

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: ректор

Дата подписания: 29.11.2025 09:37:44

Уникальный программный ключ:

58f268071e963ed7fd2ca752293148ce3952445b

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	Учебная практика по профилю профессиональной деятельности
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)
Способ проведения:	Стационарная; выездная (при необходимости); в профильной организации
Семестр, режим прохождения, длительность	2 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 12 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе); 10 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) 4 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)
Направление подготовки	Подготовка служителей и ре
Профиль/направленность программы:	Православная теология
Уровень программы:	бакалавриат
Форма обучения:	очная
Учебный(-ые) план(-ы):	2025–2026 учебный год
Кафедра (выпускающая)	Богословия
Кафедра(-ы) (участвующие в подготовке)	Церковной истории; Древних и новых языков
Составители (разработчики) программы:	иерей Серафим Алпатов (Алпатов С.В.), старший преподаватель кафедры Богословия
Рецензент (внешний от работодателя):	иеромонах Афанасий (Дерюгин А.Ю.), и. о. благочинного Сретенского ставропигиального мужского монастыря Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)
Компетенции (код и содержание): УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации в мировоззренческой и ценностной сфере, применять системный теологический подход для решения поставленных задач УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3 Способен осуществлять взаимодействие в религиозной сфере, работать в коллективе УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в религиозной сфере в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)) УК-5 Способен выявлять и учитывать религиозную составляющую культурного разнообразия общества в историческом развитии и современном состоянии УК-6 Способен к самосовершенствованию на основе традиционной нравственности в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ОПК-1 Способен применять базовые знания священных текстов религиозной традиции и подходов к их интерпретации при решении теологических задач ОПК-2 Способен применять базовые знания вероучительных дисциплин (модулей) при решении теологических задач ОПК-3 Способен применять базовые знания теологических дисциплин исторического характера при решении теологических задач ОПК-4 Способен применять базовые знания практико-ориентированных теологических дисциплин при решении теологических задач ОПК-5 Способен при решении теологических задач учитывать единство теологического знания и его связь с религиозной традицией ОПК-7 Способен использовать знания смежных наук при решении теологических задач ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК-1 Способен использовать теологические знания в решении задач церковно-практической деятельности ПК-2 Подготовлен к деятельности священнослужителя	

Москва, 2025

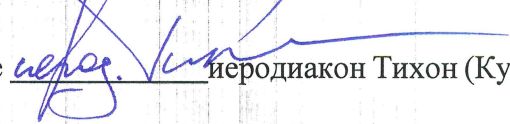
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика **Учебная практика по профилю профессиональной деятельности** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) **«Православная теология»** по направлению подготовки **48.03.01 Теология** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1110 и 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 подготовки **48.03.01 Теология**

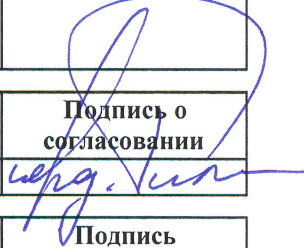
Профиль (направленность программы) **Православная теология**

"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
Богословия	26.08.2024 г., протокол №1.	профессор Вадим Алексеевич Леонов (протоиерей Вадим), заведующий кафедрой Богословия, кандидат богословия	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
иерей Серафим Алпатов (Алпатов Серафим Викторович), старший преподаватель кафедры Богословия			Без согласования*

*Рабочая программа переутверждается без изменений

©	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»
©	иерей Серафим Алпатов (Алпатов Серафим Викторович), преподаватель кафедры Богословия

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	13
4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
6 БАЗЫ ПРАКТИКИ	21
7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	21
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	21
9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Индивидуальное задание на практику	26
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	32
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Структура отчёта, требования к оформлению и содержанию.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ №3А. Форма титульного листа отчета по практике.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма дневника практики	37

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

Практика **Учебная практика по профилю профессиональной деятельности** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) «**Православная теология**» по направлению подготовки **48.03.01 Теология** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1110 и 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 **базовой части Блока 2. Практики.**

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

2 семестр:

Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 12 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе); 10 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)

4 семестр:

Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 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 – деятельностью священнослужителя в области социального служения, а также формирование у обучающихся **универсальных общепрофессиональных и профессиональных** компетенций, направленных на решение социально-практических задач профессиональной деятельности в вышеназванной области, а также приобретение углубленных практических навыков и умений.

Задачами практики являются:

- закрепление базовых знаний, прежде всего, теологических, для решения задач церковно-практической деятельности;
- формирование у обучающихся:
 - профессионально-значимых качеств личности на базе универсальных компетенций;
 - устойчивого интереса к профессиональной деятельности священнослужителя на базе общепрофессиональных компетенций;
 - первичных навыков и умений священнослужителя для решения церковно-практических задач профессиональной деятельности.
 - коммуникативных навыков, необходимых для реализации профессиональной деятельности.

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	
	прочитаны	Читаются параллельно
2 семестр (1 курс)		Введение в библеистику; Священное Писание Ветхого Завета; Священное Писание Нового Завета; Основное богословие; История древней Церкви; Литургика; Православная аскетика; Церковнославянский язык; Латинский язык; История России; Философия; Иностранный язык; Безопасность жизнедеятельности; Церковное пение; Информационные технологии в профессиональной деятельности и коммуникации; Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации; Основы российской государственности; Методика учебной работы; Библейская история; Катехизис; Курсовая работа; Курсовая работа в области теологии; Аскетика: святоотеческое учение о спасении; Практика церковного чтения
4 семестр (2 курс)	Введение в библеистику; Основное богословие; Православная аскетика;; Церковнославянский язык; История России; Философия; Иностранный язык; Церковное пение; Информационные технологии в профессиональной деятельности и коммуникации; Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации; Основы российской государственности; Методика учебной работы; Библейская история; Катехизис	Священное Писание Ветхого Завета; Священное Писание Нового Завета; Догматическое богословие; Патрология; Теория и история церковного искусства; Литургика; История древней Церкви; Латинский язык; Древнегреческий язык; Иностранный язык в научно-богословской коммуникации; Риторика; Русская литература; Всемирная литература; Пропедевтика пастырского богословия; Основы пастырского душепопечения; Теория и практика научно-исследовательской деятельности; Церковнославянский язык (практический курс); Основы и особенности семейной жизни. Христианская семья; Практическая литургика

2.1 Календарный график прохождения практики

Календарный учебный график 2025-2026 г.

Календарный учебный график 2026-2027 г.

	Теоретическое обучение	Э	Экзаменационные сессии	У	Учебная практика	П	Производственная практика
Пд	Преддипломная практика	Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена	К	Каникулы
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)						

Рисунок 1: Производственная практика по профилю профессиональной деятельности.

2.2 Трудоёмкость практики и виды учебных и практических работ

Общая трудоёмкость практики составляет 4 з.е. (172 акад. часов).

Распределение общей трудоёмкости практики по семестрам представлено в таблице 2.

Очная форма обучения

Таблица 2 – Трудоёмкость практики

Вид учебной работы	Трудоёмкость практики				
	Всего	по семестрам			
		№1	№2	№3	№4
1. Общая трудоёмкость, з.е.	4	2		2	
2. Общая трудоёмкость, акад. час (астр. час)	168(112)	84(56)		84(56)	
Из них:					
2.1. Контактной работы, акад. час (астр. час) в т.ч. аудиторная работа, акад. час (астр. час)	24(16) -	6 (4) -		6 (4) -	
2.2. Самостоятельной работы, акад. час (астр. час)	76(50.6)	38(25,3)		38(25,3)	
2.3. В форме практической подготовки, акад. час (астр. час)	76(50.6)	38(25,3)		38(25,3)	
2.4. Контроль (в т.ч. аттестация), акад. час (астр. час)	2(2.6)	2(1,3)		2(1,3)	
3. Распределение дней и часов в семестрах, астр. час	-	Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 12 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе); 10 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)		Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)	
4. Вид промежуточной аттестации: зачёт с оценкой (в каждом семестре)	-	Зачет с оценкой		Зачет с оценкой	

2.3 График и содержание практики по семестрам

Таблица 3а – 2 семестр 1 курс

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость 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 работа		В форме практической подготовки					
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 (<i>базы практики/профильной организации</i> – 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	2	-	4	Индивидуальное задание;	УК-2; УК-3; УК-4; УК-7; УК-9.	
2	2-7	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1) 2) Самостоятельная работа	1	-	12	12	0,25	10,75	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2.	
3	8-12	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2) 2) Самостоятельная работа	0,5	-	10	10	0,25	10,75	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2;	

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость 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 работа		В форме практической подготовки					
										ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2.	
4	13-21	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №3) 2) Самостоятельная работа	0,5	-	12	12	0,25	10,75		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2.	
5	22	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. 4) Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)).	1	-	2	2	0.25	3,25	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2.	
6	23	Защита отчета	-	-	-	-	0,5	0,5	Дневник практики; Отчёт		
ИТОГО: 2 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 12 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе); 10 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)			6	-	38	38	2	42	Индивидуальное задание; Дневник практики; Отчёт (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.

Таблица 3б – 4 семестр 2 курс

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость в акад. часах						Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе		Всего		
			всего	в т.ч. аудиторная работа		В форме практической подготовки	Контроль			
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 (<i>базы практики/профильной организации</i> – 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	2	-	4	Индивидуальное задание;	УК-2; УК-3; УК-4; УК-7; УК-9.
2	2-7	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №4) 2) Самостоятельная работа	0,5	-	9	9	0,25	9,75	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2.
3	8-12	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №5) 2) Самостоятельная работа	0,5	-	9	9	0,25	9,75	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2.

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость 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 работа		В форме практической подготовки					
	13-18	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №6) 2) Самостоятельная работа	0,5	-	8	8	0,25	8,75		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2.	
4	19-20	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №7) 2) Самостоятельная работа	0,5		8	8	0,25	8,75		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2.	
5	21	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. 4) Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите).	1	-	2	2	0.25	3,25	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2.	
6	22	Защита отчета	-	-	-	-	0,25	0,25	Дневник практики; Отчёт		

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость в акад. часах					Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе				
			всего	в т.ч. аудиторная работа		В форме практической подготовки	Контроль			Всего
ИТОГО: 4 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)			6	-	38	38	2	42	Индивидуальное задание; Дневник практики; Отчёт (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, закреплённые 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 её 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 зачёта с оценкой по результатам защиты отчёта 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 её 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 отчёт 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.

Отчёт о прохождении практики представляется (может быть предоставлен) обучающимся в следующих формах:

- в печатной форме
- в цифровой форме.

В обоих случаях отчет:

- согласовывается с руководителем и заверяется подписью студента,
- сканируется с указанными выше подписями и размещается в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Академии (<https://eios.sdamp.ru/>).

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, удовлетворительно
<i>Гр.1</i>	<i>Гр.2</i>	<i>Гр.3</i>	<i>Гр.4</i>	<i>Гр.5</i>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации в мировоззренческой и ценностной сфере, применять системный теологический подход для решения поставленных задач УК-1.1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации в мировоззренческой и ценностной сфере, применять системный теологический подход для решения поставленных задач УК-1.2 Умеет при решении поставленных задач определять и учитывать взаимосвязь библейского, вероучительного, исторического и практического аспектов в богословии	Вопрос № 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 20, 28, 29, 33 Учебно-практическое задание № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Сформированы и демонстрируются на высоком уровне устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам	В общем и целом, демонстрируются 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 определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.1 Знает (определяет) возможные ресурсы и ограничения при постановке задач в религиозной сфере УК-2.2 Определяет и умеет ставить задачи в религиозной сфере и планировать собственную деятельность для их достижения с учетом библейско-богословских, нравственно-аскетических, канонико-правовых ориентиров	Вопрос № 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 Учебно-практическое задание № 1, 2, 3, 4, 5, 6			
УК-3 Способен осуществлять взаимодействие в религиозной сфере, работать в коллективе УК-3.1 Знает межрелигиозный и внутрицерковный этикет, умеет применять его на практике в религиозной сфере УК-3.2 Определяет (знает) основные законы и принципы функционирования общества, человека и нервной системы человека в части способной оказывать влияние на практические аспекты коммуникаций; анализирует предлагаемые коммуникационные стратегии, планирует свои действия исходя из поставленных целей; владеет основными стратегиями и приёмами	Вопрос № 1, 3, 5, 7, 8, 15, 16, 23, 25, 32 Учебно-практическое задание № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7			

межличностной, социальной и иной коммуникации				
УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в религиозной сфере в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах) УК-4.1 Способен к конструктивной устной и письменной коммуникации в религиозной сфере на государственном языке Российской Федерации	Вопрос № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 25, 32 Учебно-практическое задание № 3, 6, 7			
УК-5 Способен выявлять и учитывать религиозную составляющую культурного разнообразия общества в историческом развитии и современном состоянии УК-5.2 Умеет учитывать выявленную составляющую культурного разнообразия общества в своей профессиональной деятельности	Вопрос № 4, 12, 13, 28, 29 Учебно-практическое задание № 3, 6.			
УК-6 Способен к самосовершенствованию на основе традиционной нравственности в течение всей жизни УК-6.1 Знает (умеет применять) основы православного нравственно-аскетического учения, православной антропологии, литургического богословия УК-6.3 Имеет представление о возможностях дальнейшего профессионального развития на основе полученных знаний в области традиционной нравственности, а также православного нравственно-аскетического учения, православной антропологии, литургического богословия	Вопрос № 4, 12, 13, 26, 30 Учебно-практическое задание № 1, 2, 3, 4, 5			
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной профессиональной деятельности	Вопрос №26 Учебно-практическое задание № 3, 6			
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.1 Имеет представление об обеспечении безопасности жизнедеятельности, в том числе его нормативно-технических и организационных основах, может применять их в профессиональной деятельности	Вопрос № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 24, 25, 32 Учебно-практическое задание № 3, 6			
ОПК-1 Способен применять базовые знания священных текстов религиозной традиции и подходов к их интерпретации при решении теологических задач ОПК-1.1 Знает тексты Священного Писания и умеет приводить их в качестве аргументов при решении теологических задач	Вопрос № 3, 4, 6, 10, 20, 21, 27, 28, 29, 30 Учебно-практическое задание №1, 3, 4, 6, 7			
ОПК-2 Способен применять базовые знания вероучительных дисциплин (модулей) при решении теологических задач ОПК-2.1 Знает систему православного вероучения и историю его	Вопрос № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 24, 25, 28, 29			

формирования, способен применять их при решении теологических задач ОПК-2.5 Умеет соотносить изучаемые идеи и концепции (в том числе иных христианских конфессий) с православным вероучением	Учебно-практическое задание №1, 3, 4, 6			
ОПК-3 Способен применять базовые знания теологических дисциплин исторического характера при решении теологических задач ОПК-3.5 Понимает специфику истории Церкви как богословской дисциплины (цели, принципы и подходы, место в богословии)	Вопрос № 1, 2, 4, 5, 6, 10, 20, 28, 29, 30 Учебно-практическое задание №3, 6, 7			
ОПК-4 Способен применять базовые знания практико-ориентированных теологических дисциплин при решении теологических задач ОПК-4.1 Знает структуру и содержание церковного богослужения, богословский смысл церковных чинопоследований, праздников и Таинств, и умеет применять знания на практике	Вопрос № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 20, 21, 22, 24, 25, 28, 29, 30 Учебно-практическое задание № 2, 3, 4, 5			
ОПК-5 Способен при решении теологических задач учитывать единство теологического знания и его связь с религиозной традицией ОПК-5.3 Понимает соотношение библейского, вероучительного, исторического и практического аспекта в богословии	Вопрос № 4, 12, 13, 28, 29 Учебно-практическое задание №1,2,3, 7			
ОПК-7 Способен использовать знания смежных наук при решении теологических задач ОПК-7.7 Способен работать с богословскими источниками на языке оригинала	Вопрос № 20, 21, 22 Учебно-практическое задание №1,2,3			
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.2 Знает (использует) электронные ресурсы, библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и иной информации для решения профессиональных задач	Вопрос № 2, 4, 6, 8, 10, 12, 20, 21, 22 Учебно-практическое задание №1, 7			
ПК-1 Способен использовать теологические знания в решении задач церковно-практической деятельности ПК-1.2 Владеет навыками церковного чтения и пения, составления церковных служб	Вопрос № 20, 21, 22 Учебно-практическое задание № 2, 3, 4			
ПК-2 - Подготовлен к деятельности священнослужителя ПК-2.1 Знает (владеет) библейско-богословские основы пастырской деятельности ПК-2.2 Умеет организовывать и осуществлять богослужение	Вопрос № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 24, 25, 28, 29 Учебно-практическое задание №2, 4, 7			

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 – 2 семестр (1 курс):

1. Выделите основные качества и обязанности пономаря на богослужении (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
2. Как совершается малый вход на Божественной литургии в традиции Сретенского монастыря? (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
3. Перечислите моменты использования кадила на Всенощном бдении. (УК-1.1, (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
4. Какие прообразы церковнослужения можно найти в Священном Писании Ветхого Завета? (УК-1.1, УК-1.2, УК-5.2, УК-6.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.5, ОПК-4.1, ОПК-5.3, ПК-2.1)
5. Какие обязанности чтеца выделяет Г. И. Шиманский? (УК-1.2, УК-2.1, УК-2.2)
6. Изложите схему чтения Апостола на Божественной Литургии (УК-1.1, (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
7. Перечислите особенности богослужения Великой Пятницы. (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
8. Как совершается крестный ход в Пасхальную ночь? (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
9. В чем, на ваш взгляд, отличие триодных песнопений от песнопений других праздников? (ОПК-4.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
10. Проанализируйте предложенное песнопение. (ОПК-4.1, ОПК-5.3, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
11. Перечислите самые яркие песнопения триодного цикла. (ОПК-4.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
12. В каком году основан Успенский Вышенский монастырь? (УК-5.2; ОПК-2.1)
13. Опишите исторический контекст, в котором жил свт. Феофан Затворник. Какие трудности пережил Успенский Вышенский монастырь в XX веке (УК-5.2; ОПК-2.1)

14. Примерные вопросы – 4 семестр (2 курс):

15. Расскажите действия пономаря на великопостной утрени в Сретенском монастыре. (УК-1.1, (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
16. Расскажите действия пономаря на полиелейной великопостной утрени в Сретенском монастыре (УК-1.1, (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
17. Перечислите уставные особенности богослужений Великой Пятницы. (УК-1.1, (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
18. Перечислите уставные особенности воскресного всенощного бдения в период до отдания Пасхи. (УК-1.1, (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
19. Перечислите уставные особенности службы Вознесения Господня. (УК-1.1, (УК-2.1, УК-2.2, УК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2)
20. Продемонстрируйте умение самостоятельно найти канон на великопостной утрени (УК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-4.1, ОПК-7.7, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.1, ПК-2.2)

21. Продемонстрируйте умение самостоятельно найти паремии, прокимны и аллилуарии при совпадении праздника Благовещения Пресвятой Богородицы с днями Великого поста и Страстной седмицы. (УК-2.2, ОПК-1.1, ОПК-4.1, ОПК-7.7, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.1, ПК-2.2)
22. Продемонстрируйте умение безошибочно читать незнакомый текст на церковнославянском языке. (ОПК-4.1, ОПК-7.7)
23. Какие основные отличия монастырского и приходского богослужения вы можете отметить? (УК-1.2)
24. Какими пособиями вы пользовались при решении поставленных задач? Пользовались ли вы при этом средствами современных информационных технологий? (ОПК-5.3, ОПК-8.2)
25. Как вы оцениваете свою работу в коллективе? Были ли трудности во взаимопонимании? Как вы их решали? (УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1)
26. Как сильно, на ваш взгляд, влияет уровень физической подготовки на обеспечение полноценной социально-профессиональной деятельности? (УК-7.1)
27. Как часто вы применяли знания Священного Писания и методы его толкования во время прохождения практики? (ОПК-1.1)
28. Знания каких вероучительных дисциплин были использованы для решения поставленных задач? (УК-1.1, УК-1.2, УК-5.2, УК-6.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.5, ОПК-4.1, ОПК-5.3, ПК-2.1)
29. Помогли ли вам знания исторических событий при прохождении практики? Какие? (УК-1.2, УК-5.2, ОПК-3.5, ОПК-5.3)
30. Помогли ли вам практико-ориентированные теологические дисциплины при прохождении практики? Какие? (УК-1.1, УК-1.2, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.3, ОПК-2.5)
31. Расскажите, с какими трудностями вы столкнулись при изучении истории Сретенского монастыря, изучаемую для проведения экскурсий для гостей обители? (УК-1.2, УК-5.2, ОПК-3.5, ОПК-5.3)
32. Возникали ли трудности при проведении экскурсий и бесед с гостями при проведении экскурсий в Сретенском монастыре? (УК-3.1, УК-3.3, УК-4.1, УК-5.2, УК-6.3, УК-8.1, ОПК-1.1)
33. Перечислите основные догматические предпосылки христианской проповеди. (УК-1.1, УК-1.2, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.3, ОПК-2.5, ОПК-3.5)

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 земля» (2 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 Религиозная организация «Сретенский Ставропигиальный мужской монастырь Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»	Храм Сретения Владимирской Иконы Божией Матери. Храм используется для проведения практической подготовки, в частности – выполнение учебно-практических заданий. Храм Воскресения Христова и Новомучеников и исповедников Церкви Русской. Храм используется для проведения практической подготовки, в частности – выполнение учебно-практических заданий.

Для реализации практики требуется лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Электронная образовательная среда СДА; Операционная система Windows, 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 6 – 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, с. 2.

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 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 обучающихся 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 вышеуказанных 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 окончании практики составить Отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы к аттестации (зачёту) согласно индивидуальному заданию.
- 11) Обеспечить прикрепление своих отчётных документов по практике в личный кабинет, после прохождения аттестации.

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 (иные материалы согласно индивидуальному заданию по практике).
- 5) Презентация отчета по практики (если предусмотрено индивидуальным заданием по практике).

* для обучающихся, проходящих практику на базе других организаций

Кроме вышеперечисленных 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 учётом конкретной базы практики и индивидуальной траектории обучения студента в направлении его будущей профессиональной деятельности.

Дневник практики. Дневник практики – оформляется по форме, предлагаемой кафедрой с учётом 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 отчётом. 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), включённых в его индивидуальное задание по практике. Обучающийся ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который даёт 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 умений, 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 отчёту) 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 (трёх) месяцев с даты её 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 её прохождения. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-

практик (в том числе структурными подразделениями СДА) рабочих мест для всех обучающихся, закреплённых за руководителем с учётом 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 её 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 отчётности, 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) Приём 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 (Учёном 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 отчёта по практике как член аттестационной комиссии или приглашенным (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Индивидуальное
задание на практику

2 семестр 1 курс (2025-2026 гг.)

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося		
Курс, группа		1 курс, группа №Б-1-Т
Вид практики, семестр (курс)		Учебная практика по профилю профессиональной деятельности 2 семестр (1 курс)
Направление подготовки		48.03.01 Теология
Направленность программы (профиль):		Православная теология
Уровень программы:		бакалавриат
№ 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 (<i>базы практики/профильной организации</i> – 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	2-7	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1) Пономарство и чтение 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	8-12	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2) Гимнографический анализ 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
5	13-2	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №3). Анализ культурно-исторических памятников 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
5	21	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. 4) Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)).
6	22	1. Защита отчета.
ИТОГО: 2 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 12 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе); 10 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)		
Учебно-практическое задание №1 Пономарство и чтение		
Содержание задания:	Задание: 1. Пройдите подготовку к службе, получите определенные указания от руководителя практики. 2. Совершите пономарское служение как минимум 1 раз за время Страстной седмицы; 3. Прочитайте максимальное количество следующих богослужебных компонентов: 103-й псалом, молитвословия вечерни, паремии, шестопсалмие, кафизмы, седалны, канон, хвалитные псалмы, молитвословия утрени, все часы, Апостол, молитвы ко Святому Причащению и благодарственные; 4. Отметьте в дневнике (Приложение 4) необходимые данные и напишите отчет.	

Требование к отчету	Отчёт должен содержать: 1. Описание богослужения, на котором студент пономарил, с описанием его уставных особенностей. 2. Описание действий студента во время пономарства (выход со свечами, подача кадила, время подачи теплоты и прочее). 3. Описание порядка выхода на чтение и схему чтения богослужебного компонента. 4. Описание основных проблем, которые возникли при пономарстве и чтении и основных ошибок, отмеченных священником во время прохождения практики. 5. Источники, которые были использованы при подготовке к пономарству и чтению.
Учебно-практическое задание №2 Гимнографический анализ	
Содержание задания:	Задание: Получите от руководителя практики богослужебный текст периода пения триоди. Сделайте богословский и церковно-языковой анализ данного текста.
Методические указания по составлению гимнографического анализа	Методические указания по составлению гимнографического анализа Структура гимнографического анализа богослужебного текста: 1. Текст на церковно-славянском языке (можно гражданским шрифтом) 2. Текст в переводе на русский язык (личный или авторский со ссылкой) 3. Сложные слова с переводом 4. Основные богословские идеи текста (развернуто) 5. Богослужебное употребление текста 6. Личные впечатления и понимания текста (развернуто) В конце обязательно нужно указать список использованной литературы, с указанием автора и года издания.
Учебно-практическое задание №3 Анализ культурно-исторических памятников	
Содержание задания:	Задание: Выслушайте установочную лекцию руководителя практики. Посетите экскурсию по Успенскому Вышенскому монастырю Скопинской епархии. Особое внимание восстановлению монастыря. Во время экскурсии записывайте свои наблюдения и ответы на поставленные вопросы. При посещении монастыря примите участие в совершении молебна у мощей свт. Феофана Затворника. По возвращении зафиксируйте в отчете полученные навыки.
Акценты и вопросы	При прослушивании экскурсии обратите внимание на следующую информацию: 1) Основные данные об истории монастыря. 2) Основные вехи жизни святителя Феофана Затворника. 3) Причины ухода в затвор святителя Феофана Затворника. 4) Деятельность святителя Феофана до ухода в затвор. 5) Деятельность святителя Феофана в затворе. 6) Режим дня святителя Феофана в затворе.
Требование к отчету	Отчёт должен содержать Отчет должен содержать ответы на вопросы, который поднимались на экскурсии при посещении обители: 1) Расскажите о периоде основания монастыря. 2) Расскажите о периоде пребывания там свт. Феофана Затворника. 3) Напишите о советском периоде и восстановлении обители. 4) Какие полезные советы по восстановлению монастыря можно воплотить на примере других приходов

ВОПРОСЫ для подготовки к защите отчёта	1) Выделите основные качества и обязанности пономаря на богослужении 2) Как совершается малый вход на Божественной литургии в традиции Сретенского монастыря? 3) Перечислите моменты использования кадила на Всенощном бдении. 4) Какие прообразы церковнослужения можно найти в Священном Писании Ветхого Завета? 5) Какие обязанности чтеца выделяет Г. И. Шиманский? 6) Изложите схему чтения Апостола на Божественной Литургии 7) Перечислите особенности богослужения Великой Пятницы. 8) Как совершается крестный ход в Пасхальную ночь? 9) В чем, на ваш взгляд, отличие триодных песнопений от песнопений других праздников? 10) Проанализируйте предложенное песнопение. 11) Перечислите самые яркие песнопения триодного цикла. 12) В каком году основан Успенский Вышенский монастырь? 13) Опишите исторический контекст, в котором жил свт. Феофан Затворник. 14) Какие трудности пережил Успенский Вышенский монастырь в XX веке?
--	---

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося		
Курс, группа		2 курс, группа №Б-2-Т
Вид практики, семестр (курс)		Учебная практика по профилю профессиональной деятельности - 4 семестр (2 курс)
Направление подготовки		48.03.01 Теология
Направленность программы (профиль):		Православная теология
Уровень программы:		бакалавриат
№ 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 (<i>базы практики/профильной организации</i> – 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	2-7	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1) Пономарство и чтение 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	8-12	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2). Гимнографический анализ 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
4	13-18	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №3). Проведение экскурсий в Сретенском монастыре 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
5	19-21	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №4). Интервью со свидетелем эпохи 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
5	22	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. 4) Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)).
6	23	1) Защита отчета.
ИТОГО: 4 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)		
Учебно-практическое задание №1 Пономарство и чтение		

Содержание задания:	Задание: 1. Пройдите подготовку к службе, получите определенные указания от руководителя практики. 2. Пономарьте в храме Сретения Владимирской иконы Божией Матери или храме Новомучеников и исповедников Церкви Русской, или в храме по месту проживания при оформленном договоре, как минимум, 2 раза в период пения триоди; 3. Прочитайте максимальное количество следующих богослужебных компонентов: 103-й псалом, молитвословия вечерни, паремии, шестопсалмие, кафизмы, седальны, канон, хвалитные псалмы, молитвословия утрени, все часы, Апостол, молитвы ко Святому Причащению и благодарственные; 4. Отметьте в дневнике (Приложение 4) необходимые данные и напишите отчет. Особое внимание во время прохождения практики уделите тому, чтобы самим закладывать богослужебные книги, вовремя без чьей-либо подсказки подавать кадило, теплоту, выходить со свечами и т.п.
Требование к отчету	Отчёт должен содержать: 1. Описание богослужения, на котором студент пономарил, с описанием его уставных особенностей. 2. Описание действий студента во время пономарства (выход со свечами, подача кадила, время подачи теплоты и прочее). 3. Описание порядка выхода на чтение и схему чтения богослужебного компонента. 4. Описание основных проблем, которые возникли при пономарстве и чтении и основных ошибок, отмеченных священником во время прохождения практики. 5. Источники, которые были использованы при подготовке к пономарству и чтению.
Учебно-практическое задание №2 Гимнографический проект	
Содержание задания:	Задание: Получите от руководителя практики богослужебный текст для проведения анализа. Сделайте богословский и церковно-языковой анализ данного текста.
Методические указания по составлению гимнографического анализа	Методические указания по составлению гимнографического анализа Структура гимнографического анализа богослужебного текста: 1. Текст на церковно-славянском языке (можно гражданским шрифтом) 2. Текст в переводе на русский язык (личный или авторский со ссылкой) 3. Сложные слова с переводом 4. Основные богословские идеи текста (развернуто) 5. Богослужебное употребление текста 6. Личные впечатления и понимания текста (развернуто) В конце обязательно нужно указать список использованной литературы, с указанием автора и года издания.
Учебно-практическое задание №3 Проведение экскурсий в Сретенском монастыре	
Содержание задания:	Задание: 1) После сдачи руководителю экзамен на знание исторического материала необходимо провести как минимум 1 экскурсию по Сретенской обители. 2) Экскурсия должна включать в себя все исторические аспекты жизни монастыря, от принесения Владимирской иконы Божией Матери в Москву и основания обители до современной истории, где в обязательном порядке нужно рассказать о новомучениках, в частности о свщмч. Иларионе Верейском, постройке собора Новомучеников и Исповедников Российских, а также об основании Сретенской духовной Академии.
Требование к отчету	Отчет: 1) Расскажите, скольким группам гостей Вам удалось провести экскурсии. 2) Укажите, с какими трудностями/вопросами Вы сталкивались, как выходили из ситуации. 3) Укажите, что бы Вы добавили в экскурсоводческую программу по обители.
Учебно-практическое задание №4. Интервью со свидетелем эпохи	
Содержание задания:	Задание: Необходимо провести диалог с Вашим знакомым/родственником на темы: «Советский союз: вера и люди», согласно заданию (опроснику) от руководителя практики Записать этот диалог на диктофон, расшифровать, перенести в текстовый формат и сдать руководителю практики. Законспектировать разговор и занести его в отчет.

Требование к отчету	Отчет: В отчете укажите, с кем Вам удалось встретиться и почему Вы выбрали этого человека для диалога В отчете обязательно должны присутствовать основные тезисы проведенного разговора от приветственного слова до итогов, к которым удалось прийти.
ВОПРОСЫ для подготовки к защите отчёта	1) Расскажите действия пономаря на великопостной утрени в Сретенском монастыре. 2) Расскажите действия пономаря на полиелейной великопостной утрени в Сретенском монастыре 3) Перечислите уставные особенности богослужений Великой Пятницы. 4) Перечислите уставные особенности воскресного всенощного бдения в период до отдания Пасхи. 5) Перечислите уставные особенности службы Вознесения Господня. 6) Продемонстрируйте умение самостоятельно найти канон на великопостной утрени 7) Продемонстрируйте умение самостоятельно найти паремии, прокимны и аллилуарии при совпадении праздника Благовещения Пресвятой Богородицы с днями Великого поста и Страстной седмицы. 8) Продемонстрируйте умение безошибочно читать незнакомый текст на церковнославянском языке. 9) Какие основные отличия монастырского и приходского богослужения вы можете отметить? 10) Какими пособиями вы пользовались при решении поставленных задач? Пользовались ли вы при этом средствами современных информационных технологий? 11) Как вы оцениваете свою работу в коллективе? Были ли трудности во взаимопонимании? Как вы их решали? 12) Как сильно, на ваш взгляд, влияет уровень физической подготовки на обеспечение полноценной социально-профессиональной деятельности? 13) Как часто вы применяли знания Священного Писания и методы его толкования во время прохождения практики? 14) Знания каких вероучительных дисциплин были использованы для решения поставленных задач? 15) Помогли ли вам знания исторических событий при прохождении практики? Какие? 16) Помогли ли вам практико-ориентированные теологические дисциплины при прохождении практики? Какие? 17) Расскажите, с какими трудностями вы столкнулись при изучении истории Сретенского монастыря, изучаемую для проведения экскурсий для гостей обители? 18) Возникали ли трудности при проведении экскурсий и бесед с гостями при проведении экскурсий в Сретенском монастыре? 19) Перечислите основные догматические предпосылки христианской проповеди.

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

Вид практики	Учебная практика по профилю профессиональной деятельности __ семестр (__ курс)
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)
Способ проведения:	стационарная
Семестр, режим прохождения, длительность	2 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 12 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе); 10 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) 4 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)
Направление подготовки	48.03.01 Теология
Профиль/направленность программы:	Православная теология
Уровень программы:	бакалавриат
Форма обучения:	очная

а) Основная литература:

1. Синюк, Максим (протод.). Последование пономарского служения. – М.: Изд-во Сретенского монастыря, 2017. – 64 с.
2. Шиманский Г.И. Наставление церковному чтецу о том, как читать в храме. М.: Изд. Сретенского монастыря, 1999.
3. Стрелецкий Н.А. Краткий курс практических занятий по богослужебному чтению. Учебное пособие для священников, диаконов, алтарников, регентов, студентов семинарий и духовных училищ. М.: 2014. 49 с.

б) Дополнительная литература:

1. Красовицкая М.С. Литургика (Лекция 5: Богослужебные тексты). М.: ПСТГУ, 2014.
2. Скабалланович М. Толковый Типикон. Киев, 1910.
3. Церковнославянский язык в богослужении Русской Православной Церкви / Сост. Н. Каверин. М.: Русский Хронограф, 2012.
4. Виноградов К.П. Работа над дикцией в хоре. М.: МУЗЫКА, 1967.
5. Устав церковного звона. М.: Издательский Совет РПЦ. М., 2002.
6. Устав церковного звона (общество церковных звонарей): URL://<http://www.zvon.ru/zvon4.view1.html>/ (дата обращения 17.08.2025).
7. Шмеман Александр, протопресв. Введение в литургическое богословие. М., 1996.
8. Кашкин А. С. Литургика: учебн. пос. Ч. 1: Дванадцатые неподвижные праздники; Ч. 2: Постная и Цветная Триоди. Саратов, 2017.
9. Кашкин А. С. Устав православного богослужения: Учебное пособие по литургии. – Саратов: Издательство Саратовской епархии, 2010. – 687 с. 18.
10. Пентковский А. М., Ткаченко А.А. и др. Гимнография // Православная энциклопедия. Т. 11. – М.: ЦНЦ ПЭ, 2006. – С. 489-513. – URL: <https://www.pravenc.ru/text/165013.html> (дата обращения 17.08.2025).

в) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Русская православная церковь: сайт – 2004. – URL: <http://www.patriarchia.ru/> (дата обращения: 18.08.2025) – Режим доступа: свободный.
2. Церковно-научный центр «Православная Энциклопедия»: сайт — 1998-2020. URL: - <https://www.pravenc.ru/> (дата обращения: 18.08.2025) – Режим доступа: свободный.

3. Сретенский монастырь: сайт – URL: - <https://monastery.ru/> (дата обращения: 18.08.2025) – Режим доступа: свободный.
4. Библиотека Сретенской духовной академии и ЦНЦ «Православная энциклопедия»: сайт – URL: <http://188.254.92.189/request> (дата обращения: 18.08.2025) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
5. Православная энциклопедия Азбука веры: сайт - 2005. – URL: <https://azbyka.ru/> (дата обращения: 18.08.2025) – Режим доступа: свободный.
6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 18.08.2025). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
7. Система Гарант: информационно-правовая электронная база: [сайт], – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1> (дата обращения 18.08.2025). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет версия).

г) Программное обеспечение:

Операционная система Windows (пакет Open Office)

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

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть: материалы по выполнению учебно-практических заданий
- 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.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

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 производственной (богослужебной) 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 производственной (богослужебной) 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 – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

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 производственной (богослужебной) 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 х 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 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»

ОТЧЁТ
об учебной практике по профилю профессиональной деятельности

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

Направление подготовки 48.03.01 Теология

Направленность (профиль): Православная теология

Кафедра Богословия (базовая)

(наименование кафедры)

База практики Сретенский ставропигиальный мужской монастырь Русской
(наименование организации) Православной Церкви (Московский патриархат)

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

иеромонах Никита (Вдовин Алексей Александрович),
священнослужитель Сретенского ставропигиального
мужского монастыря Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)

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

ПРАКТИКА ЗАЩИЩЕНА С ОЦЕНКОЙ

(указывается оценка)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

**Руководитель практики
от Академии**

(подпись, ФИО)

Москва, 2025 г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося

Курс, группа

__ курс, группа №Б-__Т

Вид практики, семестр (курс)

Учебная практика по профилю профессиональной деятельности
__ семестр (__ курс)

Направление подготовки

48.03.01 Теология

Направленность программы (профиль):

Православная теология

Уровень программы:

бакалавриат

База практики

Сретенский ставропигиальный мужской монастырь Русской Православной Церкви (Московский патриархат)

Руководитель практики от Академии

№	Дата	Часы		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 _____	(иеромонах Никита (Вдовин А.А.))
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 однотипна. 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