Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании Ученого совета Санкт-Петербургской Духовной Академии протокол № 2(952) от «27» октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ Ректор Санкт-Петербургской Духовной Академии архиепископ Петергофский _____ «27» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И КОРРЕКТИРОВКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН И ПРАКТИК

В РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и корректировке рабочих программ дисциплин и практик Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее - Положение) регламентирует порядок разработки, корректировки и утверждения рабочих программ дисциплин и практик, входящих в состав учебного плана основных образовательных программ высшего образования (далее – ООП ВО), реализуемым в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (от 19 декабря 2013 г., №1367);
- рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви;
- Уставом Академии.

2. Цель и задачи

2.1. Цель рабочей программы дисциплины (практики) - планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины (прохождению практики).

2.2. Задачи рабочей программы дисциплины (практики):

- дать представление о практической реализации компонентов основной образовательной программы высшего образования (далее ООП ВО) подготовки бакалавров/магистров при освоении конкретной дисциплины (практики);
- конкретно определить содержание, объем, порядок освоения, форму и критерии оценивания по учебной дисциплине (практике) с учетом целей, задач и особенностей учебного процесса в Академии.

3. Структура и содержание рабочей программы

Структура рабочей программы дисциплины (практики) является формой представления учебной дисциплины (практики) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.1. Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- титульный лист;

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места дисциплины в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся. Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа должно составлять не более 30% от общего количества часов контактной работы обучающихся с преподавателем.

- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины;

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

В состав рабочей программы дисциплины могут быть включены также иные сведения и (или) материалы.

3.2. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре образовательной программы;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

обучающихся по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

В состав программы практики могут быть включены также иные сведения и (или) материалы.

3.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике Академия определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

3.4. Рабочая учебная программа дисциплины является частью Основной образовательной программы (ООП), которая реализуется Академией.

В рабочей учебной программе должны быть четко сформулированы порядок и конечные результаты изучения отдельной дисциплины.

3.5. Структура рабочей программы дисциплины (практики):

Титульный лист

Вводная часть

1. Организационно-методический раздел.

1.1. Цели освоения дисциплины (практики) (в соответствии с ООП).

1.2. Задачи изучения дисциплины.

1.3. Место дисциплины (практики) в структуре ООП (также в соответствии с ООП).

2. Требования к результатам освоения дисциплины (практики).

2.1. Навыки (компетенции) обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (практики).

2.2. Знания, умения и навыки, формируемые в результате изучения дисциплины.

Основная часть

3. Структура и содержание дисциплины (практики).

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (практики).

6. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (практики) (не обязательно).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (практики).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (практики).

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст оформляется в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 (или14) межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, переносы в тексте не ставятся, отступ 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений.

4.2. На титульном листе указывается (Приложение 1):

- Полное название Академии;
- Виза Проректора по учебной работе;
- Наименование программы
- Направление подготовки бакалавров/магистров
- Профиль подготовки
- Квалификация (степень) выпускника – бакалавр/магистр
- Форма обучения – очная/заочная
- Место: «Санкт-Петербург»
- Год
- Согласование кафедры:

«Программа одобрена на заседании кафедры
(наименование кафедры) от _____ года, протокол № _____»

- Разработчик:

«Преподаватель (доцент, профессор) _____ (подпись разработчика, расшифровка подписи)»

- Рецензент:

«_____ (подпись рецензента, расшифровка подписи)»

- Заведующий кафедрой:

«Наименование кафедры_____ (подпись зав.каф., расшифровка подписи)»

4.3. Программы скрепляются печатью Академии.

4.4. Список литературы и список учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен (Приложение 3).

5. Разработка рабочей программы

Разработчиками рабочих учебных программ дисциплин (практик) являются профессорско-преподавательский состав кафедр. Методическое оформление программ возлагается на методистов кафедр.

Рабочие программы разрабатываются как для базовой, так и для вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента, факультативные и элективные дисциплины.

Ответственность за разработку рабочих учебных программ несут заведующие кафедрой.

Рабочие учебные программы разрабатывается в соответствии с шаблоном (см. Приложение 2).

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» рабочей программы дисциплины, в подразделе «Основная литература» указывается, как правило, литература за последние пять лет.

Рекомендуемая периодичность обновления рабочих программ дисциплин и практик- один раз в год.

Кафедры несут ответственность за своевременное обновление и оптимизацию рабочих программ дисциплин и практик. Изменения в рабочие программы вносятся по решению кафедры и утверждаются заведующим кафедрой, Проректором по учебной работе.

Оригиналы утвержденных рабочих программ хранятся на кафедре, которая разрабатывала и реализует рабочую программу (копия – в кабинете Учебно-методического отдела).

Электронные копии (или аннотации) рабочих программ дисциплин (практик) размещаются на сайте Академии.

Каждая кафедра ведет реестр разработанных и реализуемых рабочих программ. Реестр утверждается заведующим кафедрой и хранится на кафедре.

Ответственность за содержание и качество рабочих программ дисциплин возлагается на заведующих кафедрами.

После переутверждения или утверждения новой рабочей программы прежняя программа считается утратившей силу.

6. Утверждение рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (практики) утверждается до начала

учебного года Проректором по учебной работе Академии.

Утверждение программы дисциплины (практики) предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании кафедры Академии;
- получение экспертного заключения (согласования) у рецензента, курирующего данное направление деятельности. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

При несоответствии программы требованиям, установленным данным Положением, заведующий кафедры накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые разработчиком в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим кафедрой.

Приложение 1

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____

«___» _____ 2015 г.

Рабочая программа дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки бакалавров/магистров

«……»

Профиль подготовки

«……»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр/магистр

Форма обучения – очная/заочная

Санкт-Петербург

2015

Оборотная сторона титульного листа

Программа одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры) от _____ года, протокол № _____.

Разработчик:

преподаватель _____ ……

Рецензент:

_____

Заведующий кафедрой:

_____ (……..)

Приложение 2

Шаблон рабочей программы дисциплины

Содержание

1.	Организационно-методический раздел	
1.1.	Цели освоения дисциплины	
1.2.	Задачи изучения дисциплины	
1.3.	Место дисциплины в структуре ООП	
2.	Требования к результатам освоения дисциплины	
2.1.	Компетенции (навыки) обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	
2.2.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: •Знать •Уметь •Владеть	
3.	Структура и содержание дисциплины	
3.1.	Объем дисциплины и виды учебной работы	
3.2.	Распределение тем дисциплины по видам занятий	
3.3.	Содержание занятий: Лекционных Практических/семинарских	
4.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	
4.1.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
4.2.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.	
5.	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	
6.	Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины *(раздел по желанию)*	
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	

	дисциплины	
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	

1.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа учебной дисциплины «……» составлена в соответствии с учебным планом подготовки академических бакалавров /магистров по направлению «……» в соответствии с утвержденными стандартами и положениями Академии.

1.1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины _____являются_____ *(Указываются цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ООП).*

1.2. Задачи изучения дисциплины

1.3. Место дисциплины в структуре ООП

(Указывается блок ООП, к которому относится данная дисциплина (модуль). Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин. Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее).

2. Требования к результатам освоения дисциплины

2.1. Компетенции (навыки) обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

(Если в результате освоения дисциплины формируется та или иная компетенция (-ции) целиком, то указывается название (-ния) соответствующей (-их) компетенции (-ий).

Если в результате освоения дисциплины формируется только часть той или иной компетенции, то это указывается и дополнительно раскрываются компоненты формируемой компетенции в виде знаний, умений).

2.2. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
•Знать:_____

•Уметь:_____
•Владеть_____

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Всего часов	N семестр
Контактная работа (всего)			
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)			
Семинары (С)			
Самостоятельная работа (всего)			
В том числе:			
Курсовая работа			
Рефераты			
Другие виды самостоятельной работы			
Письменные самостоятельные работы			
Изучение теоретического материала			
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)			
Подготовка к промежуточной аттестации			
Вид промежуточной аттестации			
Общая трудоемкость:	**Часы**		
	Зачетные единицы		

В соответствии с законодательством в могут проводиться учебные занятия следующих видов:

- лекции;

- семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия;

- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам;

- групповые консультации;

- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);

- самостоятельная работа обучающихся.

Для распределения часов самостоятельной работы студентов в качестве примерных рекомендуется использовать следующие нормативы:

- изучение теоретического материала- на 1 час аудиторной (контактной) работы- 0,3-0,5 часов самостоятельной работы

-выполнение контрольной работы (заочная форма обучения) – 10-20 часов,

-выполнение курсовой работы- 36 часов,

-выполнение письменного домашнего задания, подготовка к проведени. Фрагмента занятия- 2-5 часов,

-подготовка реферата – 3-5 часов,

- подготовка к аудиторной контрольной работе, тестированию – 2-4 часа,

- подготовка к зачету – 5-10 часов,

- подготовка к экзамену 10 часов.

3.2. Распределение тем дисциплины по видам занятий

№ п/п	Тема	Всего часов	Лекции	Семинары	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма текущего контроля
1							
2							
…							
	ИТОГО:						

3.3. Содержание занятий

№ темы	Содержание лекций	Кол-во часов

№ темы	Содержание практических занятий	Кол-во часов

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

ПРИМЕР

Изучение дисциплины «……» осуществляется по следующим формам: *лекции, практические занятия и самостоятельная работа* студента.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях, научных статьях и монографиях, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время *практических занятий,* в ходе которых анализируются и закрепляются основные знания, полученные по дисциплине.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение практических занятий, на которых студент анализирует и обобщает учебный материал (если есть, то и собственный опыт), представляет результаты самостоятельной работы в виде письменных работ и презентаций, отстаивает свою точку зрения, взаимодействует с другими для решения поставленной учебной задачи (деловая игра, круглый стол).

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На них приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

В рамках изучения учебной дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями самостоятельной работой студента является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, в соответствии с настоящей рабочей программой дисциплины и содержит в себе следующее задания:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение теоретического материала);
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение письменных работ;
- подготовка презентаций;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к деловым играм, круглым столам, (например по теме «…….» и др.);
- подготовка к зачету (экзамену)

4.2.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

(Приводятся виды самостоятельной работы обучающегося, порядок их выполнения и контроля, дается учебно-методическое обеспечение (возможно в виде ссылок) самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Приводятся показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на этапах изучения дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной и текущей аттестации обучающихся:

- темы эссе, рефератов, курсовых работ и др.

- контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (зачет, экзамен) по итогам освоения дисциплины.)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной и текущей аттестации обучающихся включает в себя показатели и критерии оценивания компетенции на этапах изучения дисциплины.

Показатели	Критерии, пороговый уровень	Средства оценивания

6. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины *(раздел по желанию)*

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы. Согласно законодательству в образовательном процессе предусматривается широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

2-3 источника (ОФОРМЛЯЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТОМ)

б) дополнительная литература:

10-15 источников (не более 20!)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается материально-техническое обеспечение данной дисциплины. Указываются *требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.*

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office; Word, Excel, PowerPoint и др. Требования к специализированному оборудованию: Технологическое оборудование, стенды, мультимедииные средства и д

Приложение 3

Правила оформления библиографического описания в списке литературы и использованных источников

Библиографическое описание в списке литературы – совокупность библиографических сведений о произведении или его части, дающих возможность идентифицировать произведение. Предметом описания может быть книга (в целом) или совокупность нескольких книг (многотомное издание), статья в книге, в выпуске периодического или продолжающегося издания, отчет о научно-исследовательской работе, диссертация, стандарты, патенты, конструкторская, проектная и другая техническая документация.

Сведения о документе приводятся согласно ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическое описание документов в Списке литературы может быть представлено следующим образом:

Автор (фамилия, инициалы); точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».

Название произведения – без сокращений и без кавычек; двоеточие. Подзаглавие – также без кавычек, точка.

Выходные данные (место издания, издательство, год издания) оформляются следующим образом:

– место издания – с прописной буквы. Москва и Санкт-Петербург сокращенно М., СПб., двоеточие; другие города – полностью: Смоленск, двоеточие;

– наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая; слово «Издательство» может быть приведено в сокращении «Изд-во» или опущено, запятая;

– год издания (слово «год» не пишется ни полностью, ни сокращенно); точка;

– страницы – число страниц (цифра), далее буква «с» строчная; точка.

Инициалы автора ставятся после фамилии, заглавие цитируемой работы даётся без кавычек. Название статьи из сборника и журнала приводится также без кавычек и отделяется от заголовка двумя косыми

чертами (//). Далее приводится место и год издания, для журналов – номер и год издания. Если на титульном листе книги отсутствует фамилия автора, то запись данных о книге начинается с её названия, после чего указывается инициалы и фамилия редактора (например: отв. ред. Е.А. Земская или: под ред. Л.А. Новикова), далее проставляются все остальные элементы, как и для книг с указанием фамилии автора.

Примеры оформления библиографического описания в списке литературы и использованных источников

Труды святых отцов, учителей Церкви, лиц в священном сане	
1.Однотомное издание	1) *Филарет (Дроздов), свт.* Толкование на книгу Бытия. М.: Лепта-Пресс, 2004. - 860 с. 2) *Иерофей (Влахос), митр.* Господские праздники. Симферополь: Таврия, 2002. - 170 с. 3) *Иоанн (Шаховской), архиеп.* Философия православного пастырства. СПб., 1996. - 80 с.
2.Том из многотомного издания	1) *Иоанн Златоуст, свт.* Беседы на книгу Бытия // Иоанн Златоуст, свт. Полное собрание творений. В 12 т. Т. IV. Кн. 1. М.: Радонеж, 1994. - 430 с. 2) *Давыденков О., свящ.* Догматическое богословие. Курс лекций. В 3 ч. Ч. 3. М., 1997. - 292 с.
Издания других авторов	
Однотомные издания	
1. Книги одного, двух или трёх авторов	1) *Вербицкая Л. А.* Давайте говорить правильно. М.: Высшая школа, 1993. - 144 с. 2) *Горбаневский М. В., Караулов Ю. Н., Шаклин В. М.* Не говори шершавым языком. М.: Наука, 1999. - 215 с.
2. Книги четырёх или более авторов	1) Речевое общение: Искусство убеждать / Н. В. Анисина, Е. В. Ганапольская, Л. В. Степанова, Л. П. Стычишина. СПб.: СПбГТУ, 2000. - 129 с. 2) Русский язык и культура речи: Учебник / В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Н. Р. Барабанова и др.; под ред. проф. В. И. Максимова. М.:

	Гардарики, 2000. - 411. с.
3. Издания, не имеющие индивидуальных авторов	Русский язык конца XX столетия (1985-1995 гг.) / отв. ред. Е. А. Земская. М.: Наука, 1996. - 203 с.
4.Переводные издания	*Белнап П., Стил Т.* Логика вопросов и ответов: Пер. с англ. М.: Прогресс, 1981. - 112 с.
5.Сборники научных трудов, статей	1) Лексические и грамматические инновации: Сб. научн. тр. Латв. гос. ун-та. Рига, 1982. - 166 с. 2) Книгоиздательский бизнес: Сб. статей. М., 1993. - 120 с.
6. Диссертация	*Брынская О. П.* Основные черты американской риторики новейшего времени: дис. ... канд. филос. наук. М., 1979. - 210 с.
7.Автореферат диссертации	*Анисина Н. В.* Методика обучения студентов негуманитарных вузов созданию научного текста: автореф. дис. …канд. педагог. наук. СПб., 2002. - 18 с.
8.Словари, справочники	*Максимов В. И., Одеков Р. В.* Учебный словарь-справочник русских грамматических терминов (с английскими эквивалентами). СПб.: Златоуст, 1998. - 304 с.
Многотомные издания	
1. Издание в целом	1) *Аристотель.* Соч.: В 4 т. М.: Прогресс, 1976–1984. 2) Русская грамматика: В 2 т. М.: Наука, 1980.
2. Отдельный том	1) *Аристотель.* Соч.: В 4 т. Т. 1. М.: Прогресс, 1976. - 215 с. 2) Русская грамматика: В 2 т. Т. 1. М.: Наука, 1980. - 793 с.
Составная часть издания (глава, раздел, статья и т.д.)	
1. Из книги	*Скворцов Л. И.* Просторечные и жаргонные элементы в парламентских выступлениях // Культура парламентской речи. М., 1994. - С. 103–

	113.
2. Из трудов, учёных записок и т.д.	*Акуленко В. В.* Две заметки об интернациональной лексике и терминологии // Уч. зап. Харьк. ун-та. Харьков, 1962. Т. 116. - С. 205–213.
3.Из материалов конференций, симпозиумов, семинаров и т.д.	*Саморуков Б. Е.* Введение в творчество // Высокие интеллектуальные технологии образования и науки: Тез. докл. научно-метод. конф. 31 янв. – 1 февр. 1995. СПб., 1995. - С. 102–103.
4. Из журнала	*Поварнин С. И.* Спор. О теории и практике спора // Вопросы философии. 1990. № 3. - С. 63–90.
5. Из газеты	*Сердобольский О. В.* В штате Публички – электронный библиограф // Санкт-Петербургские ведомости. 2001. 2 июня.
Электронные ресурсы, Интернет-ресурсы	
1. Одна книга на диске, сборник книг на диске	Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
2.Интернет-ресурс	*Болотов В. В.* Лекции по истории Древней Церкви. Отдел первый. Христианство и мир языческий: борьба христианства с язычеством в жизни и мысли // Библиотека Якова Кротова / URL: http://krotov.info/history/Ol/3/bolotov 2_001.htm (дата обращения: 03.07.2014).