

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: игумен ИОАНН (Лудишев Дмитрий Владимирович)

Должность: ректор

Дата подписания: 29.11.2025 09:45:19

Уникальный программный ключ:

58f268071e963ed7fd2ca752293148ce3952146b

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	Производственная практика по профилю профессиональной деятельности	
Подвид практики	Богослужебная	
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)	
Способ проведения:	стационарная в профильной организации	
Семестр, режим прохождения, длительность	4 семестр , Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)	
Направление подготовки		Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Профиль/направленность программы:		Пастырское душепопечение и миссия в современном мире
Уровень программы:		магистратура
Форма обучения:		очная
Учебный(-ые) план(-ы):		2025-2026 учебный год
Кафедра (выпускающая)	Пастырского душепопечения	
Кафедра(-ы) (участвующие в подготовке)	Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин	
Составители (разработчики) программы:	Кашкин Алексей Сергеевич, кандидат богословия, доцент, доцент кафедры Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин	
Рецензент (внешний от работодателя):	иеромонах Афанасий (Дерюгин Алексей Юрьевич), и.о. благочинного Сретенского ставропигиального мужского монастыря Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)	
Компетенции (код и содержание):		
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий		
УК-2 Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		
УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели		
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия		
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе традиционной нравственности		
ОПК-1 Способен ориентироваться в современной теологической проблематике		
ОПК-3 Способен применять теологическую методологию в избранной области теологии		
ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста		
ПК-3 Способен решать актуальные задачи пастырской деятельности		

Москва, 2025

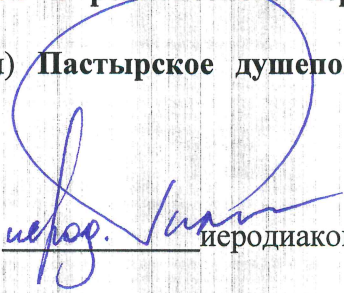
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика **Производственная практика по профилю профессиональной деятельности (богослужебная)** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) «История древней Церкви» по направлению **Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций** составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1108) и в соответствии с документом «**Основы социальной концепции Русской Православной Церкви**» в части учёта базовых положений Русской Православной Церкви, её учения, в том числе по вопросам церковно-государственных отношений и по ряду современных общественно значимых проблем (<http://www.patriarchia.ru/db/text/419128.html>), а также рекомендаций Учебного комитета Русской Православной Церкви.

Направление: **Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций**

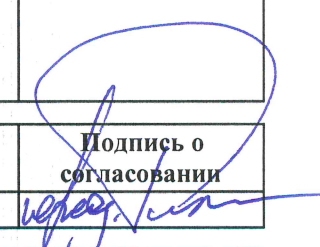
Профиль (направленность программы) **Пастырское душепопечение и миссия в современном мире**

"Утверждаю"

Заместитель проректора по учебной работе  иеродиакон Тихон (Кусов Г.Т.)

Дата: 29.08.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОГЛАСОВАНА:

Выпускающая кафедра	Дата и № протокола	ФИО Заведующего	Подпись о согласовании
Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин	26.08.2024 г., протокол № 25/1	протоиерей Александр Задорнов (Задорнов А.В.), заведующий кафедрой, доцент кафедры Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин; доцент кафедры Пастырского душепопечения	Без согласования*
Подразделение	Дата	ФИО согласующего	Подпись о согласовании
Учебно-методический отдел	29.08.2025	иеродиакон Тихон (Кусов Г.Т.)	
Составители (разработчики) рабочей программы:			Подпись
Кашкин А.С., канд. богословия, доцент			Без согласования*

*Рабочая программа переутверждается без изменений

© Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»
© Кашкин Алексей Сергеевич, канд. богословия, доцент

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	9
4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
6 БАЗЫ ПРАКТИКИ	14
7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	14
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	15
9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Примерное (типовое) индивидуальное задание на практику	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	21
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Структура отчета, требования к оформлению и содержанию.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ №3а. Форма титульного листа отчета по практике.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма дневника практики	25

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

Практика **Производственная практика по профилю профессиональной деятельности (богослужебная)** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) **«История древней Церкви»** по направлению **Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций** составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1108) и в соответствии с документом **«Основы социальной концепции Русской Православной Церкви»** в части учёта базовых положений Русской Православной Церкви, её учения, в том числе по вопросам церковно-государственных отношений и по ряду современных общественно значимых проблем (<http://www.patriarchia.ru/db/text/419128.html>), а также рекомендаций Учебного комитета Русской Православной Церкви.

Практика относится к **вариативной части Блока 2 «Практики»**

Практика проходит и проводится: в форме практической подготовки (частично);

4 семестр:

Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)

1.1 Компетенции, знания, умения, практические навыки, формируемые в процессе освоения практики

Компетенции, знания, умения, практические навыки, формируемые в процессе освоения практики представлены в таблице 3.

1.2 Цели и задачи практики

Цель практики: профессиональная ориентация студентов с целью ознакомления с будущей профессиональной деятельностью теолога, а также формирование у обучающихся **универсальных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций, направленных на решение приобретение углубленных практических навыков и умений в области православной теологии.

Задачами практики являются:

- закрепление базовых знаний, прежде всего, теологических, для решения задач теологической деятельности;
- формирование у обучающихся:
 - профессионально-значимых качеств личности на базе универсальных компетенций для дальнейшей деятельности в области православной теологии;
 - устойчивого интереса к профессиональной деятельности священнослужителя на базе общепрофессиональных компетенций для дальнейшей деятельности в области православной теологии;
 - первичных навыков и умений священнослужителя для решения социально-практических задач профессиональной деятельности для дальнейшей деятельности в области православной теологии.

1.3 Взаимосвязь практики с другими практиками и дисциплинами Учебного плана

Практика взаимосвязана и опирается на *дисциплины* (см. Таблица 1)

Таблица 1 – Взаимосвязь практики и дисциплин

Период практики	Дисциплины
	Читаются параллельно
4 семестр (2 курс)	Научное исследование: методы и практика научного исследования; Миссионерская деятельность в современном мире; Миссия Православной Церкви в современном информационном пространстве; Аддиктология в опыте пастырской работы (окормления); Катехизация и миссия (инославный опыт); Воскресная школа: основы обучения и воспитания; Производственная практика (научно-исследовательская); Новогреческий язык; Христианское богословие в современном религиозно-богословском контексте; Производственная практика (научно-исследовательская); Преддипломная практика.

2.1 Календарный график прохождения практики

Календарный учебный график 2026-2027 г.

Рисунок 1. «Производственная практика по профилю профессиональной деятельности (богослужебная)»

2.2 Трудоемкость практики и виды учебных и практических работ

Общая трудоемкость практики составляет 3 з.е. (126 акад. часов).

Распределение общей трудоемкости практики по семестрам представлено в таблице 2.

Очная форма обучения

Таблица 2 – Трудоемкость практики

Вид учебной работы	Трудоемкость практики	
	Всего	по семестрам
		<i>Семестр 4</i>
1. Общая трудоемкость, з.е.	3	3
2. Общая трудоемкость, акад. час (астр. час)	126(84)	126(84)
Из них:		
2.1. Контактной работы, акад. час (астр. час) в т.ч. аудиторная работа, акад. час (астр. час)	6(4)	6(4)
2.2. Самостоятельной работы, акад. час (астр. час)	118(78.6)	118(78.6)
2.3. В форме практической подготовки, акад. час (астр. час)	118(78.6)	118(78.6)
2.4. Контроль (в т.ч. аттестация), акад. час (астр. час)	2(1.3)	2(1.3)
3. Распределение дней и часов в семестрах, астр. час	-	Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)
4. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой (в каждом семестре)	-	Зачет с оценкой

2.3 График прохождения и содержание практики

Таблица 3б – 4 семестр 2 курс

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоемкость в акад. часах					Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе	Контроль			Всего
			всего	в т.ч. аудиторная						
1	1	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие): - Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. - Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов Организации (базы практики/профильной организации – далее по тексту – Организация). 2) Получение направления на практику. 3) Рекомендации по прохождению практики. 4) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике	1		2	2		3	Индивидуальное задание;	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ПК-1.
2	2-35	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1). 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике	1		56	56	0,5	57,5	Дневник практики; Отчет	УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1
3	36-67	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2). 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике	1		56	56	0,5	57,5	Дневник практики; Отчет	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-3
4	68	1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике. 2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему. 3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики.	1		2	2	1	4	Дневник практики; Отчет	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3
5	69	Защита отчета	2		2	2	1	5		
ИТОГО: Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)			6		118	118	2	126	Индивидуальное задание; Дневник практики; Отчет (в т.ч. отзыв руководителя практики от базы практики)	

Примечание: Учебно-практические задания могут выполняться обучающимся не в порядке следования, указанном в таблице при сохранении общей трудоемкости. В период прохождения практики, кафедра может предусматривать (организовывать) посещение (участие) практикантами различных мероприятий, выставок, конференций, прочее вне настоящих заданий, установленным в СДА порядком.

2.3 Индивидуальное задание на практику

Для прохождения практики обучающийся получает индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание на практику представляет собой документ, содержащий отдельные учебно-практические задания и сроки их выполнения.

Примерное (типовое) индивидуальное задание на практику представлено в приложении №1 к настоящей программе (по семестрам).

Индивидуальное задание может быть откорректировано (изменено) относительно примерного (типового) индивидуального задания руководителем практики в следующих случаях:

- если обучающийся, является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом;
- если это требует специфика базы практики или необходимость решения учебно-методических, научных задач кафедры или СДА.

В этих случаях, компетенции, закрепленные за настоящей практикой, должны быть также сформированы в полном объеме в обязательном порядке.

3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Текущая аттестация по практике

Текущая аттестация по практике осуществляется в период ее прохождения и заключается:

- в контроле прохождения практики руководителем,
- в оценке выполнения обучающимся-практикантом учебно-практических заданий, содержащихся в индивидуальном задании согласно срокам.

Фиксацию факта каждодневного прохождения практики, а также оценку выполнения учебно-практических заданий (согласно срокам) осуществляет руководитель практики от базы практики. Факт каждодневного прохождения практики и оценка отражаются в дневнике практики соответствующими записями и подписью руководителя практики от базы практики (профильной организации).

3.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация (далее по тексту – аттестация) по практике проводится в форме зачета с оценкой по результатам защиты отчета по практике комиссии. Аттестация по практике осуществляется в рамках отдельного мероприятия, время, место и дата проведения которого указываются в приказе на практику (направления на практику). Аттестация по практике может осуществляться в рамках конференции обучающихся или семинара.

Комиссия, по проведению аттестации по практике формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, за которой закреплена практика, а также кафедр, участвующих в ее проведении. В число членов комиссии по аттестации практики в обязательном порядке входит руководитель практики от СДА. В комиссию также могут включаться руководители (представители) от базы практики (профильной организации).

К объявленному приказом сроку аттестации по практике обучающиеся готовят отчет по практике, дневник по практике, презентацию, отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации или структурного подразделения СДА), а также иные документы и материалы, согласно своему индивидуальному заданию. Отзыв руководителя практики может включаться отдельным разделом в дневник практики.

Оценка промежуточной аттестации по учебной практике выставляется как «зачтено» с оценкой: «5, отлично» или «4, хорошо», или «3, удовлетворительно», или как «не зачтено» с оценкой «2, неудовлетворительно».

Оценка носит комплексный характер и выставляется в соответствии с критериями, представленными в таблице 4.

Таблица 4 – Критерии оценки образовательных результатов обучающихся по освоению компетенций

Индекс (код) и содержание компетенции	№ учебно-практического задания (по типовому индивидуальному заданию) и вопросы к аттестации	Уровни освоения компетенции (шкала)		
		Высокий (продвинутый)	Хороший (базовый)	Достаточный (минимальный)
		Оценка знаний (нормативная)		
		Зачтено, 5, отлично	Зачтено, 4, хорошо	Зачтено, 3, удовлетворитель но
<i>Гр.1</i>	<i>Гр.2</i>	<i>Гр.3</i>	<i>Гр.4</i>	<i>Гр.5</i>
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий УК-1.2 Умеет применять системный теологический подход при выработке стратегии действий при решении профессиональных задач в контексте исследований в т.ч. теоретического и практического опыта соответствующей области (сферы) знаний (деятельности)	Вопросы № 1 Учебно-практическое задание № 1, 2	Сформированы и демонстрируются на высоком уровне устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам	В целом и целом, демонстрирую тся на хорошем уровне устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам	В целом (по большинству вопросов) демонстрируются на минимальном уровне достаточно устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам
УК-2 Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-2.1 Способен определять круг задач в рамках поставленной(-ых) цели(-ей) (проекта), определяет связи между первыми, определяет оптимальную (эффективную) последовательность действий для решения профессиональных задач теолога соответствующей области (сферы) знаний (деятельности) УК-2.2 Способен осуществить разработанный план (проект) с учетом изменяющихся обстоятельств, планирует (проектирует) процессы по устаранию проблемных ситуаций, связанных с последними, в том числе, вызванные недостаточностью и(или) отсутствием информации	Вопросы №№ 2, 3 Учебно-практическое задание № 1, 2			
УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели УК-3.1 Организует и руководит работой коллектива, умеет выстраивать стратегию действий для достижения поставленной цели и профессиональные отношения в коллективе (разрешает конфликты и противоречия, создает климат/атмосферу в коллективе) при решении теологических задач, готов делегировать полномочия членам коллектива, обсуждать коллегиально результаты работы и вести дискуссию, нести ответственность за свой и общий результат УК-3.2 Имеет опыт совместной работы с коллегами и лидерства при решении профессиональных задач теолога	Вопросы № 4 Учебно-практическое задание № 1, 2			
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.3 Устанавливает профессиональные контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии	Вопросы № 5 Учебно-практическое задание № 1, 2			
УК-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия	Вопросы № 5 Учебно-практическое задание № 1, 2			

УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп, обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач				
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе традиционной нравственности УК-6.1 Имеет представление о траектории дальнейшего профессионального развития в области теологии, определяет приоритеты собственной деятельности, исходя из принципов православного нравственно-аскетического учения	Вопросы № 6 Учебно-практическое задание № 1, 2			
ОПК-1 Способен ориентироваться в современной теологической проблематике ОПК-1.1 Имеет базовые сведения (на уровне знания и понимания) о современном состоянии, научно-исследовательской и методологической проблематике современной теологии в рамках смежных областей знаний	Вопросы № 7 Учебно-практическое задание № 1, 2			
ОПК-3 Способен применять теологическую методологию в избранной области теологии ОПК-3.2 Аргументированно использует соответствующие методы и подходы, в том числе теологическую, при анализе объектов, процессов и явлений при решении исследовательских и(или) профессиональных задач	Вопросы № 1 Учебно-практическое задание № 1, 2			
ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста ПК-1.2 Определяет способы практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу	Вопросы № 1 Учебно-практическое задание № 1, 2			
ПК-3 Способен решать актуальные задачи пастырской деятельности ПК-3.1 Определяет актуальные задачи пастырской деятельности и решает (организовывает) их в рамках православной, святоотеческой традиции с учётом её вероучительных, нравственных и иных оснований ПК-3.2 Умеет организовывать просветительскую и социальную деятельность приходской общины	Вопросы № 8, 9 Учебно-практическое задание № 1, 2			

3.4 Вопросы промежуточной аттестации (на защите)

На защиту практики выносят вопросы по содержанию отчета (т.е. по выполнению учебно-практического задания).

Комиссия, с целью обеспечения объективности и качества оценки имеет право задавать иные вопросы, относящиеся к специфике практики.

Примерные вопросы – 4 семестр (2 курс):

1. Применяли ли Вы системный теологический подход при исследовании? (УК-1.2, ОПК-3.2)
2. Как Вы формировали Ваше выступление, на что делали упор? (УК-2.1)
3. Были ли какие-то изменения в Вашем графике работы? Что Вы предпринимали, в связи с этим? (УК-2.2)
4. Была ли у Вас определенная стратегия, на основании которой Вы выполняли учебно-практические задания? Были ли трудности при работе в коллективе? Как Вы их разрешали? (УК-3.1, УК-3.2)
5. Как Вы организовывали Вашу коллективную работу? Какие люди были вовлечены в Ваше задание? (УК-4.3, УК-5.2)
6. Есть ли у Вас предложения по дальнейшей реализации Вашей работы исходя из выполненных учебно-практических заданий? (УК-6.1)
7. Какие базовые сведения Вы имеете о современном состоянии, научно-исследовательской и методологической проблематике современной теологии в рамках смежных областей знаний? (ОПК-1.1)
8. Какие, на Ваш взгляд, сейчас актуальные задачи пастырской деятельности? Как бы Вы их решили? (ПК-1.2, ПК-3.1)
9. Оцените собственные итоги Вашего выступления. (ПК-3.2)

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики представлено в Приложении №2 к настоящей Программе.

5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом учебных столов и стульев с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет (Wi-Fi); меловой (или маркерной) доской. Аудитория для проведения установочной конференции/семинара/занятий, аудитория для самостоятельной работы, в том числе с выходом в Интернет.

Для проведения всех видов учебных работ по практике необходимы: аудитория для проведения установочной конференции/семинара/занятий, аудитория для самостоятельной работы, в том числе с выходом в Интернет (таблица 5).

Таблица 5 – Аудитории

Аудитория	Тип аудитории
Москва, ул. Большая Лубянка, 19, стр. 3. Аудитория «Святая Русь» (3 этаж)	Лекционно-практическая с выходом в «Интернет» (Wi-Fi), в том числе для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Москва, ул. Большая Лубянка, 19, стр. 3. Библиотека Сретенской академии, Читальный зал (2 этаж)	Читальный зал Библиотеки с выходом в «Интернет» (Wi-Fi), Читальный зал Библиотеки используется в том числе для самостоятельной работы
Помещения базы практики согласно ДОГОВОРУ о практической подготовке обучающихся , заключенному между Религиозной организацией – духовной образовательной организацией высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» и профильной организацией	Помещения (аудитории) базы практики

Для реализации практики требуется лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Электронная образовательная среда СДА; Операционная система Windows, программный пакет OpenOffice.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей практики, необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры базы практики.

6 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится на следующих базах –профильных организациях:

Таблица 5 – Базы практики (профильная организация)

Наименование организации (базы практики)	Адрес организации (базы практики)
Религиозная организация «Сретенский Ставропигиальный мужской монастырь Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»	Москва, ул. Большая Лубянка, 19

7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей практики, необходимо также учитывать образовательные потребности инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе – «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» (утв. Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) и приказа Минтруда России от 19.11.2013 № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся из числа лиц указанных категорий, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение защиты отчета по практике студентом допускается дистанционно (при необходимости) при соблюдении условий идентификации обучающегося и доказательности академической честности.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1 Общая информация и указания по практике

Практика обучающийся в СДА является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающегося в профессионально-практической подготовке осуществляемой на базах практики. В качестве баз настоящей практики могут использоваться:

- структурные подразделения СДА – кафедры;
- профильные организации, с которыми СДА заключены договоры о практической подготовке (практике).

При подготовке и в период прохождения практики обучающийся обязан:

- 1) Познакомится с настоящей программой практики (содержанием практики).
- 2) Заранее с руководителем практики от кафедры согласовать место прохождения практики (для оформления приказа по практике и договора на практическую подготовку (практику)*. Договор на практику может быть групповой (на группу обучающихся).
- 3) Получить на кафедре (на установочной конференции/семинаре/занятии):
 - указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности и производственной санитарии (ознакомление фиксируется подписью обучающихся в журналах по технике безопасности и производственной санитарии),
 - получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику.
- 4) Посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики.
- 5) Подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка.
- 6) Выполнять все виды заданий, предусмотренных индивидуальным заданием и настоящей программой.
- 7) Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
- 8) Регулярно вести дневник практики.
- 9) При неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя(-ей) практики (от базы практики и от кафедры) в день или на следующий день неявки любым доступным способом, включая обязательное уведомление письменным способом с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты на официальный адрес руководителя практики от кафедры).

В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), обучающийся представляет в СДА руководителю практики от кафедры документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ).
- 10) По окончанию практики составить Отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы к аттестации (зачету) согласно индивидуальному заданию.
- 11) Обеспечить прикрепление своих отчетных документов по практике в личный кабинет, после прохождения аттестации.

* для обучающихся, проходящих практику на базе других организаций

8.2 Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

- 1) Договор на практическую подготовку (групповой, индивидуальный) (для обучающихся, проходящих практику в других организациях, т.е. не в СДА).
- 2) Индивидуальное задание на практику.
- 3) Дневник по практике.
- 4) Отчет по практике (включая отзыв руководителя от базы практики и иные материалы согласно индивидуальному заданию по практике).

Кроме вышеназванных документов, обучающемуся необходимо ознакомиться с локальным нормативным актом СДА, регламентирующим практическую подготовку, а также иными документами, регламентирующими практику.

Договор на практическую подготовку. Договор на практическую подготовку оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в СДА установленным порядком. Руководитель и обучающийся должен заранее убедиться в наличии договора.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется студенту с учетом конкретной базы практики и индивидуальной траектории обучения студента в направлении его будущей профессиональной деятельности.

Дневник практики. Дневник практики – оформляется по форме, предлагаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом. В дневник практики обучающийся ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий (учебно-практических), включенных в его индивидуальное задание по практике. Обучающийся ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в том числе замечания и задания) по выполнению индивидуального задания (учебно-практических заданий).

Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике (либо оформляется в отдельном разделе дневника практики). Отзыв-характеристика оформляется (пишется) руководителем практики от организации-базы практики по окончании последней. Отзыв-характеристика должна содержать информацию о обучающемся-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умении, освоенных в процессе практики.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется обучающимся-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением №23. Структура и содержание отчета определяется индивидуальным заданием на практику.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ

9.1 Руководство практикой от СДА (кафедры)

Ответственность за проведение учебной практики от СДА возлагается на работника СДА из числа высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава кафедры (согласно распределению (закреплению) учебной нагрузки), как правило, имеющего опыт практической работы.

Руководитель практики от СДА (кафедры):

1) Проверяет настоящую программу практики и типовое индивидуальное задание по практике (Приложение №1) на актуальность не позднее 3 (трех) месяцев с даты ее прохождения. При необходимости, вносит изменение в программу и иные документы установленным в СДА порядком.

2) Проверяет необходимость медицинских осмотров (медицинских книжек), прививок (при необходимости) для прохождения практики на базе практики – профильной организации.

3) Проверяет (заключает) договора на практическую подготовку не позднее 2 (двух) месяцев с даты ее прохождения. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями СДА) рабочих мест для всех обучающихся, закрепленных за руководителем с учетом специфики практики (типового задания).

4) Обеспечивает прохождение практики обучающимися согласно договорам о практической подготовке в соответствии с настоящей программой практики, календарным графиком учебного процесса на каждый учебный год (период прохождения практики) и обеспечивает наибольшую эффективность ее прохождения.

5) Готовит раздаточный материал для студентов (в электронном виде и бумажном носителе), выдает его, в том числе, размещает материал в электронной информационно-образовательной среде СДА (дневник практики, типовое индивидуальное задание по практике, прочие документы).

6) Проводит организационные мероприятия, в том числе практическое занятие (установочную конференцию не позднее 1-го (первого) дня практики) с целью:

— предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны СДА и организации – базы практики), о документах, необходимых студенту-практиканту в период выездной практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выезда из организации – базы практики (профильной организации), в том числе установить место и время сбора (для группы) в первый день практики;

— проведению обязательного (вводного) инструктажа (совместно с руководителем практики от профильной организации) по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в организации период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

7) Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь обучающимся по организационным вопросам и отчетным документам практики (дневник, отчет, другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от СДА осуществляет:

по СДА:

1) Уточнение списочного состава обучающихся-практикантов, в том числе в части наличия инвалидов и лиц с ОВЗ.

2) Подготовку проекта приказа о практике (с контролирует его своевременное прохождение – согласование и утверждение).

3) Контроль прохождения практики в организации (структурном подразделении СДА или профильной организации) в части, касающейся ответственности СДА.

- 4) Систематическое информирование заведующего кафедрой о ходе практики (немедленно сообщает обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, с травматизмом и грубого нарушения дисциплины обучающимися-практикантами).
- 5) Оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
- 6) Прием документов от обучающихся-практикантов: отчеты по практике, отзывы-рекомендации (от организации-базы практики – профильной организации) для предварительной оценки, допуска к защите и передаче комиссии для аттестации.
- 7) Организацию работ по своевременной защите отчетов обучающихся-практикантов комиссии.
- 8) Проведение (обсуждение) итогов практики на кафедре (Ученом совете СДА при необходимости).

по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:

- 1) Знакомство (заранее) с вопросами, связанными с оформлением обучающихся-практикантов (не позже чем за 1 (один) месяц) в организации-базе практики (профильной организации).
- 2) Согласование (обеспечение взаимодействия) подписанию СДА договора о практической подготовке с организацией-базой практики (профильной организации) и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики (профильной организации), календарный план прохождения практики.
- 3) Знакомство руководителей практики от организации-базы практики (профильной организации) с программой практики, сроками и графиком (сроками) практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики обучающихся. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики (профильной организации) в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
- 4) Уточнение списочного состава студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики (профильной организации) согласно договорам о практической подготовке, включая вопросы прохождения практики инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии).
- 5) Проверку с работниками охраны труда организации-базы практики (профильной организации) рабочих мест студентов-практикантов на предмет не отнесения их к категории опасных или требующих предварительной подготовки.
- 6) Контроль со стороны СДА распределение обучающихся-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики (профильной организации), проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте.
- 7) Систематический контроль за выходом обучающихся-практикантов на практику.
- 8) Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии, в том числе создание условий (при необходимости) инвалидов и лиц с ОВЗ.

9.2 Руководство практикой от базы практики

Руководитель практики от базы практики:

- 1) Принимает и обеспечивает распределение обучающихся-практикантов по рабочим местам.
- 2) Знакомит с правилами противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, действующих в организации-базе практики (профильной организации),
- 3) Оказывает помощь обучающимся-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 4) Контролирует продолжительность рабочего дня обучающихся-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 5) Проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 6) Записывает в дневник обучающегося-практиканта либо оформляет отдельным документом отзыв-характеристику о его работе.
- 7) Участвует (при необходимости) в защите отчета по практике как член аттестационной комиссии или приглашенным (при наличии).

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Примерное
(типовое) индивидуальное задание на
практику**

4 семестр 2 курс

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося		
Курс, группа		2 курс, группа №М-2-ПД-П
Вид практики, семестр (курс)		Производственная практика по профилю профессиональной деятельности 4 семестр (2 курс)
Подвид практики		Богослужбная
Направление подготовки		Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Направленность программы (профиль):		Пастырское душепопечение и миссия в современном мире
Уровень программы:		магистратура
№ п.п.	№ дня(- дней)	График прохождения и содержание практики
1	1	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие): - Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. - Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов Организации (базы практики/профильной организации – далее по тексту – Организация). 2) Получение направления на практику. 3) Рекомендации по прохождению практики. 4) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
2	2-35	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1). Пастырское осмысление страстей в богослужбных текстах 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	36-62	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2). Беседа об истории богослужбных текстов 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
4	63	1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике. 2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему. 3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики.
5	64	1) Защита отчета
ИТОГО: 4 семестр: Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)		
Учебно-практическое задание №1 Пастырское осмысление страстей в богослужбных текстах		
Содержание задания:	Задание: 1. Выберите определенную страсть 2. Осуществите ее анализ, опираясь на богослужбные тексты, творения святых отцов и аскетику. 3. Предоставьте полученный результат исследования в виде текста	
Требование к отчету	Отчет должен содержать: 1. Анализ выбранного текста	
Учебно-практическое задание №2 Беседа об истории богослужбных текстов		

Содержание задания:	Задание: 1) Используя написанный текст исследования, подготовьте выступление перед прихожанами Сретенского ставропигиального мужского монастыря на тему «Пастырское осмысление страстей на примере богослужебных текстов».
Требование к отчету	Отчет должен содержать: 1) Информацию о проведенной встрече, ее плюсы и минусы. Какие ошибки Вы совершили, от чего хотели бы избавиться в последующих выступлениях? Какие положительные моменты Вы отмечаете?
ВОПРОСЫ для подготовки к защите отчета	1) Применяли ли Вы системный теологический подход при исследовании? 2) Как Вы формировали Ваше выступление, на что делали упор? 3) Были ли какие-то изменения в Вашем графике работы? Что Вы предпринимали, в связи с этим? 4) Была ли у Вас определенная стратегия, на основании которой Вы выполняли учебно-практические задания? Были ли трудности при работе в коллективе? Как Вы их разрешали? 5) Как Вы организовывали Вашу коллективную работу? Какие люди были вовлечены в Ваше задание? 6) Есть ли у Вас предложения по дальнейшей реализации Вашей работы исходя из выполненных учебно-практических заданий? 7) Какие базовые сведения Вы имеете о современном состоянии, научно-исследовательской и методологической проблематике современной теологии в рамках смежных областей знаний? 8) Какие, на Ваш взгляд, сейчас актуальные задачи пастырской деятельности? Как бы Вы их решили? 9) Оцените собственные итоги Вашего выступления.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Учебно-методическое
и информационное обеспечение практики**

Вид практики	Производственная практика по профилю профессиональной деятельности 4 семестр (2 курс)
Подвид практики	Богослужебная
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)
Способ проведения:	стационарная
Семестр, режим прохождения, длительность	4 семестр: Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)
Направление подготовки	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Профиль/направленность программы:	Пастырское душепопечение и миссия в современном мире
Уровень программы:	магистратура
Форма обучения:	очная

а) Основная литература:

- 1) Аверкий (Таушев), архиепископ. Руководство по гомилетике / Аверкий (Таушев), архиепископ. – М.: Издательство Православного Свято-Тихоновского Богословского института, 2001. – 144с.
- 2) Маршева. Л.И. Актуальные проблемы богословия. М.: Издательство Сретенского монастыря, 2020. - 156с.
- 3) Антоний (Блум Андрей Борисович; митр. Сурожский) Проповеди: электронный ресурс URL: https://azbyka.ru/otechnik/Antonij_Surozhskij/propovedi/ (дата обращения: 31.07.2025)

б) Дополнительная литература:

- 1) Брага Д. Как подготовить библейскую проповедь [Текст]: / Д. Брага. - Изд. 4-е. – СПб.: Издательство «Библия для всех», 2011. – 205 с.
- 2) Миссиология [Текст]: Учебное пособие. — Белгород: Издательство Белгородской Православной Духовной семинарии, 2009. — 464 с.
- 3) Миссиология: Учебное пособие / Отв. ред. свящ., канд. богословия А. Гинкель. — Москва: Миссионерский отдел РПЦ, 2010. — 400 с.
- 4) Очерки по истории миссионерства Русской Православной Церкви. – Андрей Борисович Ефимов.
- 5) Проповеди протоиерея Димитрия Смирнова / прот. Дмитрий Смирнов // Азбука веры сайт - 2005. – URL: <https://azbyka.ru/audio/propovedi-protoiereya-dimitriya-smirnova.html> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
- 6) Толкование Евангелия / Б. И. Гладков. - Репр. изд. - [Сергиев Посад] : Свято-Троиц. Сергиева лавра, 1999. - 767
- 7) Уминский А., прот. Основы духовной жизни: Христианская практика преодоления зла [Текст]: / А. Уминский, протоиерей. – М.: Никея, 2014. – 192 с.
- 8) Феодосий (Бильченко), еп. Гомилетика: Теория церковной проповеди. – Серг. П., 1999.

в) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Русская православная церковь: сайт – 2004. – URL: <http://www.patriarchia.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
2. Сретенский монастырь: сайт – URL: - <https://monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.

3. Библиотека Сретенской духовной академии и ЦНЦ «Православная энциклопедия»: сайт – URL: <http://188.254.92.189/request> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
4. Псково-Печерский монастырь: сайт – URL: - <https://pskovo-pechersky-monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
5. Православная энциклопедия Азбука веры: сайт - 2005. – URL: <https://azbyka.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.07.2025). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
7. Система Гарант: информационно-правовая электронная база: [сайт], – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1> (дата обращения 31.07.2025). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет версия).
8. Азбука веры: сайт <https://azbyka.ru/> (дата обращения 31.07.2025). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет версия).

г) Программное обеспечение:

Операционная система Windows (пакет OpenOffice)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Структура отчета, требования к оформлению и содержанию

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть: материалы по выполнению задания №1, №2;
- заключение;
- список использованных источников;
- дневник практики;
- приложения (при необходимости);
- презентации (при необходимости).

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении 3 а.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики. «Введение» и «Заключение» включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы прописными буквами.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

В отчете должны быть описаны следующие элементы:

1. Цели и задачи практики (приобретение опыта, овладение з., у., н.);
2. Содержательные особенности практики;
3. Выполненные задания на практику;
4. Опыт практической деятельности;
5. Общий анализ результатов.

Список использованных источников. Список использованных источников – список литературы, нормативно-технической и другой документации.

Приложение. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. В качестве приложения к отчету по учебной практике могут быть помещены относящиеся к выполненным студентом в рамках практики заданиям материалы.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в по центру верхней части листа. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *программного пакета OpenOffice*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Отчет должен быть отсканирован и направлен руководителю практики.

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

ОТЧЕТ
о производственной практике по профилю профессиональной деятельности
(богослужебная)

Студент _____ **курс** 2
(Фамилия И. О.)

Направление подготовки Подготовка служителей и религиозного персонала
религиозных организаций

Профиль: Пастырское душепопечение и миссия в современном мире

Кафедра Пастырского душепопечения
(наименование кафедры)

База практики
(наименование организации) _____

Руководитель практики от профильной организации
(Фамилия И. О., место работы, должность) _____

Руководитель практики от Академии
(Фамилия И. О., место работы, должность) _____

ПРАКТИКА ЗАЩИЩЕНА С ОЦЕНКОЙ	
(указывается оценка)	
Члены комиссии:	
_____	(Фамилия И.О.)
_____	(Фамилия И.О.)
_____	(Фамилия И.О.)
Руководитель практики от Академии	
_____	(подпись, ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося

Курс, группа

2 курс, группа №М-2-ПД-П

Вид практики, семестр
(курс)

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности
семестр (2 курс)

Подвид практики

Богослужебная

Направление подготовки

Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций

Направленность программы (профиль):

Пастырское душепопечение и миссия в современном мире

Уровень программы:

магистратура

База практики

Руководитель практики

№	Дата	Часы (период: с ... по ...)		Вид деятельности (работ) согласно индивидуальному заданию с кратким описанием	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от базы практики
		на базе	САР			
Итого дней						

ОТЗЫВ

(общая характеристика обучающегося по выполнению индивидуального плана практики на базе)

Руководитель практики _____ (_____)
Подпись ФИО

Примечание: Рекомендации по ведению дневника производственной практики

Дневник ведется согласно «Графику прохождения и содержанию практики» Индивидуального задания на практику по дням с указанием видов деятельности (практических работ, включая учебно-практические задания в рамках самостоятельной работы). Возможно, объединение дней если работа однотипная. Оценки выставляются ежедневно руководителем практики от базы. Запись о выполненных работах можно проводить вручную, возможно с использованием ЭВМ. В последнем случае, возможен перенос оценок из журнала руководителя практики от базы в последний присутственный день на базе практики на основе данных из журнала руководителя практики от базы (при предварительной договоренности).

Указание отметки о выполнении видов деятельности (работ) обязательно, как и подпись руководителя, фиксирующая факт исполнения видов работ на базе.

В записях о видах деятельности (работ) следует четко выделить:

а) что видел и наблюдал?

б) что было сделано, в т.ч. самостоятельно, а что совместно и с кем?

При выставлении оценок учитывается руководитель практики от базы учитывает количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания, знание материала, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Письменный отзыв руководителя обязателен