

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иеромонах Павел (Черкасов Сергей Альбертович)
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.07.2023 09:33:36
Уникальный программный ключ:
80516c961450d383b9fa98a0379aae025108d1fa

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования Русской Православной Церкви
«Общецерковная аспирантура и докторантура
им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Черкасов С.А.

«05» мая 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)
Современные нормы оформления библиографии**

Читающее подразделение **Кафедра церковной истории и общегуманитарных дисциплин**

Специальность **0.00.0 Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций**

Направленность **Актуальные проблемы богословия**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 з.е.**

Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам

Семестр	Зачётные единицы	Распределение часов							Формы промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа	Контактная работа в период практики и (или) аттестации	Контроль	
1	5	180	0	0	32	148	0	0	

Москва 2022

Программу составил(и):

к. искусствоведения, Трофимова Ольга Сергеевна _____

Рабочая программа дисциплины

Современные нормы оформления библиографии

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 г. № 931)

составлена на основании учебного плана:

специальность: 0.00.0 Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций

направленность: «Актуальные проблемы богословия»

1. Общая информация об учебной дисциплине

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 0.00.0 Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций с учетом специфики профиля программы – «Актуальные проблемы богословия».

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Направление:	0.00.0 Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Направленность:	Актуальные проблемы богословия
Блок:	Образовательный компонент
Общая трудоемкость:	5 з.е. (180 акад. час.).

2. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование компетенций, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины.

3. Компетенции, результаты обучения по дисциплине (знания, умения, практические навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины) и индикаторы их формирования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

К-1 - Способен проектировать и осуществлять комплексные исследования, в том числе междисциплинарные, на основе целостного системного научного мировоззрения

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

К-1 : Способен проектировать и осуществлять комплексные исследования, в том числе междисциплинарные, на основе целостного системного научного мировоззрения

Знать:

- Правила оформления справочно-библиографического аппарата диссертации

Уметь:

- Составлять ссылки и библиографические описания источников и литературы в соответствии с установленными требованиями

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

Знать:

- Правила оформления справочно-библиографического аппарата диссертации

Уметь:

- Составлять ссылки и библиографические описания источников и литературы в соответствии с установленными требованиями

4. Взаимосвязь изучаемой дисциплины с дисциплинами Учебного плана

Вид взаимосвязи	Дисциплины учебного плана	Индикаторы	Семестр обучения
Является основой для изучения последующих дисциплин	Подготовка публикаций по теме научно- квалификационной работы (диссертации) на соискание	К-1, К-3, К-4, К-5, К-6	2 семестр

	ученой степени кандидата наук		
Является основой для изучения последующих дисциплин	Второй этап подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	К-1, К-3, К-4, К-5, К-6	3 семестр
Является основой для изучения последующих дисциплин	Третий этап подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	К-1, К-3, К-4, К-5, К-6	5 семестр

5. Структура и содержание дисциплины

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Сем.	Часов	Компетенции
1. Библиография как научная дисциплина				
1.1	Выполнение практических заданий (Пр). Введение. Определение библиографии. История формирования библиографии как научной дисциплины. Понятие «информационно-поисковый язык». Понятие «аналитико-синтетическая переработка информации». Виды библиографии. Информационная культура. Информационные ресурсы. Виды информационно-поисковых задач. Способы их решения. Информационная этика и авторское право.	1	4	К-1
1.2	Проведение семинарского занятия (Пр). Методика анализа документов с целью составления библиографической информации. Точность информации и разнообразие подходов к фиксации информации: о необходимости своевременно сохранять информацию, проверять данные, опубликованные в печатных и электронных изданиях, и при необходимости менять их в соответствии с требованиями ГОСТов и образовательной организации. Специфика оформления записей в базе данных eLibrary и ссылок для цитирования	1	2	К-1
1.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	24	К-1
2. ГОСТы СИБИД				
2.1	Выполнение практических заданий (Пр). Технология подготовки и оформления библиографии к работе обучающегося как результатов самостоятельной учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности. Обзор ГОСТов СИБИД – нормативной базы работы с библиографией. «Редакционно-издательское оформление церковных печатных изданий: справочник автора и издателя»	1	2	К-1

2.2	Проведение семинарского занятия (Пр). Виды изданий. Виды изданий на физических носителях. Виды электронных изданий. Виды изданий по периодичности. Виды изданий по составу основного текста. Виды неперiodических изданий по целевому назначению. Виды неперiodических изданий по характеру информации. Структура книжного и журнального изданий. Справочно-библиографический аппарат книги. Работа со справочными изданиями (на примере «Православной энциклопедии» и 2-3-х светских изданий разных стран). Печатная и электронная версии «Православной энциклопедии»	1	2	К-1
2.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	12	К-1
3. Каталоги и картотеки. Электронная форма хранения информации				
3.1	Выполнение практических заданий (Пр). Библиотечные каталоги, картотеки и электронные базы данных в России и за рубежом как информационно-поисковая система. Системы классификации (обзор). Различия в подходах к формированию описаний в библиотечно-библиографической и издательской сферах. Необходимость своевременного сбора информации об использованных источниках и литературе	1	4	К-1
3.2	Проведение семинарского занятия (Пр). Информационные центры, библиотеки и базы данных как источники библиографической информации. Общероссийские информационные центры (Российская книжная палата, ИНИОН РАН). Каталоги крупнейших светских библиотек мира. Каталоги библиотек православных учебных заведений России. Справочно-библиографическая служба РГБ, РНБ, ВГБИЛ, РГБИ, Синодальной библиотеки. Электронная библиотечная система (ЭБС). Работа с ЭБС разных стран (на примере подписных ЭБС ОЦАД). Книготорговая библиография как источник библиографической информации.	1	2	К-1
3.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	20	К-1
4. Методика систематизации документов, включаемых в библиографию к учебно-				
4.1	Выполнение практических заданий (Пр). Структура списка источников и литературы	1	2	К-1

4.2	<p>Проведение семинарского занятия (Пр). Общие правила оформления библиографического списка.</p> <p>1. Общие правила составления библиографического списка. Полнота и группировка списка. Место списка в научной работе. Список сокращений и библиографический список.</p> <p>2. Способы группировки документов: алфавитный, систематический, хронологический, по видам документов и другие.</p> <p>3. Нумерация документов в библиографическом списке.</p> <p>4. Деление документов на группы:</p> <p>а). Законодательные материалы (международные акты, официальные документы Российской Федерации, официальные документы Русской Православной Церкви);</p> <p>б). Источники (Священное Писание, труды Святых Отцов; архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований):</p> <ul style="list-style-type: none"> - опубликованные; - неопубликованные; <p>в). Литература (монографии, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты и пр.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - опубликованная; - неопубликованная (диссертации, рукописи и т.п.); - справочная, учебная и учебно-методическая литература. <p>5. Расположение работ одного и того же автора, а также работ однофамильцев.</p> <p>6. Расположение документов в соответствии с языком, на котором опубликован/написан документ.</p> <p>7. Расположение архивных документов в списке при их значительном количестве.</p> <p>8. Порядок написания имен авторов, вошедший в практику.</p>	1	2	К-1
4.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	20	К-1
5. Алгоритмы описаний. Описание монографии и сборника. Описание книги с				
5.1	<p>Проведение семинарского занятия (Пр). Описание книги одного и более авторов. Описание книги под заглавием. Повторение понятия «монография». Описание монографии одного автора. Описание монографии двух и более авторов. Описание книги под заглавием.</p> <p>Описание книги с унифицированным заглавием (на примере Священного Писания на разных языках).</p>	1	2	К-1
5.2	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	10	К-1

6. Аналитическое описание документа				
6.1	Проведение семинарского занятия (Пр). Описание статьи из сборника и журнала. Описание статьи из сборника материалов научной конференции, сборников статей разных авторов (на русском и иностранном языках), описание статьи из научного журнала.	1	2	К-1
6.2	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	14	К-1
7. Аналитическое описание электронного документа				
7.1	Проведение семинарского занятия (Пр). Описание электронного документа. Повторение понятия «электронный документ». Описание электронного документа как разновидность аналитического описания. Описание документов из ЭБС и других баз данных. Описание документа, разделенного на отдельные страницы	1	2	К-1
7.2	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	10	К-1
8. Библиографическая ссылка				
8.1	Проведение семинарского занятия (Пр). Правила оформления библиографических ссылок. Отличие ссылок от описаний для списка. Первичная и повторная ссылки: порядок составления и редактирования.	1	2	К-1
8.2	Выполнение домашнего задания (Ср). Составление описаний на основе источников и литературы к ВКР, НД, курсовой работе или журнальной статье (5 примеров для списка и на их основе 5 примеров первичных ссылок).	1	8	К-1
8.3	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	10	К-1
9. Описание архивных документов				
9.1	Проведение семинарского занятия (Пр). Описание архивных документов. ГОСТ Р 7.0.5-2008 как источник правил составления описаний архивных документов. Работа с образцами архивных документов разных эпох. Особенности ссылок на архивные документы: источник и его публикация (на что делается ссылка).	1	2	К-1
9.2	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	10	К-1
10. Библиографическая ссылка и сноски				
10.1	Проведение семинарского занятия (Пр). Библиографическая ссылка и сноска. Особенности оформления библиографических ссылок и сносок: вынесение текста пояснения в сноску, использование "См.:", "Ср.", "Цит. по:" и др.	1	2	К-1
10.2	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).	1	10	К-1

6. Оценочные материалы

6.1. Перечень компетенций

Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Современные нормы оформления библиографии», с указанием результатов их формирования

в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы

6.2. Типовые контрольные вопросы и задания

Вопросы к семинару по теме 1:

1. Каковы особенности библиографии как научной дисциплины?
2. Перечислите виды библиографии.
3. Каковы составляющие информационно-поискового языка библиографии?

Вопросы к семинару по теме 2:

1. Перечислите 4 базовых ГОСТа для работы с библиографией к учебному или научному исследованию.
2. Почему работа с печатными оригиналами предпочтительнее работы с электронными версиями?
3. Каковы основные виды изданий на физических носителях?

Вопросы к семинару по теме 3:

1. Перечислите крупнейшие библиотеки России (светские и православных учебных заведений России), справочно-библиографические службы которых оказывают помощь в учебной и научной работе.
2. Перечислите каталоги крупнейших светских библиотек мира (основные европейские языки).
3. В чем отличие издательской библиографии от других видов библиографии?

Вопросы к семинару по теме 4:

1. В чем разница между источниками и литературой для библиографии к исследованию?
2. Перечислите основные принципы расположения документов в списке.
3. В чем особенность результатов сортировки списка в программе Word?

Вопросы к семинару по теме 5:

1. В чем отличие описания монографии одного автора от описаний монографий двух и шести авторов?
2. Какой элемент отсутствует в описании книги, имя автора которой включено в заглавие?
3. Какие особенности документа диктуют выбор описания под заглавием?

Вопросы к семинару по теме 6:

1. По каким составляющим можно отличить аналитическое описание от обычного описания монографии?
2. Каков принцип построения аналитического описания статьи из журнала?

Вопросы к семинару по теме 7:

1. Какие составляющие описания электронного документа обязательно должны указываться?
2. Что такое «дата обращения»?
3. Какой элемент описания включается в его состав при работе с документом из ЭБС?

Вопросы к семинару по теме 8:

1. Каковы два основных отличия ссылок от описаний для списка?
2. Как оформляются сведения о месте издания и издательстве в ссылках?
3. В чем разница между первичной и повторной ссылкой?

Вопросы к семинару по теме 9:

1. Какова основная схема описания архивного документа?
2. Как оформить описание документа из личного архива?

Вопросы к семинару по теме 10:

1. Какой смысл несут "См.:", "Ср." в составе сносок?
2. Как используется «Цит. по:»?

Задания для выполнения домашней работы по теме 8:

Составьте описания на основе источников и литературы к ВКР, курсовой работе или журнальной статье (5 примеров для списка и на их основе 5 примеров первичных ссылок).

Вопросы к экзамену:

1. Каковы особенности библиографии как научной дисциплины?
2. Перечислите основные ГОСТы СИБИД, используемые в работе над библиографией к учебно-исследовательским и научно-исследовательским работам.
3. В каком издании содержатся сокращения наиболее часто встречающихся терминов из богословского и церковного лексикона?
4. Какую помощь в работе над составлением библиографии может оказать книготорговая библиография?
5. Назовите знаки и группы знаков искусственного языка библиографии, объясните их смысл и место в схемах описаний документов разных типов.
6. Каковы особенности описания электронных ресурсов?
7. Каковы два основных отличия ссылок от описаний для списка?
8. В чем разница между первичной и повторной ссылкой?
9. В чем разница между источниками и литературой для библиографии к исследованию?
10. Каков порядок расположения документов в списке к исследованию при наличии документов на разных языках?
11. В оригинале статьи заглавие напечатано прописными буквами. Правильно ли составлено описание, в котором повторен издательский дизайн заглавия?
12. Обучающийся цитирует архивный документ, опубликованный в сборнике. Что будет правильным – делать ссылку на сборник или на архивный документ, указав только шифры хранения?
13. В подстрочных ссылках на одной странице упомянута статья Иванова И. И. Эта же статья первой цитируется на следующей странице работы. Как оформить подстрочную ссылку?
14. Чем обусловлено употребление «Указ. соч.» и сокращенного заглавия в повторных ссылках?
15. При оформлении ссылок на издания на иностранных языках, если обучающемуся нужно сделать отсылку к диапазону страниц (цитата перешла на другую страницу или это отсылка к тексту на нескольких листах), используются буквенные сокращения слова «страница» на соответствующем языке. Какие варианты из перечисленных ниже сокращений на книгу, изданную на английском языке, правильные?
Рр. 456–458.
pp. 456–458.
P. 456–458.
456–458 p.
16. Найдите ошибки в фрагменте описания и исправьте их (статья размещается на нескольких страницах):
// Научный журнал «Вопросы современной педагогики». – № 10. – 2011. – 15 с.
17. Оформите описания для ссылки и для списка:
Источник хранится в РГАДА. Фонд № 1495, опись 1, единица хранения 60. Документ на одном листе. Ссылка на лист 1.
18. Исправьте ошибки в приведенных ниже примерах ссылок:
1 Протоиерей Владислав Цыпин. Каноническое право. М., 2009. С. 477.
44 Е. Е. Голубинский. История канонизации святых в Русской Церкви. М., 1998. С. 13.
19. Правильно оформите повторную ссылку (ссылки расположены на одной странице):
125 Афанасий (Сахаров), свт. О поминовении усопших по Уставу Православной Церкви. М.,

2022. С. 116–117.

126 Афанасий (Сахаров), свт. О поминовении усопших по Уставу Православной Церкви. С. 119.

6.3. Фонд оценочных материалов

Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование помещения	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель. Компьютеры.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель.

7.2. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows. Счёт (договор-оферта) № 50909 от 13 февраля 2020 г..
2. Microsoft Office. Счёт (договор-оферта) № 51326 от 3 марта 2020 г..
3. Elite Board. Свободное программное обеспечение.
4. Adobe Acrobat. Свободное программное обеспечение.
5. Яндекс.Браузер. Свободное программное обеспечение. Отечественное программное обеспечение.

7.3. Рекомендуемая литература

7.3.1. Основная литература

1. Редакционно-издательское оформление церковных печатных изданий: справочник автора и издателя. - Москва: Издательство Московской Патриархии РПЦ, 2015. - 205 с.
2. Котюрова М. П., Баженова Е. А. Культура научной речи: текст и его редактирование [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ФЛИНТА, 2018. - 280 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79352>

7.3.2. Дополнительная литература

1. Сбитнева А. А. Основы литературного редактирования: история, теория, практика [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 268 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435097>
2. Горелов В. П., Горелов С. В., Сальников В. Г. Докторантам, аспирантам, соискателям учёных степеней и учёных званий [Электронный ресурс]: практическое пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 737 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428233>

3. Бушенева Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс]: практическое пособие. - Москва: Дашков и К°, 2016. - 140 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453258>

7.4. Рекомендуемый перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Цифровая база данных полнотекстовых научных журналов и книг JSTOR <http://www.jstor.org>
2. Thesaurus Linguae Graeca (TLG) <http://stephanus.tlg.uci.edu/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

8. Методические рекомендации обучающимся

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающей:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций, семинарских / практических / лабораторных занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских / практических / лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса.

Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию,
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО, необходимо учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и с инвалидностью, обеспечивать условия для эффективной реализации образовательных потребностей. В ОЦАД обеспечиваются условия беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ и инвалидов к объектам инфраструктуры.

Образовательный процесс проводится с учетом индивидуальных возможностей и состояния здоровья вышеназванной группы обучающихся.

Выбор методов и средств обучения, форм текущей и промежуточной аттестации определяется преподавателем с учетом: содержания и специфических особенностей дисциплины (в том числе необходимости овладения определенными навыками и умениями).

При этом учебные материалы, разрабатываемые преподавателем, должны однозначно обеспечивать оценку результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в дисциплине образовательной программы.

Преподаватель при наличии в группе лица с ОВЗ и инвалида обязан подобрать учебные задания и оценочные материалы с учетом нозологических особенностей/характера нарушений, в том числе учесть рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации.

Лица с ОВЗ и инвалиды могут обучаться по индивидуальному учебному плану, учитывающему особенности конкретного обучающегося.