лучше всего, если будет чертеж каждого блока (например: чертеж дверец).

Конечно, асы иногда не чертят. Все наброски и эскизы у них в голове. Но начинающие мастера (да и не только начинающие) прибегают к помощи бумаги и карандаша. Всякой идеей и мыслью легче овладеть, когда видишь ее наглядно. Поэтому, если мы собрались постоярничать – не будем жалеть бумаги и карандашей!

3

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП НАПИСАНИЯ РАБОТЫ

Чем, по-вашему, отличается труд художника от труда ремесленника? Не тем ли, что первый творит потому, что не может поступать иначе, а второй использует свои творческие способности для достижения довольно меркантильной цели: «прокормиться ремеслишком»? Тем не менее, мы не можем определить ремесленничество в разряд безнадежно сухой прагматической деятельности, отдав все предпочтение свободному творчеству и вдохновению. Вовсе нет! Все должно присутствовать в разумной пропорции, и всего должно быть достаточно: техничности и страсти.

Наш мебельщик также не исключение. Он – художник, способный отдаться работе, позабыв про обеды и ужины. Он же и ремесленник, знающий, для чего занимается своим ремеслом, предполагающий спрос на свое изделие и умеющий выполнять многие операции, при этом насвистывая любимую мелодию и размышляя о посторонних вещах.

Вот и теперь мастер разложил комплектующие части каркаса в нужном порядке, поэтапно размечая, подпиливая, застрогивая каждый кусок доски, придавая всему нужную форму согласно своей задумке.

3.1. Где берется вдохновение

Необходимо освободиться от ложного представления, что богословские исследовательские работы не требуют вдохновения и возвышенного настроения. Да не разочарует вас то, что пока только преподаватели и руководитель будут непосредственно посвящены в ваши идеи и размышления. Все великое начинается с малого. Большая аудитория начинается с единичных и случайных читателей. Рассматривайте как благословение тот факт, что только некоторые люди будут видеть все несовершенства и ошибки (которые неизбежны). Старайтесь подходить к работе с легким трепетом, как к некоему священнодействию. Ищите соответствующего настроения, прежде чем взяться за перо.

«Без страсти не совершалось ничего великого в нашем мире», – говорил Гегель. Под страстью здесь понимается глубокое внутреннее переживание, эмоциональная глубина восприятия, некая «одержимость» объектом страсти (в нашем случае – темой исследования). Вскрываемую проблему нужно в какой-то мере пережить, прикоснуться к ней, дать ей прокрутиться в голове. Поэтому-то темы курсовых, а тем более дипломных работ предлагаются заранее, с учетом необходимости их осмысления. Еще лучше, когда присутствует свобода выбора предмета исследования.

Христианские писатели имеют огромное преимущество перед неверующими авторами в выборе поля исследования и обретении вдохновения. Это преимущество в том, что откровение свыше им ниспосылается Господом. Так что о вдохновении следует просить Его в молитве.

Еще одно хочется сказать, прежде чем переходить к вопросам выбора и утверждения темы: Побольше оптимизма! Настраивайтесь на хорошее, у вас обязательно все получится! Не зря же Бог привел вас к этой задаче: написать что-то! Имейте спокойствие, внутреннюю «упругость», уверенность в успехе, не перенапрягайтесь. Не стоит, конечно, впадать в цинизм: дескать, напишу сотню-другую слов, все

равно никто читать не будет! Уважайте своего читателя и любите его. Вдохновение, отсутствие страха, уверенность в успехе и готовность к преобразованиям – таким должен быть ваш эмоциональный настрой.

3.2. Выбор темы

3.2.1 Что есть тема?

Аристотель утверждал, что правильно назвать предмет – это уже знать наполовину его сущность. «Что такое тема?» – вопрос серьезный, требующий безотлагательного ответа в ясной и краткой формулировке. Дело в том, что, не разобравшись с ним, мы не сможем отличить тему от тезиса, тезис от эпиграфа.

«Словарь русского языка» С.И. Ожегова лаконично определяет тему как «предмет, основное содержание рассуждения, изложения, творчества». Упрощая определение, можно сказать, что тема – это то, о чем мы хотим написать. Всякая мысль, как мы уже это отмечали, становится более четко оформленной и ясной, только когда она воплощается в речи. Язык, по Хайдеггеру, – «дом бытия»^[9]. Абстрактное поселяется в языке и становится осязаемым, исследуемым, познаваемым, категоризируемым. И для того, чтобы ухватить и связать бытие, мы должны его материализовать в слово, фразу, грамматически выстроенное высказывание. **Тема – это главное высказывание всей работы, вбирающее в себя весь объем последующих рассуждений и выражающееся в заголовке. Тема распространяется в плане, план – в тезисах, тезисы – непосредственно в тексте...**

Поэтому начать следует с формулировки темы. Поднапрягши свои умственные силы, обобщив прежние размышления, учтя все перспективы развития идеи, озаглавьте все это краткой вывеской, под которой далее будете творить. Не ис-

^[9] См.: Хайдеггер М. Бытие и время / Пер. В.В. Бибихина. – М.: Республика, 1993.

ключено, что в процессе работы элементы заголовка станут меняться, но избранная вами тема должна быть проведена четко и неуклонно (если, конечно, вы сами понимаете, чего хотите).

3.2.2 Границы и виды тем

Некто заметил, что все начинающие писатели и исследователи – максималисты: хотят написать по максимуму, рассказать обо всем так, чтобы не возникало больше вопросов. Однако нельзя объять необъятное. Любому писателю придется рассчитывать свои силы и возможности и определять границы темы. Тема может быть относительно широкой или узкой. Вот признаки широкой и узкой темы^[10]:

- ❖ Широкая: рассматривается определенное понятие, сфера.
- ❖ Узкая: составляющее какого-то понятия; среди спектра вопросов внутри определенного понятия/сферы выделяется один.

Когда вы приблизительно знаете, каким будет объем вашего труда (количество страниц или слов), определиться с шириной исследования не представляет особого труда. Впрочем, лучше сузить тему, чтобы была возможность разработать ее более глубоко. Как практически это сделать? Очень просто! Вот несколько полезных советов:

- ❖ Ограничьте объем работы (представьте, что вместо десяти страниц вы можете написать только семь).
- ❖ Определите время, отведенное на написание работы (составьте четкий график часов в неделю, когда вы будете заниматься этим делом).
- ❖ Выберите из широкого спектра вопросов только один (это самый важный совет!).

^[10] См. Методика учебной деятельности. Указ. соч. - С. 30.

Здесь же будет полезным заметить, что иногда широта или узость диктуются видом темы. Несколько видов тем, предлагаемых в качестве примера, далеко не исчерпывают весь возможный перечень. Но, даже глядя на приведенные образцы поверхностным взглядом, мы способны отметить виды, тяготеющие к широте или узости.

Объяснительные:

- ❖ Как растопить печь?
- ❖ Как работает ваш фотоаппарат?
- ❖ Методы тренировки собаки.

Описательные:

- ❖ Моё любимое занятие.
- ❖ Несравненный Эльбрус.
- ❖ Последнее изобретение.

Биографические:

- ❖ Жизнь одного актера.
- ❖ Ее удивительный характер.
- ❖ Эпизод из жизни мученика.

Агитационные:

- ❖ Книга, которую следует прочесть.
- ❖ Милосердные люди еще нужны.
- ❖ Когда нужно выключить телевизор.

Все виды тем хороши; нет таких, которые не подходили бы для использования. Все зависит от характера работы, от замысла и цели. Как автор и художник вы имеете право и возможность избрать любой тип. Полезным будет советоваться при этом с руководителем дипломной работы. Одно лишь хочется особо выделить: чем точнее и проще вы выразите тему в заголовке и чем сильнее сузите спектр изучаемой проблемы, тем легче будет раскрыть собственный замысел, и тем глубже и оригинальнее будет ваш труд. А это, собственно говоря, и является задачей любого исследователя.

3.3. Составление предварительного плана и тезисов

3.3.1 Что такое тезисы и для чего они необходимы?

Тезисы, о которых сейчас пойдет речь, несколько отличаются от тех тезисов, которые Лютер прибил к воротам Виттенбергской церкви, ознаменовав тем самым начало Реформации. Хотя кое-какое сходство между ними и наблюдается. Тезис письменной работы также содержит ясную, конкретную мысль, но прибавить его стоит разве что над письменным столом.

Говоря о теме, мы слегка коснулись того, что она распространяется в плане, а план в свою очередь – в тезисах. И это действительно так: каждый пункт плана поясняется в одном или нескольких предложениях, не достигающих тем не менее внушительных размеров и не имеющих нумерованных или маркированных рубрик.

До сих пор мы говорили о тезисах в значении «кратко сформулированные основные положения научного труда, статьи, доклада и т.д.». Это и понятно: поскольку мы ведем разговор о создании письменной работы, слово тезис интересует нас прежде всего именно в таком значении. Но у этого многозначного слова есть и еще одно значение, которое непременно нужно иметь в виду каждому богослову – «положение, истинность которого должна быть доказана».

О трех видах доказательства или защиты тезисов очень хорошо говорится в пособии по написанию богословских исследований, выпущенном Одесской семинарией ЕХБ^[11].

1. **Утверждение.** Подразумевает раскрытие и доказательство понятия/утверждения. Может быть раскрытием и доказательством истинного евангельского учения, понятия веры или христианской этики.

[11] См.: Богословское исследование: Техника и оформление в дипломных и научно-богословских сочинениях / Сост. Л.А. Голодецкий. – Одесса: Богомыслие, 1995. – С. 53.

2. **Описание.** Предполагает освещение предмета/идеи/истины, которые еще не определены, не описаны точно.
3. **Опровержение.** Способ доказательства несостоятельности теории путем противопоставления ей антитезиса. Например, опровержение на основе Писания толкований, положений и точек зрения, которые могут быть приняты или даже установлены практикой богословия, но не отвечают истине.

ПРИМЕРЫ ТЕЗИСОВ

Способ доказательства	Тема	Тезис
Утверждение	Оправдание по благодати	Принятие благодати Христовой является единственным и неизменным способом оправдания.
Описание	Гностицизм: его зарождение и развитие	Попытки совместить языческое мировоззрение, греческую философию и христианские идеи привели к зарождению во II в. еретического учения, оказывавшего влияние на раннюю Церковь.
Опровержение	Несостоятельность учения о предсуществовании души	Учение о предсуществовании души не является библейски обоснованным и не может быть проповеданным в церкви.

Остается добавить ко всему сказанному, что в процессе работы тезисы постоянно держатся в уме. К ним, как к позвоночнику, крепятся «кости» разделов, наращивается «плоть» всех мыслей и рассуждений.

Что делать, если тезис не сразу вырисовывается в сознании? Многие сталкиваются с этой проблемой. В этом случае нужно поработать с темой: попытаться сузить ее, выбрать ее более приемлемые аспекты. Иногда бывает полезным отложить составление тезиса на некоторое время, попробовать изучить кое-что из литературы по данному вопросу.

Когда тезисы определены, можно рекомендовать выписать их на отдельном листе и повесить над рабочим столом, чтобы время от времени сверяться с ними, как матрос сверяется с компасом или картой. После окончания чистового варианта исследования листок полагается торжественно снять со стены и отправить в мусорную корзину. Такова судьба всего вспомогательного и временного, что поделаешь...

3.3.2 Составление предварительного плана

Чтобы не стать похожими на мальчика, стрелявшего из лука в забор, а потом рисовавшего вокруг наконечника стрелы мишень, помещая стрелу в «яблочко», лучше сразу определиться с целями. Два важных пункта в осуществлении этой задачи мы уже выполнили: выбрали предмет исследования и сформулировали тему. Следующим шагом является составление предварительного плана работы. Он может и должен меняться, корректироваться, но он и предварительный. Тем не менее, наличие его на этой стадии подготовки чрезвычайно важно. Мы сейчас увидим почему.

«Цель составления плана – расчлнить сложную проблему на ряд простых вопросов и таким образом получить рабочий инструмент исследования, позволяющий определить сложность проблемы»^[12]. Перед тем как приступить к сбору материала по выбранной теме, необходимо обозначить ряд пунктов, в пределах которых можно будет систематизировать прочитанное и найденное. После окончательной редакции готового произведения план становится его содержанием и

^[12] Богословское исследование. Указ. соч. – С. 15.

занимает свое место по тексту работы. Итак, задачами **предварительного** плана являются:

- ❖ определение границ исследования (все начинается с определения темы и предмета исследования);
- ❖ организация целенаправленного сбора и группировки материала;
- ❖ определение структуры работы (взгляд «сверху»);
- ❖ разбивка темы на главные части, вопросы.

Заголовки предварительного плана могут быть представлены в виде слов, словосочетаний или коротких предложений. Заголовки должны иметь одну и ту же грамматическую форму и ясный логический порядок.

Затем пункты и подпункты этого краткого плана можно сделать более развернутыми, представив их в виде тезисов. Пусть пока такой план будет громоздким, неуклюжим, плохо просматривается и просвечивается, однако он позволяет понять и сформулировать направление деятельности. Такой план еще называют предложным (состоящим из предложений).

На любой стадии разработки материала и написания работы план должен соответствовать ряду характеристик. В нем неизменно должны присутствовать:

- ❖ Единство – следование главной теме.
- ❖ Гармония – последовательность, распределение материала в логическом порядке.
- ❖ Пропорциональность – сбалансированность по объемам составных частей и их смысловой нагрузке (важности и ценности содержащейся информации).
- ❖ Динамичность – движение к главной цели исследования^[13].

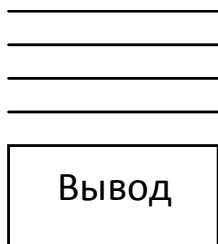
[13] См.: Методика учебной деятельности. Указ. соч. - С. 34.

Если эти пункты кажутся слишком сухими и безжизненными, не переживайте: в них есть жизнь. Они оживут в тот момент, когда вы приступите к реальной работе.

Обратим внимание еще на один немаловажный момент - существующие конструкции планов.

Поскольку исследовательская работа - логически связанная комбинация материала, следует следить за тем, чтобы заявления, исследования, выводы строились последовательно, перетекая из одного в другое. Стройность текста будет следствием стройности плана, достигается же она разными логическими конструкциями его формирования. Предлагаются три способа развития рассуждения в работе^[14].

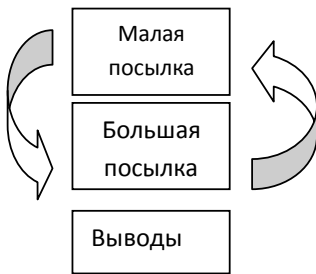
1. **Индукция** – умозаключение от частных случаев к обобщающему выводу, рассуждение, исходящее из примера. Основано на фактах-доказательствах. Например: приводится ряд за-



явлений, фактов с одновременными рассуждениями об их значении, смысле. Все эти рассуждения органично переплетены в единую нить. Попутно производится ряд текущих выводов. Основные же выводы находятся в конце рассуждений, к ним устремлена вся работа. Одним словом – от частного к общему.

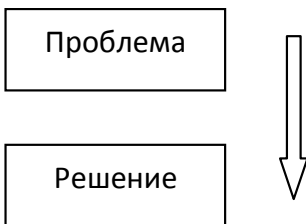
2. **Дедукция** – рассуждение, исходящее из общего принципа. Мы признаем, провозглашаем существование определенного принципа, закона, явления. Причем этот принцип или закон не ставится под сомнение, но, напротив, наделяется степенью авторитетности. На протяжении работы происходит доказательство некоего утверждения, являющегося следствием этого принципа. Поскольку напрямую вывести данное утверждение из общего принципа не всегда удастся, то сначала приводятся доводы в пользу данного утверждения,

^[14] См.: Там же - С. 34 - 35.



которые могут быть обоснованы принципом («малая посылка»^[15]). Затем производится данное обоснование («большая посылка»). В конце делается заключение – выводы об истинности доказываемого утверждения.

3. **Проблема и ее решение.** Этот вид рассуждений очень распространен в исследованиях, касающихся практики, или в полемических работах. Перед исследователем стоит конкретная проблема (вопрос, затруднение); у него единственная задача – найти ее правильное решение.



Обычно в первой части работы проблема описывается, раскрывается, изучается. Во второй же части предлагаются пути решения либо собственно решения.

В следующем разделе мы посмотрим, как пользоваться предварительным планом при сборе материала и как достигать поставленных целей.

3.4. Сбор материала

Выдумать что-то новое – очень сложно, практически невозможно. «Что было, то и будет; ...и нет ничего нового под солнцем», – сказал Екклезиаст (1:9), и мы должны с ним согласиться. Смысл же исследовательских работ не в том, чтобы сделать новое открытие в богословии или истории, но чтобы

[15] Термины «большая посылка» и «малая посылка» взяты из теории силлогизмов. Силлогизмом является способ рассуждения по схеме «А есть В, В есть С, значит А есть С». Большие и малые посылки силлогизма – это два первых утверждения, приведенных в схеме. В дедуктивном методе построения работы происходит конструирование данного силлогизма, где А – общий принцип, В – посылки, С – доказываемое утверждение.

уже существующее организовать в таком порядке, который заставил бы посмотреть на предмет исследования по-новому.

Где же собрана вся мудрость веков? Конечно, в библиотеке! Если вы знаете, что в какой книге находится, считайте себя обладателем всей информации. Ведь для того, чтобы быть знатоком, не обязательно обладать энциклопедическими знаниями, держа весь их объем в памяти. Достаточно уметь быстро отыскивать нужное и сгруппировывать его в собственной композиции. Попробуем немного разобраться, как находить нужный материал и как его собирать и систематизировать.

3.4.1 Как пользоваться библиотекой?

О работе в библиотеке можно говорить очень много. Целые тома посвящены вопросам классификации, каталогизации, стандартизации отделов литературы и источников. Переписывать их в нашем пособии нет необходимости. Ограничимся лишь некоторыми общими принципами поиска информации, а затем перейдем к вопросам конспектирования и архивирования материала.

Во-первых: нужно знать, что вы хотите найти. Важно определить предмет и диапазон поиска. Например: вы хотите поработать в определенной области исследования, и перед вами цель – сузить ваше рассуждение до конкретного аспекта либо понятия. Чтобы определить этот аспект, необходимо определить области (поля) поисков информации. Остальное – дело техники. Ознакомившись с классификационной системой доступной вам библиотеки, ищите в каталоге нужный раздел (например: философия), нужный подраздел (античная философия), нужные направления в подразделе (развитие античной диалектики), нужные темы (апории Зенона). Когда дойдете до темы, у вас в руках однозначно окажутся одна или несколько книг. Они-то вам и нужны!

Когда вы добрались до какой-то книги, не торопитесь ее читать. Сначала:

- ❖ прочитайте аннотацию;
- ❖ просмотрите оглавление;
- ❖ познакомьтесь с именованным и предметным указателями в конце книги;
- ❖ загляните в библиографический список;
- ❖ хотя бы бегло просмотрите вступление и заключение; это поможет получить более ясное представление о представленном материале.

Все эти вспомогательные средства подскажут вам, есть ли в этой книге информация по вашему вопросу. Только после этого берите книгу для чтения. Не стоит носить домой ненужную литературу!

Во-вторых: не забывайте, что у вас в руках есть составленный план! Ведь вы не зря над ним работали! Идите по пунктам плана; ищите литературу, соответствующую развитию вашей темы. По ходу дела ваш план будет изменяться, корректироваться, приобретать новые подпункты или претерпевать внутренние перестановки.

В-третьих: не стесняйтесь консультироваться по вопросам поиска информации у библиотекаря, преподавателя и руководителя вашего письменного проекта. После того, как вы напишете одну серьезную письменную работу, вы вполне овладеете методом подбора литературы. Нужно только, чтобы кто-то провел вас в первый раз по всем его стадиям.

3.4.2 Чтение, классифицирование, архивирование материала

Найдя литературу и определив, что в ней действительно есть ценного для вас, приступайте к чтению. Если время ограничено, нет необходимости читать всю книгу от корки до корки. Читайте то, что прямо или косвенно связано с вопросами, которых вы касаетесь в своем исследовании. Обычно серьезные книги построены довольно логично и последовательно, поэтому несложно проследить, когда начинается мысль, а когда она заканчивается.

Читайте, глядя «сквозь план». Пытайтесь увидеть пункты вашего плана в читаемом. Ищите подтверждающие высказывания по вашим вопросам, не игнорируйте и мнения, противоречащие вашей точке зрения. Возможно, ваше представление изменится в процессе чтения.

Делайте пометки и выписки для себя. Здесь мы подошли вплотную к вопросу о подборе цитат и составлении библиографического списка. Вот несколько практических советов:

Подготовьте для себя таблицу сбора цитат. Данную таблицу можно подготовить как на бумаге, так и в электронной форме. Она может выглядеть примерно так:

Соответствующие пункты плана	
Глава 1. Воплощение Христа. Возможность и необходимость этого явления.	
1.1. Причина воплощения	
Библиографические данные	Цитаты и ссылки
[1] Августин А. Исповедь / В.В. Бычков – М.: Renaissance, 1991. – 534 с.	«Человеческая смертная природа надута гордыней. И чтобы кто-нибудь не считал недостойным себя подражать униженному, Сам Господь стал униженным, чтобы хоть после этого человеческая гордыня не считала недостойным идти по Его следам» [1].
[2] Евдокимов, П.Н. Женщина и спасение мира / П.Н. Евдокимов – Минск: Лучи Софии, 1999. – 359 с.	«Глубинной причиной воплощения является не человек, но Бог, оно содержится в Его предвечном и неизреченном желании стать Человеком и таким образом осуществить Божоявление» [2].
[3] Трубецкой Е.Н. Смысл жизни / Е.Н. Трубецкой – М.: Прогресс, 1994. – 459 с.	«Чтобы пощадить свободу «другого», призванного стать другом, Слово Божие не только сотворило мир во времени, – Оно само явилось во времени, сочеталось с неполнотою и немощью становящегося мира и стало в нем плотью» [3].

В графе «Соответствующие пункты плана» дается приблизительное положение цитаты в вашей будущей работе.

В колонке «Библиографические данные» записываются данные о книге или источнике. Причем это нужно сделать только один раз для каждой книги на весь подбор материала. Номера в квадратных скобках используются только в таблице сбора цитат. В тексте исследования на эти библиографические данные будут даны ссылки, оформляющиеся по стандартам.

Когда вписываете цитаты в колонку «Цитаты и ссылки», оставляйте между ними некоторое свободное пространство, чтобы можно было при необходимости вписать что-то еще.

2. Старайтесь переписывать или перепечатывать материалы без каких-либо изменений! Делайте это аккуратно, исключая случайные ошибки, опiski, пропуски. Пусть таблица цитат содержит «чистые» высказывания. Если впоследствии вы и захотите что-то перефразировать, представив чужую мысль в собственной аранжировке, лучше иметь перед глазами неизмененные тексты. Это поможет избежать случайного использования фразы известной личности без всяких ссылок, либо наоборот, – приписать ему то, чего он никогда не говорил.
3. Если в читаемой вами литературе приводятся также чьи-либо высказывания, цитаты, подходящие вам по плану и работающие на вас, хорошо бы найти сам труд приводимого автора и ознакомиться непосредственно с ним. В этом вам помогут список использованной литературы в читаемой книге, а также ссылки на источники. Не пренебрегайте ими. Лучше самому убедиться в достоверности высказывания, ухватить мысль автора, попытаться применить высказывание к собственному сочинению. Цитата может звучать для вас по-новому в первоисточнике.
4. Рекомендуются отдавать предпочтение первоисточникам, а не их интерпретациям другими авторами. Поэтому не пытайтесь

тесь поставить рядом Августина Аврелия и конспект преподавателя семинарии, у которого наблюдаются августиновские идеи. Предпочитайте Августина.

5. Если вы читаете литературу, к которой у вас критичное отношение (например, произведения еретических авторов), не забудьте оговорить свою оценку этих источников, чтобы не «сделаться участниками в чужих грехах». Это отношение можно определить даже в таблице цитат, используя различные обозначения, маркировку, подчеркивания, выделения и т.п.
6. Полезно заботиться не только о дне сегодняшнем, но и создавать для себя собственный архив «умных мыслей» про запас. Для этого заведите тетрадь или создайте в вашем компьютере папку, в которую сможете по темам собирать все ценное. Практика показывает, что многие цитаты были известны авторам до начала работы над конкретным исследованием. Просто они всплывают в памяти или обнаруживаются в старых записях. Правильно оформленные ссылки и предварительная библиография сделают собранный материал полезным при составлении списка библиографии ко всей работе. Архив можно создать по такому же принципу, что и таблицу цитат, поставив вместо графы «Соответствующий пункт плана» тему, область или богословское направление.
7. Собирая цитаты для исследования, в то же время не следует становиться рабом цитат. Часто студенты хотят использовать в работе все, что сумели найти, чтобы их труд по сбору материала не пропал даром. Однако такой подход в корне не верен. Надо быть готовым к тому, что большая часть ваших наработок может остаться не востребовавшей. Перегруженность цитатами не только не улучшает, но значительно ухудшает качество письменной работы. Надо обязательно осознавать смысл появления в тексте той или иной цитаты. Обычно цитирование имеет целью либо аргументацию, либо отражение дискурса.

4

РАБОТА НАД ТЕКСТОМ

Сборка – процесс долгий и сложный. Несмотря на то, что все детали уже готовы: получили соответствующую форму, предназначены для определенного места, пронумерованы и не раз примерены, – все же сборка самый трудоемкий этап в работе мебельщика. Почему, спросите вы?

Причина тут, говоря языком философии, в метафизическом превращении деталей из состояния частей в целое, приобретении новых атрибутов и свойств. Вот, например, дверца шкафа: была себе дверцей, мыслила себя дверцей (если бы могла мыслить, конечно), ни от кого не была зависима. Но мебельщик берет ее и - р-р-раз – прикручивает к каркасу. И уже она не просто дверца, а часть шкафа!

Учтите также, что просто так прикрутить эту дверцу невозможно: необходимо придать ей размеры проема, в который она будет вставляться. И хотя в целом все уже сделано, непременно обнаружатся маленькие неточности и нестыковки. Где-то что-то будет жать, что-то будет тереть, и это «что-то» нужно пристрогать, пришлифовать, притереть. Это и есть сборка – превращение деталей в целое.

Совмещение разрозненного материала в единый корпус произведения – процесс аналогичный сборке мебели. В нем нет ни малейшей возможности расслабиться, отпустить вдохновение, заняться чистой техникой. Постоянно нужно быть в творческом накале, выражать собственные и подгонять чьи-то

мысли к общей идее (подгонять – в хорошем смысле слова!). Бумага терпит все, поэтому можно чиркать, дописывать, вырезать, переставлять. Его Величество Черновик самым первым узнает о вашем замысле, примет ваши небрежные наброски, как зеркало покажет вам лучшее решение. Итак, текст, текст, текст...

4.1. Работа над черновиком

Наверняка все видели, как рукодельницы вышивают на пальцах, и знают о существовании изнаночной стороны вышивки. Изнаночная сторона – это масса узелков, обрывков нитей, связок. Но мастерицы о них не особенно переживают, ведь важна не изнаночная сторона, а лицевая. Обратная сторона, как бы страшна она ни была, все равно спрячется, закроется, заклеится, потому все внимание и приковано к «лицу».

Черновик – тоже изнанка вашей работы. На нем есть возможность связать разорванное, соединить нити разных цветов. Черновик – место, где можно исправлять ошибки, развивать мысль, корректировать себя. И так же, как изнанка неизменно сопутствует лицевой стороне в рукоделии, черновик неразрывно связан с чистовиком. Практически, работая над черновиком, вы работаете на чистовик, раскрываясь по максимуму, стремясь написать предельно красиво. Не всегда получается изложить все красиво сразу. Вот для этого-то и есть изнанка. Итак, что же представляет собой черновик?

Во-первых, **черновик – уже не сбор материала, а «тело» вашей работы.** Это нужно помнить и организовывать всю информацию подобающим образом. Вы уже располагаете материал в том порядке, в каком он должен предстать в чистовом варианте. Приступая к разделу, аккуратно входите в рассуждения, последовательно их развивайте, приходите к ясным и четким выводам.

Во-вторых, **главными в работе являются ваши рассуждения, идеи.** Весь остальной материал – прочитанный, собранный, зафиксированный – играет второстепенную роль. Он идет неким фоном, иногда ярким, иногда менее ярким, но никак не главным элементом рассуждений. Бездумная компиляция (т.е. соединение результатов чужих исследований и идей без самостоятельной обработки источников) недопустима в исследовательской работе! Хотя есть и другая **крайность** – увлечься своими размышлениями, забыв об использовании других источников, кроме своей головы.

В-третьих, **старайтесь зафиксировать пришедшую мысль (подтвержденную источником) сразу целиком, без купюр.** Пусть она будет немного лохматой, потом причешете ее. Старайтесь не упускать идею, точные слова подберете в окончательном варианте. Редактирование текста особенно удобно при работе на компьютере.

В-четвертых, **работайте над каждым законченным разделом или главой текста отдельно.** Полезно это потому, что каждый пункт плана требует особого подхода. Начните набрасывать раздел с новой страницы. Это будет, так сказать, ваш предчерновик. Затем проверьте ссылки, уточните абзацы, поработайте над композицией раздела.

В-пятых, набросав полностью предварительный черновик какого-либо раздела, **перечитайте написанное (возможно, и не один раз), сделайте необходимые исправления и отложите в сторону.** Черновик должен отлежаться, займитесь пока следующим разделом. Через какое-то время вновь вернитесь к отложенному, взгляните свежим глазом, поправьте еще разок, после чего снова отложите на некоторое время. Поступайте так с этим текстом до тех пор, пока не поймете: раздел в основном готов.

К этому моменту черновик станет не таким уж и черным. Не удивительно – ведь приложено немало усилий! Тем не менее, не стоит обольщаться – это все еще не чистовой вариант.

4.2. Что делать с цитатами

Ваша таблица сбора материала буквально лопається от избытка информации. Здесь есть и высказывания, которые вполне могут быть вплавлены в текст, и довольно обширные, пространственные цитаты, несущие идею, так схожую с темой вашей работы. Как же быть с ними, какие избрать для лучшего использования? Вот несколько советов на этот счет.

Совет первый. Занимаясь черновиком, отслеживайте по ходу дела краткие (желательно не больше трех-четырех предложений) выдержки, подтверждающие ваши рассуждения. Подумайте, какую смысловую нагрузку они несут. Не допускайте, чтобы цитата просто повторяла уже высказанную вами мысль, только другими словами. Пусть она или продолжает начатое рассуждение, или служит для аргументации.

Если вы приводите чужие слова безо всяких изменений, такое цитирование можно назвать прямым. Цитировать на прямую можно двумя способами:

1. Цитировать с прописной буквы, если текст цитаты представляет собой прямую речь.

➤ **Пример цитаты с прописной буквы**

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

2. Цитировать со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью.

➤ **Пример цитаты со строчной буквы**

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

И в том, и в другом случае текст цитаты заключается в кавычки.

Прямую цитату можно привести и без кавычек. Тогда текст цитаты нужно обозначить каким-то иным способом: например, выделить его шрифтом, отличным от остального текста, увеличенными пробелами, измененным отступом от края страницы и т.п. Главное, чтобы во всем тексте работы цитаты были оформлены одинаково. Такие цитаты без кавычек вы уже встречали в этой книге, например, на стр. 10.

Приводя чужие слова, будьте предельно внимательны: не допускайте ошибок! Марк Твен утверждал, что «разница между правильным словом и почти правильным такова, как между молнией и светлячком»!

Если хотите сослаться на чью-либо идею, не приводя дословные цитаты, примите к сведению следующий совет.

Совет второй. Читатель будет вам очень признателен, если вы не станете перегружать текст лишней маркировкой, мельканием кавычек и т.п. Эти, казалось бы, мелочи требуют от него дополнительного напряжения внимания и тем самым усложняют восприятие.

Иногда лучше выразить мысль автора своими словами. Знаете, как пчелы собирают нектар с цветков? Они его поглощают, несут в улей, по дороге перерабатывая в мед, затем выдают переработанный природный продукт уже в «медовом» исполнении. Попробуйте:

- ❖ напитаться идеей источника;
- ❖ переварить ее;
- ❖ сформировать на ее основе свое представление о предмете;
- ❖ записать это представление своими словами;
- ❖ отметить ссылку на источник, из которого вы почерпнули исходную мысль.

Этот вид цитирования применим в том случае, когда вами перерабатывается большой объем материала. Настолько большой, что нет возможности и необходимости приводить его без изменений. Примеры такого цитирования приведены в разделе об оформлении, а сейчас поговорим о том, как лучше вплетать цитаты в текст.

Мы уже отчасти коснулись вопроса связывания чужого и своего в тексте. Теперь обратим внимание не на сам приводимый материал, а на то, какими нитками вшивать его в общее лоскутное одеяло.

Совет третий. Старайтесь максимально сгладить, т.е. сделать незаметным для читателя, переход от ваших слов к словам источника. Подводите свои рассуждения к цитате так, чтобы она выглядела как естественное продолжение текста.

Общая логика построения текста должна согласовываться с динамикой развития мысли. Как читающий с листа музыкант обращает внимание на все крещендо и диминуэндо, на форте и пиано, так и вы почувствуйте в собственном тексте, где надо «поднажать», где нужно подвести к сильному высказыванию, где следует использовать более возвышенный язык, а где – немного упростить слог.

Совет четвертый. Смиритесь с мыслью, что многие из собранных вами цитат останутся невостребованными. Это нормально. Помните: главное назначение исследования - сформировать у вас и у вашего читателя правильное представление о теме, достаточно полно осветить ее со всех сторон. Поэтому не старайтесь впихнуть в текст работы абсолютно все, найденное вами у кого-то. Пусть оно останется про запас. Всякое в жизни случается!

4.3. Немного о предложениях

Предложение – это основная форма законченной мысли, являющаяся кирпичиком в здании текста. От качества предложений зависит качество текста в целом. Если элементы текста неправильны, безграмотны, то и весь текст не может претендовать на правильность. Вот поэтому-то и есть смысл поговорить о структуре предложений. Мы рассмотрим случаи, в которых обнаруживаются наиболее частые ошибки.

4.3.1 Порядок слов в предложении

Вы знаете, что в русском языке порядок слов не фиксированный, как, например, в английском. Части предложения можно переставлять, придавая таким образом одной и той же мысли различные оттенки или смещая акценты. Тем не менее, для научной работы рекомендуется объективный порядок слов, где тема (исходный пункт высказывания) предшествует реме (тому, что об этом говорится).

Сравните два предложения:

- *Иуда предал Христа.*
- *Предал Христа Иуда.*

Очевидно, что смысл этих предложений не одинаковый, хотя говорится в них об одном и том же событии. В первом предложении для говорящего важно, кого предал Иуда, а также сам факт совершившегося события. Тогда как во втором предложении важно, кто именно предал Христа. То есть различаются цели высказывания.

Обратите внимание, что грамматическая форма всех компонентов предложения сохранилась. Изменился только порядок слов. Но если в первом предложении подлежащее (Иуда) было темой, то во втором - оно выступает в качестве ремы, а темой является сказуемое с дополнением (Предал Христа). При этом в обоих примерах тема предшествует реме.

Чтобы избежать недоразумений, следуйте двум простым правилам:

- ❖ Имейте четкое представление о том, что вы хотите сказать.
- ❖ Используйте для высказывания объективный порядок слов.

4.3.2 Причастный и деепричастный обороты

Причастный и деепричастный обороты усложняют восприятие речи на слух. Поэтому их редко используют в устных выступлениях и в обычной разговорной речи. Причастия и деепричастия характерны для книжного стиля, а потому странно звучат не только в устной речи, но и в письменной, которая ставит своей целью имитацию или приближение к устной. В научном же стиле причастия и деепричастия вполне уместны. Поэтому можете смело использовать их в ваших исследовательских работах.

Сложноподчиненные предложения	Причастный и деепричастный обороты
Книга, которая лежит на столе, прочитана.	Книга, лежащая на столе, прочитана.
Когда учитель вошел в класс, он поздоровался с учениками.	Войдя в класс, учитель поздоровался с учениками.

Вот несколько правил, которые помогут использовать причастный и деепричастный обороты грамотно:

1. Действие, выражаемое деепричастием, может относиться только к подлежащему. Неправильным будет предложение: ** Составляя список цитат, у меня сломался компьютер.* Список цитат составлял я, а не компьютер. Поэтому правильно будет сказать: *Когда я составлял список цитат, у меня сломался компьютер.*

2. Деепричастия не используются в безличных предложениях. Неправильно: * *Собирая материал для работы, мне было трудно*. Можно сказать: *Собирая материал для работы, я испытывал трудности*. Или: *Мне было трудно собирать материал для работы*.
3. От глаголов совершенного вида (например: *убежать, написать, суметь*) не образуются причастия будущего времени, оканчивающиеся на *-щий*. Неправильным будет сочетание: * *проповедник, сумеющий раскрыть тему*, но следует сказать: *проповедник, который сумеет раскрыть тему*.
4. Причастия не образуются от глаголов условного наклонения (с частицей *бы*). Неправильно: * *всякий, пожелавший бы проповедовать*, но: *всякий, кто пожелал бы проповедовать*.
5. Причастный оборот не должен включать в себя определяемое слово (* *взятая цитата из книги*). Он должен находиться или после определяемого слова или перед ним: *цитата, взятая из книги* или *взятая из книги цитата*.

4.3.3 Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения

Разница между сложносочиненными и сложноподчиненными предложениями, как вы помните из школьного курса русского языка, в том, что сложносочиненные предложения состоят из двух и более простых, равных по значению предложений, как правило, соединенных соединительными или противительными союзами (*и, а*). Сложноподчиненные же имеют в своем составе неравноправные простые предложения, объединенные между собой подчинительными союзами (*что, чтобы, потому что, если, когда* и др.).

Распространенная ошибка, допускаемая в сложносочиненных предложениях, – неправильное согласование их частей. Например, говоря о времени обеда в колледже, кто-то напишет: «*Студенты закончили учиться и в столовой раздают кашу*», хотя кашу-то раздают не студенты, а повара! Просто автор забыл поставить запятую перед союзом *и*, и

превратил сложное предложение в простое. Смысловая компоновка простых предложений в составе данного сложного также неправильна: отсутствие подлежащего во втором простом предложении сбивает с толку, навязывает ложный смысл. За всем этим необходимо очень внимательно следить, иначе – беда!

Не меньше подводных камней может встретиться и в сложноподчиненных предложениях. Например: * *Христос сказал ученикам, что Я не оставляю вас сиротами*. Смещение прямой и косвенной речи приводит к подобным несуразицам. Правильно: *Христос сказал ученикам, что Он не оставит их сиротами*. Или возьмем такое сложноподчиненное предложение: «*Христианская жизнь должна настолько отличаться от мирской, как тьма отличается от света*». Ошибка заключается в смешении двух союзов: *насколько – насколько* и *так – как*. Данное предложение следует представить в такой форме: «*Христианская жизнь должна настолько (или так) отличаться от мирской, насколько (или как) тьма отличается от света*».

Подобные ошибки очень заметны в тексте. Если не уделять им должного внимания, работа, сколь бы содержательной ни была, будет безграмотной, а потому не заслуживающей внимания.

4.4. Коррекция текста

Итак, черновик готов! Если до сих пор вы работали над текстом, написанным от руки, то теперь настало время набрать его на компьютере. Хотя, возможно, вам удобно было с самого начала вести работу в электронном виде.

Так или иначе, когда наконец полный текст черновика имеется в компьютерном варианте, займитесь коррекцией работы в целом. Для этого нужно видеть, как же она «смотрится». Поверьте, печатный текст выглядит совершенно по-иному, чем написанный от руки. Как только возьмете в руки

свою отпечатанную работу, вы иначе увидите ее: этот абзац здесь немного великоват, а вот совсем маленький. В глаза бросятся некоторые ошибки, на которые прежде вы не обращали внимания. Поэтому не поленитесь распечатать текст на бумаге. Имея в руках печатный вариант, пройдите три этапа правки:

- ❖ смысловая правка;
- ❖ техническая правка;
- ❖ «подтяжка болтов на собранной мебели».

Все ошибки должны быть исправлены. Не жалейте бумаги, отпечатайте новый вариант. Читая его, попытайтесь поставить себя на место того, кому вы адресуете работу. Подумайте, какие ощущения вызовут у него те или иные ваши доводы, иллюстрации, высказывания. Обратите внимание, насколько логично изложение: нет ли неясностей, достигнута ли плавность в ходе изложения. Если отметите для себя недостаточность яркости в примерах и иллюстрациях – поработайте над ними, ибо, как говорила Алиса у Льюиса Кэрролла, «какая польза от книжек без картинок»? Если вдруг увидите в каком-либо пункте несоответствие христианскому учению, немедленно исправьте своей текст. Добейтесь того, чтобы чтение текста приносило вам удовлетворение. Это и есть смысловая правка. После нее переходите к технической правке.

Техническая правка – оформление рукописи по общепринятым стандартам. В этом вам помогут 5 и 6 главы данного пособия.

Высказывание «подтяжка болтов» позаимствовано из книги Дэвида Рэндалла «Универсальный журналист». Означает оно окончательную доработку и перепроверку готовой работы.

Закончив работу, отдайте ее преподавателю для прочтения и замечаний. Будет прекрасно, если у вас окажется возможность встретиться с руководителем и сообща посмотреть

текст. Если вы пишете курсовую или дипломную работу, то эти встречи будут обязательными и неоднократными. Дипломники должны встречаться и обсуждать каждую значимую часть работы в отдельности. Обычно этой частью является раздел.

Будьте готовы к критике. Не уподобляйтесь Николенке Ростову из «Войны и мира», удивлявшемуся тому, что в него, любимого всеми красавца-гусара, стреляют! Пусть критика сделает свое очистительное дело, а вы, смиряя свое самомнение, воздвигните новое, свежее, красивое здание. Здание читаемого, полезного, динамичного, одухотворенного исследования.

5

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРА ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Эта глава адресована прежде всего тем, для кого начало учебы означает также и приобщение к компьютерным технологиям. Однако, даже если вы и считаете себя уверенным пользователем, обязательно просмотрите ее, чтобы удостовериться в том, что вы используете компьютер правильно.

Современные учебные заведения уже давно принимают работы только в печатной, а кое-где и в электронной форме. Это значит, что в любом случае придется набирать работу на компьютере. Лучше это делать с самого начала. Большинство современных студентов не представляют себе написание чего-либо без компьютера. Однако до сих пор встречаются те, кто желает писать по старинке и неохотно осваивает достижения современных технологий. Негативное отношение к компьютеру необходимо преодолеть. Теперь же перечислим преимущества подготовки работы на компьютере:

- ❖ Вам легко будет корректировать вашу работу, не придется переписывать текст по несколько раз.
- ❖ Освоив компьютер, вы сэкономите массу времени. Например, вам не придется отводить специальное время для набора работы в электронном варианте.
- ❖ Вам откроется обширное поле информации в электронном виде: электронные библиотеки, справочники, ресурсы Интернета.

В настоящее время работы пишутся обычно в одной из двух программ-редакторов: Microsoft Word или Open Office, которые, в свою очередь, представлены разнообразными версиями, порой очень несхожими между собой. Хотя эти редакторы во многом отличаются друг от друга, существуют общие принципы функционирования всех офисных программ. Для обучения работе в конкретном редакторе рекомендуется ознакомиться с соответствующими руководствами, которые в изобилии имеются в книжных магазинах.

5.1. Создание и настройка шаблона документа

Чтобы не проделывать работу по оформлению документа много раз, рекомендуется заранее создать пустой документ, содержащий все необходимые настройки, – шаблон. Итак, шаблон – это «специальный документ, содержащий “заготовки”, на основе которого можно создавать новые документы»^[16]. Во многих редакторах есть особое хранилище шаблонов, куда можно добавлять свои файлы. Но в качестве шаблона можно использовать и любой обычный документ, содержащий необходимое форматирование. В этом случае данный документ следует после открытия сохранить под другим именем. Так же во многих редакторах любой документ можно сохранить как шаблон. Документ, маркированный таким образом, будет в большей степени защищен от случайного повреждения или удаления.

После создания нового документа, который будет использоваться как шаблон, следует перейти к его форматированию или настройке. Это следует сделать, чтобы в процессе работы не отвлекаться от вашего главного занятия: богословского исследования. Пусть техника занимается своим, вы же будете ловить вдохновение и подбирать нужные языковые формы для облечения идей.

^[16] См.: Ахметов К.С. Курс молодого бойца: самоучитель. – М., 2001. – С. 426.

Во время предварительного форматирования следует обратить внимание на следующие моменты:

5.1.1 Настройка параметров страницы

Параметры страницы – это данные, определяющие размер страниц, на которых ваша работа будет печататься, а также расположение на них текста работы. Здесь следует выставить следующие параметры:

Размер страницы. Стандартный размер страницы для печати на принтере: А4 (297 x 210 мм). Изредка используется формат А5, который получается в результате разрезания страницы А4 пополам. Зачастую этот формат применяется для печати работы в виде самодельной брошюры.

Положение страницы. Страница может располагаться вертикально: высота больше ширины (*книжное положение*) или горизонтально: ширина больше высоты (*альбомное положение*). В стандартном случае применяется книжное положение.

Размеры полей. Поля - это расстояние от краев текста до границ страницы. Стандартные размеры полей устанавливаются основными программами-редакторами автоматически. Их нужно корректировать, только если к виду документа предъявляются особые требования, например, при печати в виде брошюры.

5.1.2 Настройка форматирования текста

Форматирование текста определяет его внешний вид. Оно включает следующие элементы:

Название шрифта. Существует очень большое количество разнообразных видов шрифта. Одно и то же можно напечатать *так*, так, **ТАК** или так. Каждый шрифт имеет свое название. В письменных работах стандартным является шрифт Times New Roman (таймс нью роман). Этим шрифтом сверстана и эта книга.

Начертание. Чаще всего бывает обычным, *курсивным*, *полужирным* и подчеркнутым.

Размер шрифта. Его принято измерять в пунктах, которые отражают номер калибра текста. Обычно работы должны быть набраны шрифтом в 12 или 14 пунктов. Размер шрифта называют кеглем. Поэтому часто указание по размеру шрифта может выглядеть так: «14 кегль».

Выравнивание шрифта. Этот параметр показывает способ распределения шрифта в строке. Например, строка может выравниваться по левому или правому краям, может располагаться посередине или распределяться равномерно по всей ширине области текста. В письменных работах допустимо выравнивание по левому краю, в книгах же выравнивание идет по ширине.

Межстрочный интервал. Это вертикальное расстояние между строками. Оно измеряется относительно высоты самой строки. В работах чаще всего используются двойной интервал (т.е. в две строки) или полуторный.

Кроме того, к характеристикам формата текста относятся цвет шрифта, пробелы (расстояния между буквами), отступ абзаца (красная строка), интервал между абзацами, наличие переноса слов по слогам в конце строки.

5.1.3 Настройка стилей

Настройки форматирования, рассмотренные в предыдущем параграфе, действуют обычно внутри одного абзаца или распространяются на выделенную область текста. Однако в большом тексте каждый раз настраивать формат каждого абзаца или отрывка вручную утомительно. Для того, чтобы упростить процесс форматирования, многие компьютерные программы используют инструментарий стилей. **Стиль форматирования текста** – это набор правил, которым определяется данное форматирование. Вместо того, чтобы задавать параметры форматирования каждый раз, достаточно

просто указать, что данный абзац принадлежит тому или иному стилю. Например, в программе Microsoft Word для этого достаточно поставить курсор куда угодно внутри абзаца и выбрать наименование стиля на панели инструментов.

В текстовых редакторах обычно заложен целый набор готовых стилей. Например, почти везде есть стиль «обычный», который появляется, если пользователь не применяет никакого своего форматирования. Начинаящие пользователи часто пытаются исправлять параметры текста внутри данного стиля, чем допускают большую ошибку.

Например, студент хочет выделить название глав. Для этого он каждый раз изменяет размер и вид шрифта в абзаце, содержащем заголовок главы. При этом не исключено, что каждый раз его форматирование несколько отличается от предыдущего:

Глава 1. Учение о Боге

Глава 2. Учение о человеке

Глава 3. Учение о грехе

Поскольку заголовки стоят на расстоянии друг от друга, студент и не замечает данную разницу. Но взыскательный читатель все подмечает и выносит суровый вердикт: имеем дело с непрофессионалом.

Однако этой проблемы легко избежать с помощью введения стиля «Заголовок 1» (кстати, во многих редакторах он уже имеется; его стоит только откорректировать по своему вкусу). Мы создаем данный стиль и определяем его характеристики: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт., вид – полужирный, отступ заголовка от начала текстовой области – 1.5 см. Больше о виде заголовка мы можем не заботиться: все абзацы, принадлежащие стилю «Заголовок 1», будут иметь заданный нами вид. Если же мы захотим слегка изменить его, то не обязательно переходить к каждому заголовку. Изменяя свойства стиля, мы автоматически изменяем вид всех абзацев, которые ему принадлежат. Если же мы за-

хотим составить оглавление своей работы, то программа-редактор создаст его за считанные секунды, объединив все случаи появления данного стиля.

5.2. Системы внутренней и внешней референции электронного текста

До сих пор значительная часть людей предпочитает текст в бумажном виде тексту на экране монитора. Многие считают, что чтение с экрана портит глаза, при этом не может быть столь же вдумчивым, как чтение традиционных книг. Не будем с этим спорить. Впрочем, развитие технологий «электронных чернил» все больше приближает качество экранного текста к «бумажным» стандартам. Однако заметим, что в электронном тексте есть одно важное преимущество, о котором и не мечтали люди прежних эпох. Компьютер позволяет очень легко связывать разные тексты или части одного и того же текста. Например, раньше в научной литературе часто использовались концевые сноски: цифра примечания отсылала к концу книги, где она расшифровывалась. Это было довольно неудобно: каждую минуту книгу надо было перелистывать, чтобы добраться до сноски. Еще хуже обстояло дело, когда книга ссылалась на другую книгу, за которой специально надо было идти в библиотеку. Появление электронного текста позволило избежать многих из подобных трудностей. Например, при чтении с экрана достаточно подвести курсор к значку сноски, чтобы ее текст появился перед глазами. Более того, зачастую одним щелчком мыши можно получить полный текст книги, упомянутой автором. Систему отсылок одной части текста к другой (или к другому тексту) мы будем называть системой референции^[17].

[17] Слово *референция* является производным от латинского слова *referre* – «относить, связывать, сообщать». Оно имеет несколько значений. Например, в лингвистике это слово употребляется для обозначения отношения предмета и языкового знака. Здесь мы вводим этот термин для обобщения различных способов создания межтекстуальных связей.

Чаще всего применяются следующие элементы референции: сноски, оглавления, именные указатели и гиперссылки.

5.2.1 Сноски

Сноски появляются, когда автор хочет сообщить добавочную информацию об излагаемом предмете, но так, чтобы эта информация не нарушала гладкость потока изложения. Например, это могут быть дополнительные замечания, объяснения, рассуждения, которые называются примечаниями. А также сноски используются, когда следует указать библиографические данные об источнике сведений, используемых в работе. В основном тексте эта чисто техническая информация была бы совершенно неуместна.

Сноски бывают подстрочные и концевые. Текст подстрочной сноски помещается внизу страницы, к которой она относится, на специальном поле, отделенном чертой от основного текста. Именно подстрочные сноски чаще всего используются студентами семинарий и христианских университетов. Концевые же сноски помещают в конце раздела или всей работы. Их иногда используют в больших книгах, правда, в последнее время все реже и реже. Вообще в наши дни наметилась тенденция использования внутритекстовых ссылок, которые ставятся непосредственно за цитатой в скобках. При этом применяется специальная система сокращений. В этом случае необходимость в сносках отпадает. К вопросу использования ссылок различных типов мы вернемся в следующей главе.

В компьютерных программах-редакторах обязательно есть возможность вставки сносок различных видов, а также редактирования их внешнего вида.

5.2.2 Оглавление

Оглавление помещается в начале или (реже) в конце работы. Оглавление содержит список всех разделов работы с указанием страниц, на которых данные разделы начинаются.

Компьютерные программы сами умеют создавать оглавления. Вручную проделывать эту работу не рекомендуется – компьютер сделает это быстрее и лучше. Однако проверить его все же стоит (ведь машины, как и люди, могут ошибаться).

Для подготовки создания системы оглавления, надо выделить абзацы, содержащие названия разделов стилями, специально для этого предназначенными. Например, в Microsoft Word есть несколько встроенных стилей «Заголовок». Впрочем, для этих целей пользователь сам может создать любой стиль и как угодно его назвать. В процессе создания заголовков стоит обратить внимание на такой элемент стиля, как нумерация. При введении этого элемента в начале каждого заголовка появится его порядковый номер. Аналогично можно задать появление там же необходимого символа или слова. Например, можно заставить программу в каждом абзаце с названием «Заголовок 1» писать слово «ЧАСТЬ» и ставить номер. Таким образом, все части у вас будут озаглавлены и пронумерованы автоматически.

Обычно в работах есть определенная иерархия деления. Например, самые большие разделы называются частями. Части состоят из глав, а главы в свою очередь делятся на разделы. Эта иерархия должна отображаться и в иерархии стилей. Например, часть будет отражаться стилем первого уровня (Заголовок 1), глава – второго уровня (Заголовок 2), раздел – третьего уровня (Заголовок 3). Уровень стиля указывается при его создании и учитывается при автоматической вставке оглавления.

5.2.3 Именные указатели

Именные указатели представляют собой списки ключевых слов с указанием на страницы, где они встречаются. Они часто используются в книгах, но довольно редко – в исследовательских работах. Дело в том, что в электронном тексте очень легко организовать поиск заданного слова средствами самих компьютерных программ. Обычно для этого достаточ-

но нажать сочетание клавиш «Ctrl+F». Так что старомодные столбики ключевых слов становятся абсолютно лишними. Тем не менее, во многих программах-редакторах содержатся средства автоматического создания именных списков.

5.2.4 Гиперссылки

Гиперссылки являются уникальным средством электронного текста, которое не может быть сохранено при печати. Если вы хоть раз пользовались Интернетом, вы знаете, что это такое. Щелкаете на специально помеченный фрагмент текста или картинку – и сразу попадаете на другую страничку. Однако не все знают, что гиперссылки можно вставлять в обычную студенческую работу. Причем ссылаться можно не только на страницу Интернета, задавая ее адрес, но и на какую-либо часть самой работы, на другие файлы в компьютере и даже на электронные письма. Для этого достаточно выделить часть текста, щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать «Гиперссылка». Если вы хотите, чтобы переход происходил внутри одного документа, то следует заранее поставить закладку или «якорь» в том месте, куда вы хотите перенаправить читателя. Многие авторы пользуются гиперссылками для себя, в черновой стадии исследования, чтобы легко переходить от одной части работы к другой или ко внешним источникам. К сожалению, если работа должна предстать в печатном виде, гиперссылки придется убрать. Впрочем, можно сохранить версию с гиперссылками для публикации в Интернете.

5.3. Компьютер и проблемы плагиата

5.3.1 «Копипаста» как она есть

В начале этой главы мы начали разговор о том, какие удобства создает исследователю использование компьютерных технологий. Однако большинство молодых людей в этом убеждать не нужно. Даже школьники младших классов

уяснили себе преимущества компьютера и повсеместно пользуются им для подготовки домашних заданий. Говорят, в некоторых штатах Америки перестали учить детей писать за ненадобностью: малыши сразу учатся печатать на клавиатуре.

Современные преподаватели постоянно сталкиваются с проблемой того, что писать исследовательские работы становится слишком просто. Особенно разрушительной для формирования молодых богословов (и не только богословов) является очень простая возможность скопировать текст в одном месте (Copy) и вставить его в другом месте (Paste). Это и есть «копипаста» на интернетовском сленге. Вот как она работает:

Предположим, студенту Васе Иванову было дано задание написать реферат по биографии блаженного Августина. Вася идет к компьютеру с выходом в Интернет и набирает адрес какого-либо известного сайта-поисковика: www.google.com или www.yandex.ru. В запросе поиска он пишет «Блаженный Августин», и тут же получает сотни тысяч ссылок. Он переходит по первой же ссылке и видит свой готовый реферат в виде статьи какой-то энциклопедии (чаще всего это Википедия) или работы, давным-давно опубликованной другим студентом из совсем другой семинарии. Дальше - дело техники. Вася выделяет (например, проводя курсором мыши при нажатой левой кнопке) нужный текст, копирует его (например, нажав сочетание клавиш Ctrl+C) и вставляет его в свою работу (Ctrl+V). Все! Исследование выполнено! Надо только правильно оформить работу и можно сдавать преподавателю. Заметьте, чтение своей собственной работы при таком способе ее написания - занятие вовсе необязательное. Вот так «копипаста» и позволяет воплотить вековую мечту всех лодырей – добиться максимально многого, не делая практически ничего.

У способа, описанного выше, есть много разных вариаций: кто-то ищет готовые статьи на иностранных языках, благо

современные системы автоматического перевода легко позволяют это сделать даже людям, которые языкам не обучены. Другие сканируют книги. Некоторые даже покупают готовые работы.

Однако у всех этих способов есть одно общее свойство - это способы нечестные. Ведь у копипасты есть и другое название, вполне литературное: плагиат.

5.3.2 Что такое плагиат?

Далеко не всякое заимствование текста является плагиатом. Так, если бы тот же Вася Иванов в самом начале своей работы написал: «В качестве реферата я предлагаю статью из Википедии», и заключил в кавычки весь последующий текст, то плагиатом его работа не была бы. Правда, положительную оценку она тоже вряд ли бы получила. Как только человек сообщает, что за источник и в каком виде он использовал, сразу плагиат испаряется. Не является плагиатом также использование общепринятых выражений, фразеологизмов, пословиц, крылатых фраз даже без указания на их источники.

Плагиат определяется как представление в любой форме текста или части текста, которые не являются результатом независимой интеллектуальной деятельности автора, если при этом нет указаний на источник данного текста. Плагиат может проявляться как дословное переписывание или пересказ не своего текста, намеренное написание работы или части работы другим лицом, списывание во время экзамена, присвоение чужих идей, и.т.д. Включение материала без формального и должного признания его заимствования, даже если данное действие непреднамеренно, может рассматриваться как плагиат, если оно включает:

- ❖ Прямое цитирование;
- ❖ Перефразирование;
- ❖ Пересказ источника своими словами;

- ❖ Копирование;
- ❖ Перевод.

Самоплагиат является одной из форм плагиата. Он заключается в повторном использовании собственного текста, выдаваемого за оригинальный. Правила автореференции (указания на себя как на автора) ничем не отличаются от правил цитирования других авторов.

5.3.3 Плагиат: почему это плохо

Довольно многие студенты пишут работы методом «копипасты» и при этом не считают (или почти не считают), что делают что-то плохое. Вероятно, такое легкое отношение к плагиату является наследием нашего советского прошлого. Ведь в Советском Союзе плагиат был распространен повсеместно. В школах все друг у друга списывали (списывание и поощрялось в большей степени, чем самостоятельное мышление). Заведующие кафедрами требовали, чтобы подчиненные писали для них докторские диссертации. Даже композиторы старались позаимствовать популярные мелодии, появившиеся по ту сторону железного занавеса. Но как бы то ни было, надо нам эту привычку к плагиату преодолевать. Для этого есть несколько причин.

Во-первых, плагиат есть грех. Такой же грех как воровство или прелюбодеяние. Недаром в западных семинариях студент, уличенный в списывании чужой работы, отчисляется немедленно и безжалостно без права восстановления. Действительно, разве может студент, так легко совершающий серьезное преступление, стать достойным пастором?!

Во-вторых, плагиат сводит на нет смысл обучения или исследования. Даже когда в прежние времена нечестные люди переписывали чужие работы, они хотя бы невольно знакомились с содержанием этих работ. Современные же методы плагиата абсолютно бесполезны для развития человека. Студентам, которые практикуют «копипасту», можно посовето-

вать также и диплом подделать на компьютере и распечатать на принтере. Потому что ценность диплома, который они надеются получить путем обмана, будет ничем не выше самодельного.

В-третьих, сколько веревочке не виться, а конец будет. Проходят те времена, когда студенты могли безнаказанно радоваться: «профессор – лох». Современные методы проверки на плагиат позволяют выявить практически 100% случаев заимствования текста. Все больше внедряются специальные системы антиплагиата (например, «Крот»), которые сравнивают работу студента с миллионами других работ. Но чаще всего преподавателю и проверять ничего не надо: он уже представляет, на что способен тот или иной студент, и, если работа написана не им, легко может это обнаружить. Преступление не имеет срока давности. Даже если незаконное списывание дипломной работы обнаруживается через много лет, учебное заведение обязано аннулировать выданный диплом и поставить перед поместной церковью бывшего студента вопрос о постановке его на замечание.

5.3.4 Как избежать плагиата

Итак, плагиат, особенно плагиат с использованием компьютера, абсолютно неприемлем. Но не стоит впадать в отчаяние. Совершенно понятно, что любой студент, пишущий о том же Блаженном Августине, черпает всю информацию в каких-то посторонних источниках. Ведь сам он с Августином знаком не был и от себя ничего сказать и не может. Все, что он может добавить к сказанному прежде, – это его оценки, предположения или рассуждения: отнюдь не самая важная информация. Так что полагаться на других можно и нужно. Но надо при этом соблюдать ряд простых правил, которые позволят избежать плагиата и всех неприятностей, с ним связанных.

Правила указания на источник интеллектуального заимствования таковы:

- ❖ В случае прямого цитирования или перевода следует заключать все цитируемые слова в кавычки. После цитаты обязательно указание на источник цитаты: автора, издание (в том числе адреса в Интернете), из которого взят данный текст, а также страницы. Если источник текста не имеет документального оформления (например, в случае устной речи) следует сообщить всю информацию, позволяющую как можно точнее идентифицировать данный источник.
- ❖ При перефразировании текста, следует в самом тексте работы сообщить о факте пересказа с указаниями на источник.
- ❖ В случае заимствования идеи следует информировать об этом перед началом изложения данной идеи, а также назвать автора идеи.

Вот собственно и все! Правила совсем не сложны. Но надо понимать, что они очень полезны самому студенту-писателю. Они позволяют существенно повысить качество работы. Вряд ли студент захочет указывать в качестве источника сборник рефератов, купленный в переходе, или сомнительную страницу в Интернете. К слову, в Интернете практически вся информация, которая не является воспроизведением печатных источников, является сомнительной. Так, многими любимая Википедия здесь не исключение. Также следование правилам референции стимулирует развитие самостоятельного мышления. Ведь студенты и сами понимают, что кавычками цитирования нельзя разбрасываться направо и налево. Для появления прямой цитаты нужен серьезный повод: или цитируемый текст будет подвергаться анализу, или он служит для иллюстрации, или он авторитетно аргументирует. А большую часть текста придется писать самому, творчески перерабатывая имеющуюся информацию и облекая ее в собственные слова.

* * *

Не думайте, что хороший столяр – это тот, кто может сделать шкаф голыми руками! Хороший мастер способен использовать все возможности и все подручное оборудование для того, чтобы сделать шедевр. Ручная работа - не настолько ручная, что должна выполняться перочинным ножиком. Есть, конечно, мастера, носящие топор в скрипичном футляре! Но такие либо никогда не держали в руках рубанок, либо не видели настоящей мебели. Или в лучшем случае имеют неисчерпаемый запас времени и вдохновения, чтобы творить топором. Давайте же работать по технологии, продуктивнее будет!

6

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

В научном мире существуют несколько различных стандартов и систем оформления работ. Для оформления богословских работ, выполненных на русском языке, ЕААА считает необходимым следовать нормам международных стандартов ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.0.5.-2008, ГОСТ 7.32-2001^[18], принятых Международным советом по стандартизации стран СНГ. Эти же стандарты использует Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации^[19]. Системы оформления, принятые в европейском научно-богословском сообществе, или системы, принятые в Северной Америке, использовать не рекомендуется.

6.1. Технические параметры работы

Студенческие работы, в том числе дипломные и диссертационные, должны быть распечатаны на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги (формата А4).

- ❖ Шрифт: Times New Roman, 14 кегль, полуторный межстрочный интервал.
- ❖ Параметры полей следующие:

^[18] ГОСТ 7.32-2001 не применяется для гуманитарных исследований, однако его можно использовать как образец, например, для выбора формата текста и оформления титульного листа.

^[19] См.: <http://vak.ed.gov.ru/>

- Левое – 3 см.
- Правое – 1,5 см.
- Верхнее и нижнее – 2 см.

При таких полях каждая страница текста содержит приблизительно 1800 знаков (30 строк по 60 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак).

Нумерация страниц выполняется в центре верхнего поля страницы. Титульная страница является первой, но не нумеруется.

Для сносок используется шрифт Times New Roman, 10 кегль, одинарный межстрочный интервал. Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся.

Все опечатки и неточности в чистовом варианте рукописи закрашиваются белой краской и исправляются черными чернилами или тушью.

Рекомендуются следующие объемы работ:

Курсовая работа: 15 страниц;

Дипломная работа бакалаврского и магистерского уровней:

35 - 55 страниц;

Кандидатская диссертация: 150 страниц.

Титульная страница, содержание, список использованных источников и литературы и приложения не засчитываются в необходимый объем работы.

6.2. Заголовки и их оформление

Разбивка текста исследования на главы, параграфы, пункты происходит уже при составлении плана. Далее сбор материала подразумевает работу по уже имеющемуся плану.

Каждой главе, параграфу, пункту присваивается собственное название – заголовок. Оформление этих заголовков должно следовать определенным правилам. Вот некоторые из них:

Заголовок должен содержать в себе ключевые слова, несущие особую смысловую нагрузку. Он должен ярко и четко отражать информацию, содержащуюся под ним. Заголовок – это первая встреча читателя с идеей главы, параграфа, пункта.

Заголовок должен быть кратким. Не существует правил ограничения заголовков до определенного количества слов. Тем не менее, следует чувствовать нужный размер. Рекомендуется не делать заголовок более одной строки. В то же время не стоит использовать однословные заголовки, т.к. это создает опасность двусмысленности, влекущей неверную интерпретацию.

Заголовок должен быть точным, что означает его адекватность последующему тексту. Не допускается ни сужение смысла текста (когда в тексте раскрываются идеи, не отраженные в заголовке), ни расширение (когда в тексте отсутствуют идеи, обозначенные в заголовке).

В научном мире существуют несколько систем оформления заголовков. Для обозначения иерархии используются знаки разных типов: цифры, буквы, римские цифры и т.д. Наиболее удобной является система, использующая цифровые обозначения. ЕААА ожидает использования именно такой системы. Нумерация глав, параграфов, пунктов указывает на уровень данного заголовка: главы обозначаются одной цифрой, составные части глав – двумя цифрами, пункты – тремя цифрами. Использование такой системы позволяет не употреблять слова «часть», «раздел», «параграф». Чем мельче раздел, тем длиннее его цифровой код. Градация до третьего уровня вполне достаточна. Для лучшей ориентации внутри произведения заголовки не только нумеруются, но вдобавок различаются по внешнему виду.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Это правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям, указателям. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам.

Каждому заголовку второго и последующих уровней предшествует одна пустая строка сверху, после каждого заголовка также следует снизу пустая строка. Точка в конце заголовков не ставится. Не допускается подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке.

Введение не нумеруется. Выполняется полужирным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, прописными буквами и располагается по центру:

ВВЕДЕНИЕ

Заголовки первого уровня, обозначающие главы, выполняются полужирным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, прописными буквами и располагаются по центру. После цифрового кода в заголовках первого уровня ставится точка:

1. ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ

Заголовки второго уровня, обозначающие части глав (параграфы), выполняются полужирным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, строчными буквами, нумеруются и располагаются с начала строки. Первое слово заголовка пишется с прописной буквы, все последующие - со строчных (кроме тех слов, которые нужно писать с заглавной буквы по грамматическим правилам). После цифрового кода в заголовках второго уровня ставится точка:

1.1. Заголовок второго уровня

Заголовки третьего уровня, обозначающие пункты, части параграфов, выполняются обычным шрифтом Times New

Roman, 14 кеглем, строчными буквами, нумеруются и располагаются с начала строки. Первое слово заголовка набирается с прописной буквы, все последующие - со строчных. После цифрового кода в заголовках третьего уровня и выше точке не ставится!

1.1.1 Заголовок третьего уровня

Заголовок заключения выполняется полужирным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, прописными буквами и располагается по центру:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заголовок библиографического списка выполняется полужирным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, прописными буквами и располагается по центру:

БИБЛИОГРАФИЯ

Если вы помещаете в конце работы какую-нибудь вспомогательную информацию, не принадлежащую тексту работы (таблицы, иллюстрации, диаграммы, карты), оформите ее следующим образом: справа от заголовка обычным шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, пометьте «Приложение», и проставьте его номер по порядку. Слово «Приложение» выравнивается по правому краю. Заголовок приложения оформите полужирным шрифтом, Times New Roman, 14 кеглем, заглавными буквами и расположите его по центру:

Приложение 1

ЗАГОЛОВОК ПРИЛОЖЕНИЯ

6.3. Оформление оглавления

Оглавление представляет собой список всех заголовков вашей работы с указанием номеров их страниц. Оно помещается вторым за титульным листом, с него начинается постановка номеров страниц в работе (титульный лист, являясь

первым, не нумеруется). Заголовок «Оглавление» выполняется полужирным шрифтом, Times New Roman, 14 кеглем, прописными буквами и располагается по центру.

➤ **Пример оформления оглавления**

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

Напоминаем, что составление оглавления работы может стать для вас делом одной минуты, если вы вовремя сделаете соответствующий шаблон документа. Компьютер сам отыщет нужные страницы, заголовки, пункты и сведет их в упорядоченный список.

6.4. Оформление титульного листа

Титульный лист дипломной работы содержит официальную информацию о вас и вашем произведении. Принцип расположения компонентов титульного листа таков:

- ❖ Расположение текста на странице – по центру.
- ❖ Название дипломной работы выполняется шрифтом Times New Roman, 18 кеглем, прописными буквами.
- ❖ Заголовок «Дипломная работа», а также информация об авторе, научном руководителе, рецензенте выпол-

няется шрифтом Times New Roman, 16 кеглем. Информация об авторе, научном руководителе, рецензенте выравнивается по левому краю страницы.

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

Титульные листы курсовых и контрольных работ оформляются аналогично, за исключением некоторых отличий.

- ❖ Вместо заголовка «Дипломная работа» пишутся заголовки «Курсовая работа» либо «Контрольная работа».
- ❖ Приводится информация о том, в рамках какой учебной дисциплины выполнена работа.
- ❖ Отсутствует информация о соискании степени, а также о научном руководителе и рецензенте. Вместо них приводится фамилия и степень преподавателя, принимающего к оценке работу.

Титульный лист диссертаций содержит следующую информацию:

- ❖ Название организации, где выполнена диссертация.
- ❖ Указание статуса работы (на правах рукописи).
- ❖ Фамилия, имя и отчество автора.
- ❖ Название диссертации.
- ❖ Шифр и наименование специальности (например, для направления «Теология» Российский образовательный Госстандарт предусматривает шифр 520200)^[20].
- ❖ Данные о научном руководителе.
- ❖ Город и год выполнения работы.

^[20] См.: Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.: утв. зам. мин. образования Российской Федерации В.Д. Шадриковым от 12 марта 2001 г.

Если христианское учебное заведение не имеет факультетов либо кафедр, рекомендуется оставлять пустыми места на титульном листе, где приводится информация о них.

Образцы титульных листов смотрите в Приложениях.

6.5. Список использованных источников и литературы

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

Не оставляйте составление СИИЛ на потом. В таблице, где вы собирали цитаты, у вас есть полные данные о книгах. Не теряйте их, иначе потом, при приведении работы в надлежащий вид, возникнут проблемы, придется метаться в поисках источников.

Чем больше будет ваш список книг, тем солиднее и внушительнее станет выглядеть ваша работа. Наличие ссылок на серьезные научные источники, периодику и архивные документы делает честь исследователю, внушает доверие к вашему труду грамотному читателю и позволяет пользоваться богатством вашего произведения всякому заинтересованному в нем человеку.

Итак, в этот список включаются данные обо всей литературе, которую вы использовали для своего исследования, а также о сносках на веб-сайты, CD-версии, аудио- и видеоматериалы, электронную почту, факсы, письма, интервью и прочие нестандартные источники, имеющие ценность для вашего исследования. Обратите внимание, что источники, используемые в любом исследовании, можно разделить на два типа: первичные и вторичные.

Первичные источники предоставляют информацию по теме исследования непосредственно. Сюда входят произведения

деятелей, являющихся объектом исследования, автобиографии, свидетельства очевидцев, оригинальные документы. Так первичным источником, устанавливающим дату рождения человека, будет метрика, или интервью с родителями, или его собственный рассказ. Первичным источником, которым чаще всего пользуются богословы, является Библия.

Ко вторичным же источникам можно отнести переработку первичной информации в аналитической работе, книге или публикации по заданной тематике. Например, справочники, учебники или комментарии относятся ко вторичным источникам.

Собирая материал для исследовательской работы, следует находить правильный баланс между первичными и вторичными источниками. Информацию всегда лучше брать из первых рук. Например, лучшим источником описания жизни Блаженного Августина является его автобиография. Отдавая предпочтение информации из вторичных источников, можно попасть впросак. Например, некоторые авторы полагают, что Августин был черным, поскольку родился в Африке. К этому утверждению нельзя относиться серьезно, т.к. оно базируется не на непосредственном источнике информации, а на домыслах. Однако ни в коем случае нельзя пренебрегать вторичными источниками. Реферат о жизни Августина, основанный только на его произведениях, наверняка будет неудовлетворительным по содержанию. Ведь чтобы понять Августина, надо многое знать о жизни и системах мировоззрения в его время, надо учитывать его субъективность и предвзятость во многих вопросах, видеть его слова в контексте его жизни. Одни только работы Августина тут не помогут. Так что без вторичных источников не обойтись.

Ценность вторичных источников велика.

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

Во-вторых, они дают представление о том, что уже в данном направлении сделано, позволяют не изобретать велосипед.

В-третьих, сопоставление вторичных источников демонстрирует спектр мнений по исследуемому вопросу. Зачастую даже простая компиляция вторичных источников, демонстрирующая дискурс, имеющийся в той или иной области, уже представляет собой значительный научный интерес и вполне достаточна, например, в магистерской работе. В большинстве студенческих работ число вторичных источников может и должно превышать число первичных, иногда даже в несколько раз.

6.5.1 Порядок расположения библиографических данных в СИИЛ

В библиографическом списке, следует сообщать следующую информацию о каждом источнике:

- ❖ **Фамилия и инициалы** автора. Фамилия отделяется от инициалов запятой^[21]. После них ставится точка и пробел.
- ❖ **Заглавие** книги^[22]. После заглавия ставится точка и пробел.
- ❖ **Сведения, относящиеся к заглавию**. В них раскрывается вид, жанр, назначение публикации. Перед этими сведениями ставится двоеточие и пробел.
- ❖ **Сведения об ответственности (о составителях, редакторах и издателях, переводчиках, соавторах (если необходимо))**. В этом случае инициалы предшествуют фамилиям; перед этими сведениями ставится косая черта, отделяемая пробелами.

[21] Обратите внимание, что в ссылках запятые после фамилии автора не ставятся, хотя библиографическая запись подобна той, что и в списке использованной литературы и источников!

[22] Заглавие – определение содержания литературного произведения, помещаемое впереди последнего. Заголовок – название внутреннего подраздела произведения (главы, параграфа).

- ❖ **Сведения о повторности издания (для книг, издававшихся неоднократно).** Перед этой информацией ставится тире и пробел.
- ❖ **Место издания – название города.** Перед этими данными ставится тире. Названия некоторых городов принято приводить в сокращении. Например:
 - Москва – М.
 - Санкт-Петербург – СПб.
 - Н. Новгород.
 - Ростов н/Дону.

Все остальные названия городов пишутся полностью.

- ❖ **Издательство.** Перед названием издательства ставится двоеточие.
- ❖ **Год издания.** Перед ним ставится запятая и пробел.
- ❖ **Страницы.**
 - В библиографической ссылке указываются страницы, с которых автор берет информацию. Перед номером страницы ставится точка, тире, прописная «С», точка.
 - В библиографическом списке перед номером страницы ставится точка, тире, указывается общее количество страниц, а затем ставится строчная «с».

Для составления СИИЛ иностранных источников применяются такие же правила.

Что делать, если вы все же использовали литературу, о которой, как вам кажется, нет полных данных? Пересмотрите книгу еще раз, возможно, данные просто «замаскированы». Сначала поищите их на титульном листе, обратной стороне титульного листа, на обложке, на последней странице книги среди технической информации. Если там их не обнаружите, загляните в конец текста книги или статьи, на тыль-

ную сторону обложки, во вводную статью. Если действительно нет полных данных, включайте в библиографию информацию о книге без недостающих элементов. Обязательно должны быть указаны:

- ❖ Заглавие;
- ❖ Место издания;
- ❖ Год издания.

6.5.2 Библиографическое оформление книг-однотомников

Однотомниками называются книги, содержащие произведение (или произведения) одного или нескольких авторов, изданные одним томом. К ним могут быть отнесены также сборники статей, коллективные монографии, официальные документы.

Описание книг-однотомников в СИИЛ можно производить двумя способами: по автору (авторам, если их не более трех) или по заглавию произведения. Как правило, по заглавию оформляются работы, имеющие составителя, а также работы четырех и более авторов.

6.5.2.1 Правила оформления книг по автору (авторам)

При описании книг одного автора приводят следующие данные:

- ❖ фамилия и инициалы автора;
- ❖ заглавие книги;
- ❖ сведения об ответственности;
- ❖ сведения о переиздании книги;
- ❖ место издания, издательство, год издания;
- ❖ количество страниц книги.

➤ **Примеры оформления книг с одним автором**

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

Neill, Stephen. A History of Christian Missions. – Great Britain: Penguin Books, 1980. – 250 p.

Если у книги имеется более одного автора, данные о ней вносятся в список по общему принципу. В сведениях об авторе перед заглавием книги приводится фамилия одного из авторов (в том порядке, как указано на титульном листе книги), фамилии других авторов приводятся в сведениях об ответственности. Здесь следует обратить внимание на то, что уже указанный автор дублируется в сведениях об ответственности!

➤ **Примеры оформления книги, написанной несколькими авторами**

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

StuhlmueLLer, Carroll. The Biblical Foundations for Mission / StuhlmueLLer Carroll, Senior Donalt. – Maryknoll, New York: Orbis Books, 1995. – 300 p.

Некоторые особенности в оформлении по автору следует отметить для книг, написанных древними авторами и изданных в наши дни. Как говорилось выше, данные о редакторе или переводчике приводятся после заглавия и косой черты.

➤ **Примеры оформления книги, написанных древними авторами**

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

Евсевий Памфил. Церковная история / Под ред. протоиерея В. Воробьева. – М.: Изд-во Православного Свято-Тихоновского Богословского ин-та, 2001. – 406 с.

Книги, написанные современными монахами, следует оформлять с указанием их духовного и гражданского имени, а также сана.

➤ **Примеры оформления книги, написанных авторами-монахами**

Иоанн (Кологривов). Очерки по Истории русской святости / Иеромонах Иоанн. – Брюссель: Жизнь с Богом, 1961. – 216 с.

Киприан (Керн). Евхаристия / Архимандрит Киприан. – Париж, 1947. – 167 с.

Владимир (Котляров В.С.). Обитель северной столицы: ист. очерк / Митрополит Санкт-Петербургский и Ладужский Владимир. – СПб.: Сатисъ: Домострой, 2002. – 222 с.

6.5.2.2 Правила библиографического оформления книг по заглавию

По заглавию описываются книги, имеющие четырех и более авторов, а также изданные без указания автора и книги, имеющие составителя. Сюда же относятся сборники, изданные под чьей-то редакцией. Порядок составления описания следующий:

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

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

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

Русская философия и православие в контексте мировой культуры: Сб. ст. участников Междунар. науч. конф., Краснодар: КубГУ, 20 – 23 октября 2004 г. / Отв. ред. П.Е. Бойко, А.А. Тащян. – Краснодар, 2005. – 447 с.

Руководство по работе в малых церковных группах / Н.Е. Николаев, А.К. Кулиев, О.М. Ляшенко, М.Н. Новикова. – 2-е изд., испр. – Новосибирск: Весть, 2003. – 200 с.

What Luther says / Comp. Ewald M. Plass – St. Louis: Concordia, 1959. – 300 p.

6.5.3 Библиографическое оформление книг-многотомников

Многотомные издания, так же как и однетомные, оформляются или по автору, или по заглавию. При этом можно привести данные о вышедших томах в целом либо сослаться на отдельный том. В первом случае в сведениях, относящихся к заглавию, необходимо указать число томов, в данных о годе издания приводят даты выпуска всех томов, не указывается количество страниц. В случае оформления отдельного тома указывается номер тома и количество страниц.

➤ Примеры оформления многотомных изданий

История человечества: энциклопедия в 9 т. / Под ред. Г. Гельмольта. – 3-е изд. – СПб: Просвещение, 1896 – 1900. – Т. 1 – 9.

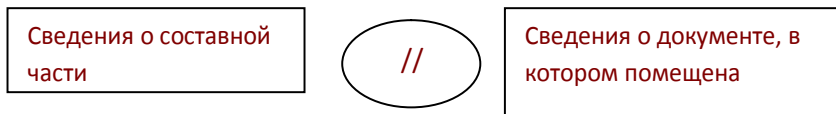
Льюис, К.С. Собр. соч. в 8 тт. Т. 1. – Просто христианство. Любовь. – Минск-Москва: Виноград, 1998. – 302 с.

Franz, Pieper. Christian Dogmatics – St. Louis: Concordia, 1953. – Vol. 3. – 345 p.

6.5.4 Библиографическое оформление составных частей документов

Нередко приходится использовать в работе не только книги, но и различного рода статьи: журнальные, газетные, из альманахов, собраний сочинений, энциклопедические. Статья

представляет собой составную часть сборника. Оформляется она в библиографической записи по простой схеме:



Следуя этой схеме, при оформлении статьи как отдельного источника в библиографии, указываются:

- ❖ фамилия и инициалы автора;
- ❖ название статьи;
- ❖ сведения об ответственности;
- ❖ после знака «//» указывается заглавие сборника;
- ❖ место и год издания;
- ❖ номер тома или части для многотомного сборника;
- ❖ страницы, на которых расположена статья.

➤ Примеры оформления статей из журналов

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

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

Geisler, L. Norman. Beware of Philosophy: a warning to biblical scholars // Journal of the Evangelical Theological Society. Vol. 42. № 1. – P. 3 – 11.

Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестник Московского университета. Сер. 3. Физика. Астрономия, 2001. – № 5. – С. 23 – 25.

^[23] Для журналов и газет не обязательно указывать город, в котором они были изданы.

Газетные статьи оформляются проще. Здесь важно указать дату выхода газеты либо номер. Важно придерживаться какого-либо одного варианта оформления: приводить либо номера изданий, либо даты их выхода.

➤ **Примеры оформления газетных статей**

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

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

Parker, T. What's new in India? // The Telegraph. – 1992. – № 7. – P. 13.^[24]

При оформлении статьи из собрания сочинений (одного автора либо группы авторов, изданных в сборнике) в СИИЛ включаются только те произведения, которые цитировались в работе. Также следует указать номер тома (если это многотомное издание). Не исключено, что вы упомянете несколько статей. В этом случае примите к сведению, что статьи одного автора должны располагаться монолитным блоком.

➤ **Примеры оформления статей из собраний сочинений**

Герцен, А.И. Тиранство сибирского Муравьева // Собр. соч.: в 30 т. – М., 1968. – Т. 14. – С. 315 – 316.

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

Anastasios, Yannoulatos. The Purpose and Motive of Mission // International Review of Missions. 1965. – P. 281 – 297.

Статьи из энциклопедий и словарей оформляются подобным образом.

^[24] В том случае, если объем газеты меньше четырех страниц, номер страницы в библиографической записи не указывается.

➤ **Примеры оформления статей из энциклопедий и словарей**

Сэмюэл, А. Мейер. Деньги // Евангельский словарь библейского богословия. – СПб.: Библия для всех, 2000. – С. 275 – 279.

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

Экземплярский, В., Болотов, В. Пасха // Энциклопедический словарь «Христианство» / Гл. ред. С.С. Аверинцев – М.: Большая Российская энциклопедия, 1993. – Т. 1. – С. 376 – 377.

Пыпин, А.Н. Проповедь / А.Н. Пыпин, В.А. Келтуяла, Е.В. Петухов // Литературная энциклопедия. – М., 1929-1939. – Т. 6. – С. 334.

Bevan W.L. Bal'thasar // Dictionary of the Bible. New York: Fleming H. Revell Company. 1900. – P. 97- 98.

6.5.5 Библиографическое оформление официальных и архивных документов

Вполне возможно сослаться в дипломной работе на официальные документы. К таковым можно отнести: законы, постановления, материалы съездов, уставы, отчеты и т.п. В СИИЛ их следует приводить по заглавию, указывая статус и организацию, от имени которой они опубликованы.

➤ **Примеры оформления официальных документов**

Права и свободы человека и гражданина. Глава 2. Статья 28 // Конституция Российской Федерации. – М.: Республика, 2003. – С. 13.

Положение о порядке присуждения научным и научно-педагогическим работникам ученых степеней и присвоения научным работникам ученых званий.: утв. postan. Правительства Российской Федерации от 24 октября 1994 г. № 1185 (П. 15) // Бюллетень ВАК

Российской Федерации. – 1995. - № 1. - С. 3-14.

Особенности оформления архивных документов состоят в том, что после автора и заглавия документа приводятся сведения о местонахождении источника, наименование или номер фонда, номер описи, дела, листа. В том случае, если ссылаются на малоизвестный архив (архив преподавателя, профессора, церкви), также необходимо указать насколько возможно координаты его местонахождения.

➤ **Примеры оформления документов из архивов**

Российский государственный исторический архив (РГИА). Ф. 1267. Оп. 1. Д.74. Л. 5 – 6.

Переписка пресвитера церкви Евангельских христиан баптистов (ЕХБ) г. Новороссийска с Николаевым В.Н. // Библиотека церкви ЕХБ г. Тихорецка.

6.5.6 Библиографическое оформление нестандартных документов

Вполне вероятно, что при сборе материала вам в руки попадет книга, в которой вы не обнаружите ни малейшего намека на то, кто же был ее автором. Конечно, нельзя ставить ее на один уровень с известным, проверенным источником. Тем не менее, отвергать ее также не стоит. В таком случае в список включается вся информация о книге, какую только можно найти.

➤ **Примеры оформления источников с неизвестными авторами**

Православно-русское миссионерство и миссионерство инославное / С.К. (инициалы). – М.: Печатня Снегиревой А.И., 1896. – 42 с.

Православные миссии на крайнем севере Руси / Г.М. (инициалы) // Русские ведомости. – М., 1871. – 17 с.

Такие источники, как интервью, письма, конспекты лекций, неопубликованные рукописи, дневники, мемуары, имеющиеся у вас в машинописном или даже рукописном

варианте, также могут быть внесены в СИИЛ. Но в этом случае желательно, чтобы они присутствовали в каталогах какой-нибудь из библиотек или в вашем личном архиве. Другими словами, мы должны сами эти документы создать и указать, в какой библиотеке они находятся.

➤ **Примеры оформления неизданных источников, кустарной печати, листовок, протоколов**

The Materials for the Course of Missiology / Dr. Klassen Jake P. – Canadian Theological Seminary, 1999. – 100 p.

Экуменизм и его подлинное лицо (кустарная печать) / Совет церквей евангельских христиан баптистов (СЦ ЕХБ). – М.: Типография СЦ ЕХБ, 1984. – 57 с. – (Архив библиотеки Кубанского евангельского христианского университета).

Осторожно! Секты! (листочка) / Сост. священник Алексей. – Краснодар, 2005. – 1 с. – (Личный архив преподавателя Кубанского евангельского христианского университета А.С. Бабий).

Протокол работы аккредитационной комиссии в Кубанском евангельском христианском университете / Пред. комисс. А.А. Петров. – Краснодар, 2003. – 3 с. – (Архив Кубанского евангельского христианского университета).

Ценность исследовательской работы в том и состоит, что «несуществующие документы» занимают свое место на библиотечных полках, раскрывая миру скрытые истины.

К неизданным материалам можно отнести также диссертации. После того, как диссертация издается, в библиографическом списке ее оформляют как обычную книгу. Неизданные же диссертации при включении в библиографический список обязательно сопровождаются сведениями об ученой степени автора, его специальности, годе защиты и утверждения.

➤ **Примеры оформления данных о диссертации**

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

Сегодня все больше и больше информации появляется в электронном виде на цифровых носителях. Многие книги и материалы можно отыскать в Интернете. Используя их, важно правильно оформлять данные в библиографии. Видео-, аудио-, теле-, радиопрограммы также являются прекрасными источниками, не стоит ими пренебрегать.

Вот схема оформления данных об этих материалах:

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

В случае ссылок на фильмы предпочтительнее оформить данные по заглавию. В сведениях об ответственности указать фамилию автора и режиссера.

➤ **Примеры оформления аудио-, видео-, телепрограмм, интернет-публикаций**

Раймер, Йоханес. Семья и брак: курс лекций на 5 аудиокассетах – СПб., 2001. – Кассета № 4, 60 мин.

Уилкенсон, Давид. Молитва Иависа: видеопрограмма – М., 2000. – 45 мин.

Алиса в стране чудес / Авт. сценария Е. Загданский, реж. К. Пружанский. – К.: Научфильм, 1981. 1 кф. 10 мин.

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

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

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

➤ **Примеры оформления книг из электронных библиотек**

Сперджен, Чарльз. Лекции моим студентам / Пер. с англ. Н.Ф. Полторацкой; под ред. Льва Голодецкого – Одесса: Одесская богословская семинария, 1998. // 1 электрон. диск (CD-ROM) – (Электронная библиотека «Цитата из Библии»).

Энциклопедия российского законодательства: 2003, осень-зима: нормативные документы. Комментарии. Толковый словарь: для препод. и студ. юрид. и экономических специальностей. Электронные текстовые данные – М: Гарант-Сервис, 2003 // 1 электрон. диск (CD-ROM) – (Система Гарант; Вып.7).

6.5.7 Составление списков источников и литературы

Существует несколько способов построения списков использованных источников и литературы:

- ❖ по фамилиям авторов или заглавиям, выстроенным в алфавитном порядке;
- ❖ по хронологии публикаций;

- ❖ по тематике;
- ❖ по видам изданий.

Если нет иной необходимости, СИИЛ следует представлять в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавиям произведений. В дипломных работах и диссертациях рекомендуется разбить СИИЛ на группы:

- ❖ Первичные источники:
 - неопубликованные документы;
 - устные свидетельства и интервью;
 - публикации;
 - периодические издания.
- ❖ Вторичные источники:
 - библиографические указатели и каталоги;
 - специальная литература;
 - энциклопедическая литература;
 - авторефераты и диссертации;
 - периодические издания.

Такая сортировка облегчит контроль над количеством использованных материалов в работе. Следует заметить, что для курсовых и дипломных работ не требуется обязательное использование первичных источников, в то время как для кандидатской и докторской диссертаций это обязательно!

При составлении списка используйте возможности автоматической сортировки, которая имеется в большинстве программ-редакторов. В случае одновременного использования литературы на разных языках, в каждой категории в первую очередь указывается литература на языке исполнения работы, а затем здесь же, в этой категории, приводятся библиографические данные иностранной литературы и источников.

➤ Примеры СИИЛ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Источники:

Неопубликованные источники:

Переписка пресвитера церкви Евангельских христиан баптистов (ЕХБ) г. Новороссийска с Николаевым В.Н. / Библиотека церкви ЕХБ г. Тихорецка.

Российский государственный исторический архив (РГИА). Ф. 1267. Оп. 1. Д. 74. Л. 5 – 6.

Опубликованные источники:

Права и свободы человека и гражданина. Глава 2. Статья 28 // Конституция Российской Федерации. – М.: Республика, 2003. – С.13.

Православно-русское миссионерство и миссионерство инославное / С.К. (инициалы). – М.: Печатня Снегиревой А.И., 1896. – 42 с.

Православные миссии на крайнем севере Руси / Г.М. (инициалы) // Русские ведомости, М.: 1871. – 17 с.

2. Литература:

Периодическая печать:

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

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

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

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

Geisler, L. Norman. Beware of Philosophy: a warning to biblical scholars // Journal of the Evangelical Theological Society. 1999. – Vol. 42. – № 1. – P. 3 – 11.

Parker, T. What's new in India? // The Telegraph. – 1992. – № 7. – P. 13.

Специализированная литература:

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

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

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

Евсевий Памфил. Церковная история / Под ред. протоиерея В. Воробьева. – М.: Изд-во Православного Свято-Тихоновского Богословского ин-та, 2001. – 406 с.

Anastasios, Yannoulatos. The Purpose and Motive of Mission // International Review of Missions. – 1965. – P. 281 – 297.

StuhlmueLLer, Carroll. The Biblical Foundations for Mission / StuhlmueLLer Carroll, Senior Donalt. – Maryknoll, New York: Orbis Books, 1995. – 300 p.

Справочная литература:

История человечества: энциклопедия в 9 т. / Под ред. Г. Гельмольта. – 3-е изд. – СПб.: Просвещение, 1896 – 1900. – Т. 1 – 9.

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

Пыпин, А.Н. Проповедь / А.Н. Пыпин, В.А. Келтуяла, Е.В. Петухов // Литературная энциклопедия. – М., 1929-1939. – Т. 6. – С. 334.

Сэмюэл, А. Мейер. Деньги // Евангельский словарь библейского богословия. – СПб.: Библия для всех, 2000. – С. 275 – 279.

Bevan, W.L. Bal'thasar // Dictionary of the Bible. New York: Fleming H. Revell Company, 1900. – P. 97-98.

Диссертации:

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

6.6. Цитаты, ссылки и сноски

Мы уже касались вопросов цитирования и референции с точки зрения электронного текста. Каким же образом оформлять цитаты, чтобы работа соответствовала общепринятым нормам? Сейчас мы расскажем о том, как правильно сделать ссылку на того или иного автора.

Прежде всего, следует определиться с понятиями «цитата», и «ссылка». Цитата – дословно взятый фрагмент какого-либо произведения. Как уже упоминалось, цитаты применяются в качестве иллюстрации, подтверждения излагаемой идеи (аргумента), а также для представления мнения с целью дальнейшего анализа или обсуждения. Ссылка – указание на источник, из которого взяты цитаты либо идеи, используемые в работе. Таким образом, цитаты (дословные выдержки из других произведений, использованные в работе) необходимо связать с библиографическими записями, определив тем самым их принадлежность тому или иному автору. Ссылки оформляются в виде подстрочной или концевой сноски, о чем говорилось в предыдущей главе.

6.6.1 Виды ссылок: внутритекстовые, затекстовые, подстрочные

Ссылки на источники – крайне важная часть научной работы, поэтому они должны быть выполнены грамотно и точно. В противном случае ваши читатели будут сильно разочаро-

ваны, не найдя нужную идею по указанному адресу, а у преподавателя появится искушение подозревать вас в липовом цитировании. Стандарты предлагают нам несколько способов правильного цитирования. Сразу же заметим, что в исследовательской работе любого уровня (курсовая, дипломная, диссертация) можно использовать только один способ оформления ссылок! Исключением являются библейские ссылки: они всегда должны быть внутритекстовые, и в таком виде их следует использовать при любом способе оформления.

Оформление ссылок регламентируется ГОСТом 7.0.5 – 2008. Поскольку данный документ допускает определенную свободу, различные диссертационные или ученые советы университетов могут предъявлять к оформлению ссылок собственные требования. Для общего сведения кратко приведем описание различных видов ссылок.

6.6.1.1 Внутритекстовые ссылки

Внутритекстовыми называются ссылки, располагающиеся в тексте работы (без сносок в конец страницы либо в конец работы). Особенность этого вида ссылок состоит в том, что они используются в случае, если большая часть библиографических данных об источнике оказывается органически вплавлена в основной текст. Изъять эту часть из текста невозможно, заменить чем-то похожим также нельзя. Во внутритекстовой ссылке, заключенной в скобки, указываются лишь недостающие элементы библиографических данных об источнике.

➤ **Пример оформления внутритекстовой ссылки**

Об этом же говорит Тейяр де Шарден в книге «Феномен человека» (М., 2002. С. 86): «Не будет преувеличением сказать, что человек анатомически – на взгляд палеонтологов – сливается с массой предшествующих ему млекопитающих, так и клетка, взятая по нисходящей линии, качественно и количественно тонет в мире химических соединений».

Внутритекстовые ссылки приняты в естественных науках. Эту систему ссылок в богословских работах можно использовать в специфических случаях, если исследование принадлежит к смежным областям знания. Например, в апологетических работах, которые используют методы и стилистику естественно-научного исследования. ЕААА рекомендует ограничить использование такого способа оформления в богословских работах. Исключение составляют библейские ссылки.

Совет ЕААА ожидает, что все библейские ссылки будут оформляться как внутритекстовые следующим образом. Сразу после цитирования Писания либо косвенной ссылки на него в скобках приводится сокращенное название книги с точкой, без пробела номер главы, после двоеточия приводится номер стиха главы. Если ссылка охватывает несколько стихов, делается перечисление через дефис (если стихи приводятся подряд) либо через запятую (если стихи приводятся выборочно). Сокращения библейских книг предлагаются в Приложении 4.

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

➤ **Пример оформления библейской внутритекстовой ссылки**

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

6.6.1.2 Затекстовые ссылки

Если в работе использован большой объем источников, применяют **затекстовые** ссылки. Под таковыми понимают указание цитируемых источников в библиографическом списке литературы, который размещается в конце каждой главы либо в конце всей работы. В этом случае литература в списке (либо списках для каждой главы) нумеруется, каждому источнику присваивается свой номер. Эти номера приводятся в тексте заключенными в прямоугольные скобки,

отсылая читателя к соответствующему источнику в библиографии. Когда ссылаются на источник в целом, то ограничиваются указанием только номера источника. Когда же приводят определенный фрагмент, то в скобках после номера источника указывают также страницы цитируемого документа.

Затекстовые ссылки иногда используются в публикациях докладов в сборниках и в других публикациях. Цель этого вида ссылок заключается в том, чтобы не загромождать текст и подтекстовое пространство вспомогательной информацией, но дать возможность проверить ее, если возникнет необходимость. Чаще всего такой способ весьма затрудняет полноценное чтение больших текстов (хотя вполне приемлем, например, в сборнике, содержащем небольшие статьи). Поэтому ЕААА не рекомендует использовать такой способ оформления в богословских работах

➤ **Пример оформления затекстовой ссылки**

Ги Бедуелл [17, С. 37 – 38] утверждает, что «по-настоящему христианство утвердилось в Римской Империи только в правление Феодосия I (379 – 395) и, стало быть, Церкви очень недолго пришлось пользоваться преимуществами римского мира рах готана».

Иногда возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое несколькими авторами. В таком случае в прямоугольных скобках дается перечисление соответствующих номеров источников списка литературы, например: [5; 28; 46].

6.6.1.3 Подстрочные ссылки

Евро-Азиатская Аккредитационная Ассоциация рекомендует (решение Совета от 26-27 октября 2006 г.) использовать в богословских работах (курсовых, дипломных, магистерских, статьях) **подстрочные** ссылки. Обычно такого рода ссылки используются в религиозно-философских и философских статьях. Они несут в себе особое удобство для чтения: во-первых, не загромождают основной текст библиографической

информацией, во-вторых, эта информация все же присутствует на странице под чертой. Для читателей, не обращающих внимания на ссылки, удобно пропускать подстрочные сноски, а для экспертов, скрупулезно следящих за обоснованностью исследования, представлены все связи автора с источниками. Однако аккредитационная комиссия не требует обязательного выполнения этой рекомендации. Учебное заведение может принять для себя другую систему оформления ссылок, не расходящуюся со стандартом страны пребывания.

Подстрочные ссылки, как правило, связывают с текстом знаками (обычно это цифровые обозначения). В случае ссылки на весь источник в целом знак сноски располагается в том месте текста, где завершается мысль автора. Такие же правила используются для ссылок на иностранную литературу. Здесь следует также отметить особенность: **в отличие от библиографического описания фамилии авторов в сносках не отделяются запятыми от инициалов.**

Мы не будем приводить структуру подстрочных ссылок на все виды источников. Обозначим лишь те необходимые условия, которые должны быть выполнены при их оформлении. В подстрочной ссылке должны присутствовать:

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

Следует обратить внимание на один немаловажный момент: если в тексте работы используется не дословное цитирование, а пересказ, то кавычки не ставятся, а в ссылке перед указанием на источник ставится аббревиатура «см.». Если же цитата приведена дословно, «см.» в ссылке не ставится.

➤ **Примеры оформления подстрочных ссылок без дословного цитирования**

Текст: Для коммуникации между собой люди используют знаковую систему, которую принято называть языком¹.

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

Текст: Эту же идею мы прослеживаем у доктора Хагенбаха, когда он описывает доктринальный конфликт лютеран и католиков относительно оправдания верою².

Сноска: 2. См.: Hagenbach K.R. A History of Christian Doctrines. – Edinburgh, 1881, – P. 134.

Если цитата взята в кавычки, то знак сноски всегда ставится после закрывающих кавычек. Когда в тексте приведена часть библиографической информации об источнике, в подстрочной ссылке можно ограничиться только недостающей частью информации. ГОСТ допускает сокращение дополнительной информации об издании. Например, можно опускать сведения об ответственности, повторном издании, серии. В сокращенной записи тире не применяются.

➤ **Примеры оформления подстрочных ссылок при дословном цитировании**

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

Сноска: 1. Логика. М., 1999. С. 26.

Текст: Доктор К.Р. Хагенбах писал: «Крещение во имя одного Христа кажется более древним, чем во имя трех личностей Троицы»².

Сноска: 2. A History of Christian Doctrines. Edinburgh, 1883. P. 278.

При использовании на одной странице подряд нескольких ссылок на один и тот же источник нет необходимости вся-

кий раз приводить в сносках полный набор библиографических данных. Достаточно обозначить ссылку словами «Там же». Если цитата взята из того же источника, но с других страниц, то после слов «Там же» указываются их номера.

➤ **Примеры оформления подстрочных ссылок на один и тот же источник**

Текст: Для коммуникации между собой люди используют знаковую систему, которую принято называть языком¹.

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

Текст: Все языки могут быть разделены на естественные, искусственные и частично искусственные².

Сноска: 2. См.: Там же.

Текст: «Системность языка выражается в том, что каждый язык, помимо словаря, имеет также синтаксис и семантику»³.

Сноска: 3. Там же. С. 26.

Для изданий на иностранных языках в аналогичных случаях в сноске вместо «там же» ставится «ibid.». Если повторная ссылка следует непосредственно за ссылкой на то же произведение и отсылает к той же странице, то ссылку заменяют на «ibidem».

Если ссылка повторяется на следующей странице, то приводятся фамилия автора, краткое название работы и номер страницы (для русскоязычных источников).

➤ **Примеры оформления повторной подстрочной ссылки на русском языке**

Текст: Для коммуникации между собой люди используют знаковую систему, которую принято называть языком¹.

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

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

Сноска: 2. Ивин А.А. Логика. С. 29.

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

Текст: Эту же идею мы прослеживаем у доктора Хагенбаха, когда он описывает доктринальный конфликт лютеран и католиков относительно оправдания верою¹.

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

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

Сноска: 2. Hagenbach K.R. A History of Christian Doctrines. P. 135.

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

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

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

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

ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы – заключительный этап в разработке и представлении избранной темы. Поскольку дипломная работа является показателем того, чему студент научился за все время учебы в духовном заведении, ее презентация перед комиссией и аудиторией слушателей – весьма ответственный момент.

В государственных учебных заведениях защита дипломной работы имеет строго регламентированный порядок. В духовных учебных заведениях эта практика находится в процессе становления, каждая школа пытается выработать свои собственные правила. Для того, чтобы сохранить уникальность и традиции вашего учебного заведения, мы предлагаем примерный план защиты, использующийся в Кубанском евангельском христианском университете, из которого можно взять некоторые общие и необходимые для всех школ рекомендации. При этом каждая школа может что-то добавить или изменить, учитывая свои особенности.

7.1. Порядок проведения защиты дипломных работ

Итогом работы над дипломным исследованием является его публичная защита. Дата защиты назначается заранее учебной частью. Не позднее, чем за одну неделю до назначенного срока, Ученый совет обязан собраться и утвердить допуск к защите. Для Ученого совета должны быть представлены:

1. Текст дипломной работы в одном экземпляре, оформленный в соответствии с принятыми правилами. Можно представить его в файле и скоросшивателе. Переплет осуществляет учебное заведение после защиты.
2. Рецензии научного руководителя и рецензента с листами оценки (См. Приложение № 4).

Ученый совет, рассмотрев документы, утверждает список студентов, допущенных к защите. Процедура защиты занимает 30 – 35 минут на одного соискателя. Руководит процедурой защиты проректор по учебной части (либо заведующий одной из кафедр). Он призывает к молитве, представляет участников, дает каждому из них слово в порядке очереди, следит за направлением дискуссии. Кроме того, в мероприятии участвует комиссия в составе 3 преподавателей и секретаря. Ход защиты:

- ❖ Проректор по учебной части объявляет о начале защиты. После общей молитвы следует краткое представление участников комиссии, секретаря, соискателей, научных руководителей и рецензентов.
- ❖ Следует процедура представления исследования. Для каждого соискателя предлагается общая схема действий. В ходе выступления соискатель должен:
 - Представить тему и тезисы собственного исследования.
 - Показать актуальность исследования.
 - Представить проблему, поставленную перед исследованием.
 - Обозначить метод решения поставленной проблемы.
 - Кратко представить основные части работы.
 - Дать обзор использованной литературы и источников.

- Завершить выступление четко сформулированным выводом.

Соискателю также рекомендуется использовать таблицы, графики, схемы, изображения. Тезисы доклада должны быть подготовлены заранее, отпечатаны в количестве 10-15 экземпляров и розданы в первую очередь членам комиссии, преподавателям, по возможности присутствующим слушателям.

Соискатель, по заведенному в научной среде этикету, должен говорить о себе только "мы" (я и научный руководитель). Завершить выступление следует выражением благодарности слушателям за внимание. Время, отведенное на представление работы, не должно превышать 15 минут.

- ❖ После представления исследования слово предоставляется научному руководителю и рецензенту. Они должны:
 - Зачитать рецензии на представленное исследование.
 - Кратко отметить сильные стороны, указать на слабые стороны представленной работы.

На выступление научного руководителя и рецензента отводится не более 10 минут.

- ❖ На вопросы комиссии и слушателей к соискателю отводится также не более 10 минут. Секретарь комиссии обязан следить за выполнением временного регламента.
- ❖ После представления всех дипломных работ объявляется перерыв. Комиссия удаляется на совещание в отдельную комнату. По результатам наблюдений, предварительных оценок, рецензий выставляются оценки каждому соискателю. Время на совещание не более 15 минут.

- ❖ Завершает мероприятие торжественное объявление оценок за дипломные работы. Рекомендуется не проводить в один день защиту более пяти соискателей. Если соискателей более 5 человек, целесообразным будет проводить защиту в несколько приемов.

После окончания мероприятий чистовые варианты дипломных работ и рецензии переплетаются и передаются в собственность библиотеки учебного заведения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Собранный шкаф с отрегулированными дверцами, поблескивающий лаком и бронзой ручек, готов к использованию. Он ожидает, чтобы кто-то провел рукой по его граням, ребрам, узорам; чтобы кто-то улыбнулся и прошептал: «Красиво!» Шкаф только тогда почувствует себя самим собой, когда хозяйка аккуратно и с любовью уложит на его полки крахмальное белье, когда расставит за стеклом хрусталь. Мебель оживет, когда отблески огня в камине отразятся на ее лакированной поверхности, когда дети привыкнут к скрипу дверей, научившись отличать этот звук от тысяч других звуков. Вот тогда шкаф станет частью дома, частью семьи, пропитается ее духом...

Ваша работа отпечатана, лежит перед вами на столе. Вы справились с ней! Много было трудностей, много борьбы. Столько нового пришлось вам узнать: массу терминов, технических определений, правил грамматики и тому подобного! Хотя все, что нам удалось описать в предыдущих разделах, – всего лишь беглый просмотр необходимых действий и рекомендаций, имеющих непосредственное отношение к творческой исследовательской деятельности. Да, это только начало, только элементарное. Но вы уже приобщились к великому делу – исследовать, наблюдать, выражать! Написанная вами работа нужна людям, поверьте в это! Ваш первый шкаф собран! Может быть, это не совсем шкаф, может, только тумбочка или всего лишь табурет, но вы делали все как мастер, подражая всем его действиям! Продолжайте творить, и пусть застенчивость, о которой пишет Шекспир, не превратится из «верного опекуна» в вашего тюремного надзирателя!

«Проповедь готовится либо на коленях, либо на коленках» – гласит христианская пословица. Если хотите «зацепить» людей своей темой, работой, поставить их на колени пред Богом, вы обязаны сами научиться стоять на коленях. Край-

ней же противоположностью (и, пожалуй, не лучшей альтернативой в работе) является подготовка наспех, впопыхах, «на коленках». Вы же старайтесь пережить каждый пункт, каждую мысль в своей работе, пропитайтесь темой, «заболейте» ею! На протяжении всего процесса решения поставленной задачи просите последовательного, поэтапного откровения Божьего. Тогда, и только тогда, шкаф понравится Хозяину, сможет ожить!

Одновременно готовьтесь к критике. Будьте готовы принять все рекомендации, советы, коррективы. Вместе с вдохновением примите в свое сознание мысль, что вы только начинаете. Помните, что иллюзии грандиозности не являются видениями величия! Не забывайте, что всякую идею, озвученную или отпечатанную, необходимо уметь отстоять.

Не пасуйте пред трудностями! Пусть неудачи не смутят вас, но разожгут еще больший задор, дерзновение в нелегком и благородном деле богословия!

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ахметов, К.С. Курс молодого бойца: самоучитель. – М., 2001. – 426 с.
2. Богословское исследование: Техника и оформление в дипломных и научно-богословских сочинениях / Сост. Л.А. Голодецкий. – Одесса: Богомыслие, 1995. – 86 с.
3. Власенков, А.И. Русский язык: учебник для вузов / А.И. Власенков, Т.В. Потемкина. – М.: Дрофа, 2004. – 272 с.
4. Диссертация. Подготовка, защита, оформление: практ. пособие / Ю.Г. Волков – М.: Гардарика, 2001. – С. 300.
5. Кузин, Ф.А. Диссертация. – М.: 2000. – 320 с.
6. Кузнецов, И.Н. Научные работы. Методика подготовки и оформления. – Минск: Амалфея, 2000. – 544 с.
7. Льюис, К.С. Собр. соч. в 8 тт. Т. 1. – Просто христианство. Любовь. – Минск-Москва: Виноград, 1998. – 302 с.
8. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М.: ИПК "Издательство стандартов", 2004. – 170 с.
9. Мень, А.В. Культура и духовное восхождение. – М.: Искусство, 1992. – 495 с.
10. Методика учебной деятельности / Сост. А.Ю. Зимина. – Краснодар, 2002. – 43 с.
11. Методические указания по оформлению библиографического списка, ссылок и сносок к научной работе / Сост.: А.Г. Стрельникова, А.И. Никитина, Л.В. Мац. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2004. – 21 с.
12. Пржегорлинский, А.А. Методические указания к написанию дипломной работы по богословию. – Волгоград, 2005. – 29 с.
13. Райзберг, Б.А. Диссертация и ученая степень: пособие для соискателей. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 304 с.
14. Розенталь, Д.Э. Секреты стилистики / Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб. – М.: Айрис, 1996. – 208 с.
15. Рэндалл, Дэвид. Универсальный журналист. – СПб.: Великий Новгород, 1999. – 365 с.
16. Сабитов, Р.А. Основы научных исследований: учеб. пособие. – Челябинск, 2000. – 138 с.
17. Учебно-методическое пособие по написанию письменных исследовательских работ студентами Санкт-Петербургского христианского университета / СПХУ. – СПб., 2003. – 78 с.
18. Хайдеггер, М. Бытие и время / Пер. В.В. Бибихина. – М.: Республика, 1993. – 300 с.

КАК ПИСАТЬ НЕ СЛЕДУЕТ

1. Прежде чем начать об этом разговор, остановимся на том, **С ЧЕГО ВООБЩЕ НАЧИНАТЬ**. Многие авторы, особенно начинающие, страдают болезнью раскачки: начинают вяло, с неважного, второстепенного, долго раскачиваются, тянут резину, боятся сразу взять быка за рога, сразу ввести в курс дела и вводят в него медленно, постепенно, что, конечно, утомляет читателя. Читатель хочет уже перейти к делу, а автор все еще вступает и вступает. Иногда на вводную часть уходит большой раздел. Чтобы избежать подобного недостатка, следует усвоить правило: Начинать надо с главного.
2. Читателя утомляют и бесконечные **ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ** фамилий, имен, отчеств, стран, городов, деревень, лесов, морей, полей и рек, озер, пойм, дамб, каналов, заливов и лиманов, а также арыков, айсбергов, оазисов, водопадов, водопроводов, керогазов, козерогов, кристаллических решеток и т.д. Перечислять можно до бесконечности, но размер данной статьи не позволяет это сделать. А поэтому перейдем к следующей распространенной ошибке:
3. **ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЮ ЦИТАТАМИ**. «Следует больше видеть самому, чем повторять чужие слова». Эти замечательные слова принадлежат Лихтенбергу. Гельвеций в этой связи заметил: «Немногие авторы мыслят самостоятельно». Поэтому не увлекайтесь цитатами чересчур. «Учеными глупцами» назвал цитатчиков Лев Толстой.
4. Избегайте **КРАСИВЫХ СРАВНЕНИЙ**. Красивое, но ненужное сравнение подобно бриллиантовому колье на груди бородавчатой жабы, которую из серебристого тумана выносит странная макака.

5. Теперь спросим, что такое **РИТОРИЧЕСКИЙ ВОПРОС**? Когда он ставится? И так ли необходим? Думаете, нужно на него отвечать?
6. Избегайте **БАНАЛЬНОСТЕЙ**. Пишите хорошо, оригинально. **ОРИГИНАЛЬНО** то, что не банально. Если бы все вокруг было оригинально, писать банально было бы оригинально, а писать оригинально – банально. Однако чем больше вокруг оригинального, тем оригинальней банальное. Не правда ли, сказано оригинально?
7. **НЕ ПОВТОРЯЙТЕСЬ**. Не высказывайте одну и ту же мысль дважды. Дважды высказанная мысль – есть повторение сказанного. Поэтому не повторяйте сказанное дважды. Дважды сказанное – это фактически повторение уже дважды высказанного.
8. Избегайте и **БОЛЬШОГО ЧИСЛА ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ** на одной странице: одно, два числительных – куда ни шло; но три, четыре – уже много; пять, шесть, семь – очень много; восемь – предел; максимум – девять; хотя можно и десять; если нужно – пятнадцать; но не больше сорока.
9. **БУДЬТЕ КРАТКИМИ. НЕ УДЛИНЯЙТЕ НЕПОМЕРНО ФРАЗУ**, загромождая ее **ДЕЕПРИЧАСТНЫМ ОБОРОТОМ**, стоящим, вдобавок, перед **ПРИЧАСТНЫМ**, который лучше, однако, **ПРИДАТОЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**, ибо не увеличивает, не расширяет и не нагнетает количества **ГЛАГОЛОВ**, различных, необязательных и лишних **ПРИЛАГАТЕЛЬНЫХ, СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ**, стоящих уже непонятно в каком **ПАДЕЖЕ**, из чего ясно, что крайне много появляется не только наречий, но также и **СОЮЗОВ**, опять-таки каких-либо-нибудь-кое **ЧАСТИЦ, СКОБОК**, усложняющих (затемняющих) мысль, **ЗАПЯТЫХ, ТОЧЕК С ЗАПЯТОЙ; МНОГОТОЧИЙ...** прочих знаков препинания, в том числе – **ТИРЕ**, если к тому же слог изобилует ненужными и натужными **РИФМАМИ-шрифмами**, потому что **В КОНЦЕ ФРАЗЫ УЖЕ ЗАБЫВАЕШЬ ТО, О ЧЕМ ГОВОРИЛОСЬ В ЕЕ НАЧАЛЕ**.

10. Готовя статью (работу) к публикации, **НЕ ЛЬСТИТЕ РЕДАКТОРАМ (ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ)**. Редакторы (преподаватели) талантливы, умны и не нуждаются в ваших похвалах.

11. **ЗАКАНЧИВАТЬ** статью ни в коем случае нельзя категорически. Никогда никого ни в чем не поучайте! Запомните, никогда!*

* По материалам журнала: Русский язык в школе. – 1998. – № 1.

МОДАЛЬНЫЕ ФОРМЫ ИЗЛОЖЕНИЯ

1. **Обращение к читателю:** посмотрите внимательно... вспомните... давайте рассмотрим... представьте себе... судите сами...
2. **Исходные положения:** в самом начале... прежде всего... первым делом... уже беглый просмотр показывает... часто пишут... часто думают... прежде чем... принимая во внимание то, что... изначально необходимо учитывать тот факт, что... прежде всего, следует остановиться на...
3. **Утверждение/вывод:** известно, что... с самого начала ясно... понятно, почему... верно и то... не говоря о том... это приводит нас к выводу... нетрудно убедиться, что... в действительности верно, что... в конце концов... это приводит к вопросу о... не взирая на различия... совершенно очевидно, что... итак... согласно современным представлениям... добавим, что... мы не собираемся доказывать, что... наконец... говорят, что... согласно современным представлениям... мы считаем, что... прежде всего, следует остановиться на... таким образом... следовательно... конечно...
4. **Неясности и пояснения:** очень странно... особенно интересно... согласитесь, это непонятно... применим все это к... но не надейтесь на то, что... это не значит, что... в некоторых случаях... в сущности...
5. **Высказывания и мнения:** мы знаем уже... итак, мы знаем... определим... после этих оговорок мы, надеемся, вправе предположить... таким образом, мы согласны с... предположим, что... справедливости ради следует заметить... автору хотелось бы возразить... считается, что... есть закономерность... говорят, что...

6. **Сомнения:** но, если задуматься... странное дело... но оказывается... а если задуматься глубже... между тем... может быть... по-видимому...
7. **Уверенность:** но действительно... разумеется, кроме того... конечно... в самом деле... как мы видели...
8. **Отношения и связи:** в связи с этим... что же касается того... именно поэтому... в отношении друг к другу... что же касается того... ошибочность состоит в том... несмотря на то, что... в этой связи следует сказать... таким образом... добавим, что...
9. **Обусловленность:** следовательно... по многим причинам мы... вот почему... очень характерно... для этого мы воспользовались... вместе с тем... благодаря тому, что...
10. **Аргументы и факты:** на этом примере... это еще одно свидетельство... однако необходимо напомнить, что... теперь мы можем дать объяснение тем, кто... в более широком смысле... на этом основании... как показывает опыт...
11. **Сравнение:** сравним это с... подобно сему... подобно многим...
12. **Противопоставление:** с другой стороны... напротив... возражение это существует и в другой форме... если гипотеза эта достойна внимания, то возможно и другое... истинная сложность в другом... но парадокс в том... другое дело...
13. **Выделение:** некоторые из этих признаков... в разной степени... особое значение имеет... оценивая сказанное... вы уже знаете, что... но есть нечто, что мы...
14. **Уточнение:** впрочем... кстати... вернее... в нашем случае... как правило... точно так же решается и... особое значение имеет...
15. **Напоминание:** однако вернемся... по-прежнему... размышляя об этом, надо помнить о... поскольку мы коснулись... напомним и о том... и еще одно... так же можно прокоммен-

тировать и... мы теперь не ставим вопрос... к сожалению, не редки... уже упоминалось, что... далее мы не раз увидим... но теперь...

16. Повторяемость: теперь вернемся... итак, постепенно... в процессе длительного детального рассуждения... несмотря на все трудности...

17. Вопросы: теперь перед нами встает вопрос о... вы думаете, теперь... может ли быть, что... быть может, вы скажете, что... значит ли это... знаем ли мы теперь... как вы думаете, что...

ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Рецензия – жанр литературной и газетно-журнальной публицистики, посвященный, разбору, оценке и критике того или иного литературного, публицистического или научного текста. Дипломные работы должны подвергаться рецензированию до начала их защиты.

Рецензент должен:

1. отразить содержание дипломной работы;
2. рассказать о своих впечатлениях от чтения;
3. выразить меру общественной пользы текста.

Рецензирование основывается **на подробном, всестороннем и детальном анализе** дипломной работы.

Занимаясь рецензированием дипломных и курсовых работ, необходимо руководствоваться следующими принципами.

1. Отношения между рецензентом и автором - отношения творческого диалога при равном положении сторон. Преимущество автора - в детальном знании произведения. Преимущество рецензента - в высоком уровне теоретической подготовки, мастерстве аналитика, языковой культуре.
2. Мнение рецензента должно основываться на тщательном анализе текста. Любое суждение должно подкрепляться ссылкой на определенное место в произведении. Качество анализа зависит от теоретической и профессиональной подготовки рецензента, глубины понимания им предмета, умения анализировать объективно.

3. Рецензия не должна иметь сокрушительно-критический характер. Увидеть и одобрить творческую индивидуальность автора, колорит рецензируемого произведения - вот главный мотив рецензента.
4. Рецензент вправе проявить свою индивидуальность в оценке произведения.

Рецензия может заключать в себе следующие элементы:

1. Библиографическое описание (данные об авторе, тип работы, ее название).
2. Краткая характеристика творчества автора в связи с данным произведением.
3. Объяснение творческого замысла автора рецензируемого текста.
4. Смысл названия работы.
5. Краткая информация о содержании.
6. Оценка актуальности произведения.
7. Основные выводы рецензии.
8. Рекомендации и пожелания автору работы.

Примечания:

Рекомендуемые размеры рецензии на выпускные работы - одна страница формата А4.

Допускается приведение кратких примеров, выдержек из работы, в качестве иллюстраций к аргументированию мнения рецензента.

К рецензии дипломной работы может прилагаться лист оценки.

СПИСОК НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Книги Ветхого Завета

Быт.	<i>Книга Бытие</i>	Еккл.	<i>Книга Екклесиаста</i>
Исх.	<i>Книга Исход</i>	Песн. П.	<i>Песни Песней Соломона</i>
Лев.	<i>Книга Левит</i>	Ис.	<i>Книга Исайи</i>
Числ.	<i>Книга Чисел</i>	Иер.	<i>Книга Иеремии</i>
Втор.	<i>Книга Второзакония</i>	Плач.	<i>Книга Плач Иеремии</i>
Иис. Н.	<i>Книга Иисуса Навина</i>	Иез.	<i>Книга Иезекииля</i>
Суд.	<i>Книга Судей Израилевых</i>	Дан.	<i>Книга Даниила</i>
Руф.	<i>Книга Руфь</i>	Ос.	<i>Книга Осии</i>
1Цар.	<i>Первая Книга Царств</i>	Иоиц.	<i>Книга Иоия</i>
2Цар.	<i>Вторая Книга Царств</i>	Ам.	<i>Книга Амоса</i>
3Цар.	<i>Третья Книга Царств</i>	Авд.	<i>Книга Авдия</i>
4Цар.	<i>Четвертая Книга Царств</i>	Ион.	<i>Книга Ионы</i>
1Пар.	<i>Первая книга Паралипоменон</i>	Мих.	<i>Книга Михея</i>
2Пар.	<i>Вторая книга Паралипоменон</i>	Наум.	<i>Книга Наума</i>
Ездр.	<i>Книга Ездры</i>	Авв.	<i>Книга Аввакума</i>
Неем.	<i>Книга Неемии</i>	Соф.	<i>Книга Софонии</i>
Есф.	<i>Книга Есфирь</i>	Агг.	<i>Книга Аггея</i>
Иов.	<i>Книга Иова</i>	Зах.	<i>Книга Захарии</i>
Пс.	<i>Псалтирь</i>	Мал.	<i>Книга Малахии</i>
Прит.	<i>Книга Притчей Соломоновых</i>		

Книги Нового Завета

Мф.	<i>От Матфея</i>	Рим.	<i>Послание к Римлянам</i>
Мк.	<i>От Марка</i>	1Кор.	<i>Первое послание к Коринфянам</i>
Лк.	<i>От Луки</i>	2Кор.	<i>Второе послание к Коринфянам</i>
Ин.	<i>От Иоанна</i>	Гал.	<i>Послание к Галатам</i>
Деян.	<i>Деяния святых Апостолов</i>	Еф.	<i>Послание к Ефесянам</i>
Иак.	<i>Послание Иакова</i>	Флп.	<i>Послание к Филиппийцам</i>
1Пет.	<i>Первое послание Петра</i>	Кол.	<i>Послание к Колоссянам</i>
2Пет.	<i>Второе послание Петра</i>	1Фес.	<i>Первое послание к Фессалоникийцам</i>
1Ин.	<i>Первое послание Иоанна</i>	2Фес.	<i>Второе послание к Фессалоникийцам</i>
2Ин.	<i>Второе послание Иоанна</i>	1Тим.	<i>Первое послание к Тимофею</i>
3Ин.	<i>Третье послание Иоанна</i>	2Тим.	<i>Второе послание к Тимофею</i>
Иуд.	<i>Послание Иуды</i>	Тит.	<i>Послание к Титу</i>
Флм.	<i>Послание к Филлиму</i>	Отк.	<i>Откровение Иоанна Богослова</i>
Евр.	<i>Послание к Евреям</i>		

Неканонические библейские книги

1Мак.	<i>Первая книга Маккавейская</i>	Иудифь	<i>Книга Иудифи</i>
2Мак.	<i>Вторая книга Маккавейская</i>	Прем.	<i>Книга Премудрости Соломона</i>
3Мак.	<i>Третья книга Маккавейская</i>	Сир.	<i>Книга Премудрости Иисуса, сына Сирахова</i>
2Ездр.	<i>Вторая книга Ездры</i>	Посл. Иер.	<i>Послание Иеремии</i>
3Ездр.	<i>Третья книга Ездры</i>	Вар.	<i>Книга пророка Варуха</i>
Тов.	<i>Книга Товита</i>		

Общепринятые сокращения

Общепринятые сокращения на русском языке

акад.	<i>академик</i>		и т.д.	<i>и так далее</i>
ап.	<i>апостол</i>		и т.п.	<i>и тому подобное</i>
апокр.	<i>апокрифы</i>		изд.	<i>издание</i>
архаич.	<i>архаичный</i>		илл.	<i>иллюстрация</i>
бап.	<i>баптист</i>		им.	<i>имени</i>
богосл.	<i>богословский</i>		ист.	<i>исторический</i>
в.	<i>век</i>		ком.	<i>комментарий</i>
вв.	<i>века</i>		лат.	<i>латинский</i>
гл.	<i>глава</i>		мн. ч.	<i>множественное число</i>
г.	<i>год</i>		н. ст.	<i>новый стиль</i>
г.	<i>город</i>		н. э.	<i>нашей эры</i>
гг.	<i>годы</i>		напр.	<i>например</i>
гр.	<i>гражданин</i>		нем.	<i>немецкий</i>
греч.	<i>греческий</i>		о.	<i>остров</i>
дал.	<i>и далее</i>		обл.	<i>область</i>
до Р.Х.	<i>до Рождества Христово</i>		оз.	<i>озеро</i>
доц.	<i>доцент</i>		ок.	<i>около, приблизительно</i>
др.	<i>другие</i>		п. Р.Х.	<i>после Рождества Христово</i>
Ев.	<i>Евангелие</i>		посл.	<i>послание</i>
евр.	<i>еврейский</i>		прав.	<i>православный</i>
егип.	<i>египетский</i>		прим.	<i>примечание</i>
ед. ч.	<i>единственное число</i>		проф.	<i>профессор</i>
еп.	<i>епископ</i>		р.	<i>река</i>
и др.	<i>и другие</i>		раннех р.	<i>раннехристианск ий</i>
с.	<i>страница (при цифрах)</i>		тт.	<i>тома (мн. числ.)</i>

св.	<i>святой</i>		табл.	<i>таблица</i>
синод.	<i>синодальный</i>		т.е.	<i>то есть</i>
след.	<i>следующий</i>		тыс.	<i>тысяча</i>
см.	<i>смотри</i>		устар.	<i>устаревший</i>
собр. соч.	<i>собрание сочинений</i>		филос.	<i>философский</i>
совр.	<i>современный</i>		христ.	<i>христианский</i>
спец.	<i>специальный</i>		церк.	<i>церковный</i>
ср.	<i>сравни</i>		ч.	<i>часть</i>
ст. Ст.	<i>старый стиль</i>		яз.	<i>язык</i>
ср.- век.	<i>средневеков ый</i>		LXX	<i>Септуагинта</i>
т.	<i>том</i>			
т.к.	<i>так как</i>			

Общепринятые сокращения на иностранных языках

ad loc.	<i>ad locum</i> (лат.), <i>at the place</i> (англ.)	<i>к месту</i>
Арос.	<i>Апоскрыфа(l)</i> (англ.)	<i>апокрифы</i>
Ақ.	<i>Aquila</i>	<i>перевод Ветхого Завета Акилы, 140 РХ</i>
b.	<i>bar/ben</i> (арам./евр.)	<i>сын</i>
BM	<i>British Museum</i> (англ.)	<i>Британский музей</i>
c.	<i>circa</i> (лат.)	<i>примерно, около</i>
ch. (chs.)	<i>chapter(s)</i> (англ.)	<i>глава (ы)</i>
D	<i>Deuteronomist</i> (англ.)	<i>Второзаконнический автор</i>

diss.	<i>Dissertation</i> (англ.)	<i>диссертация</i>
DSS	<i>Dead Sea Scrolls</i> (англ.)	<i>свитки Мертвого моря</i>
eccl. Lat.	<i>ecclesiastical</i> (лат.)	<i>церковный латинский</i>
Eccclus.	<i>Ecclesiasticus</i> (англ.)	<i>Книга Иисуса, сына Сирахова</i>
ed. (eds.)	<i>edited by, edition, editor(s)</i> (англ.)	<i>редактор (ы)</i>
E.T.	<i>English translation</i> (англ.)	<i>английский перевод</i>
et al.	<i>et alii</i> (лат.)	<i>и другие</i>
EVV	<i>English version</i> (англ.)	<i>английская версия</i>
f.c.	<i>Forthcoming</i> (англ.)	<i>на поверхности</i>
f. (ff.)	<i>and the following (verse(s), etc.)</i>	<i>и последующее</i>
fig.	<i>figuratively</i> (англ.)	<i>фигурально</i>
H	<i>Law of Holiness</i> (англ.)	<i>Закон святости</i>
ibid.	<i>ibidem</i> (лат.)	<i>в той же работе</i>
idem	<i>idem</i> (лат.)	<i>тот же автор</i>
J	<i>Yahwist</i> (англ.)	<i>Яхвист</i>
lit.	<i>literally</i> (англ.)	<i>буквально</i>
L.L.	<i>Late Latin</i> (англ.)	<i>поздний латинский</i>
loc. cit.	<i>loco citato</i> (лат.)	<i>в ранее цитируемом месте</i>
LXX	<i>Septuagint</i> (англ.)	<i>Септуагинта</i>
Масс.	<i>Maccabees</i> (англ.)	<i>Маккавейские книги</i>
mg.	<i>Margin</i> (англ.)	<i>поля книги</i>
mod.	<i>Modern</i> (англ.)	<i>современный</i>
MS (MSS)	<i>manuscript(s)</i> (англ.)	<i>манускрипт</i>
MT	<i>Massoretic text</i> (англ.)	<i>масоретский текст</i>
n.f.	<i>neue Folge</i> (нем.)	<i>новая серия</i>
n.s.	<i>new series</i> (англ.)	<i>новая серия</i>

NT	<i>New Testament</i> (англ.)	<i>Новый Завет</i>
OE	<i>Old English</i> (англ.)	<i>староанглийский</i>
OL	<i>Old Latin</i> (англ.)	<i>старолатинский</i>
op. cit.	<i>opere citato</i> (лат.)	<i>в прежде цитируемой работе</i>
OT	<i>Old Testament</i> (англ.)	<i>Ветхий Завет</i>
par.	<i>and parallel(s)</i> (англ.)	<i>и параллельные места</i>
passim	(лат.)	<i>находится во многих местах текста</i>
Pent.	<i>Pentateuch</i> (англ.)	<i>Пятикнижие</i>
per se		<i>само по себе</i>
Pesh	<i>Peshitta</i> (англ.)	<i>Пешитта (сирийский перевод Ветхого Завета)</i>
Phoen.	<i>Phoenician</i> (англ.)	<i>финикийский</i>
pl.	<i>plate</i> (англ.)	<i>иллюстрация</i>
Q	<i>Quelle</i> (нем.)	<i>гипотетический источник высказываний Иисуса в Мт. и Лк.</i>
q. v.	<i>quod vide</i> (лат.)	<i>который смотри</i>
R.	<i>Rabbi</i> (англ.)	<i>раввин</i>
Rom.	<i>Roman</i> (англ.)	<i>римский</i>
Suppl.	<i>supplementary volume</i> (англ.)	<i>дополнительный том</i>
s. v.	<i>sub verbo</i> (лат.)	<i>подразумевается</i>
Symm.	<i>Symmachus</i> (лат.)	<i>перевод Ветхого Завета Симмаха</i>
Targ.	<i>Targum</i> (арам.)	<i>Таргум, арамейский перевод Ветхого Завета</i>
Theod.		<i>перевод Ветхого Завета Феодосия</i>

TR	<i>Textus Receptus</i> (лат.)	<i>текст большинства, текст Библии основанный на компиляции всех версий</i>
tr.	<i>translated, translation</i> (англ.)	<i>перевод</i>
v. (vv.)	<i>verse(s)</i> (англ.)	<i>стих (и)</i>
v.l.	<i>vario lectio</i> (лат.)	<i>различные чтения</i>
vol.	<i>Volume</i> (англ.)	<i>том</i>
Vss	<i>Versions</i> (англ.)	<i>версии</i>
Vulg.	<i>Vulgata</i> (лат.)	<i>Вульгата, латинский перевод Библии, сделанный Иеронимом</i>

Общепринятые сокращения классических произведений

ad Fam.	<i>Цицерон, Письма к близким</i>
Adv. Haer.	<i>Иерений, Против ересей</i>
Ann.	<i>Тацит, Анналы</i>
Ant.	<i>Иосиф Флавий, Иудейские древности</i>
Apol.	<i>Иустин Мученик, Апология; Тертуллиан, Апология</i>
VJ	<i>Иосиф Флавий, Иудейские войны</i>
Clem. Recog.	<i>Руфин Аквилейский, Перевод Климентин</i>
Contra Pelag.	<i>Иероним, Против Пелагия</i>
Eccles. Hist.	<i>Созомен, История Церкви</i>
EH	<i>Евсевий Памфил, История Церкви</i>
Epig.	<i>Марциал, Эпиграммы</i>
Ep. Mor.	<i>Сенека, Моральные послания к Луцию</i>
Eus.	<i>Евсевий Памфил</i>
Ev. Petr.	<i>Евангелие от Петра</i>
Exc. Theod.	<i>Климент Александрийский, Выдержки из Теодота</i>
Geog.	<i>Птолемей, География; Страбон, География</i>
Hist.	<i>Дио Кассий, История; Тацит, История</i>
Нурот.	<i>Климент Александрийский, Гипотезы</i>

Il.	<i>Гомер, Илиада.</i>
Iul.	<i>Светоний, Жизнь 12 цезарей</i>
In Verr.	<i>Цицерон, Против Гая Верреса</i>
Jos.	<i>Иосиф Флавий</i>
Juv.	<i>Ювенал</i>
Lk. Hom.	<i>Ориген, Толкование на Ев. Луки</i>
Magn.	<i>Ингатий, Послание к магнезийцам</i>
NH	<i>Плиний, Естественная история</i>
Od.	<i>Гораций, Оды</i>
Onom.	<i>Евсевий Памфил, Onomasticon de Locis Hebraicis</i>
Philad.	<i>Игнатий, Филадельфийцам</i>
Praep. Ev.	<i>Евсевий Памфил, Praeparatio Evangelica</i>
Quaest.	<i>Сенека, Quaestiones Naturales</i>
Sat.	<i>Ювенал, Сатиры; Персий, Сатиры</i>
Strom.	<i>Климент Александрийский, Строматы</i>
Trall.	<i>Игнатий, Послание к траллийцам</i>
Vesp.	<i>Светоний, Веспасиан, из Жизни 12 цезарей</i>
Vit. Mas.	<i>Филон Александрийский, О жизни Моисея</i>

Примечание: при введении сокращений, не указанных в приведенном списке, необходимо дать расшифровку в собственном списке сокращений, прилагаемом к работе.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ВВЕДЕНИЙ В ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТАХ

Предлагаемые рекомендации составлены по материалам методического пособия доцента Кубанского государственного университета, кандидата филологических наук М.А. Шахбазян. Введение должно содержать следующую информацию об исследовании.

1. Актуальность темы вашего исследования, иными словами, обоснование выбора данной темы.
2. Степень изученности проблемы. Например: По данной теме существуют (такие-то) работы, однако некоторые вопросы до сих пор не решены (остаются открытыми); в качестве методологической базы мы опираемся на труды...
3. Цель исследования. Ее следует сформулировать ясно и четко. Например: Целью нашей работы является исследование (описание, решение такой-то проблемы).
4. Задачи, которые необходимо решить для достижения данной цели. Например:
 - определить ...
 - выяснить ...
 - сопоставить ... и т.д.
5. Теоретическое значение вашей работы, например: Внести посильный вклад в исследование (такой-то) проблемы, рассмотреть и обобщив труды (таких-то) христианских авторов.

6. Практическая значимость вашей работы. Например: Результаты исследования могут быть использованы при написании богословских трудов, на занятиях в воскресной школе, в миссионерской деятельности и т.п.
7. Структура работы. Например: Работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложения. В 1-й главе говорится о ... 2-я глава посвящена ... В 3-й главе исследуются ... В заключении подводятся итоги проделанной работы. Список использованной литературы насчитывает (такое-то количество наименований). В приложении приводятся (такие-то) документы, материалы исследования.

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ

Факультет богословия

Дипломная работа

**ЭКЗЕГЕТИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ
БИБЛЕЙСКОГО ОТРЫВКА ЕВ. ИОАННА 3:16**

Представлена на соискание степени: бакалавр богословия

Выполнил студент:

5 курса П-14

Николаев Владимир Иванович

Научный руководитель:

Иванов Петр Васильевич (М.Th)

(подпись)

Рецензент:

Петров Иван Николаевич (Ph.D)

(подпись)

Москва — 2012

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ

Пасторский факультет

Курсовая работа

МАСШТАБЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ЦЕРКВИ
В РИМСКОЙ ИМПЕРИИ I — III ВЕКОВ

По предмету: Церковная история

Выполнил студент:

2 курса П-14

Петров Владимир Иванович

Преподаватель:

Иванов Петр Васильевич (М.Th)

Москва — 2012

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

**МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ**

На правах рукописи

Николаев Николай Иванович

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГЛАГОЛОВ ПОВЕЛИТЕЛЬНОГО
НАКЛОНЕНИЯ В КНИГЕ БЫТИЕ**

Диссертация на соискание научной степени
магистра теологии

Научный руководитель:
Иванов Петр Васильевич (М.Th)

(подпись)

Москва — 2012