

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: ректор

Дата подписания: 29.11.2025 09:49:53

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
Подвид практики	библиографическая
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)
Способ проведения:	стационарная в профильной организации
Семестр, режим прохождения, длительность	<i>1 семестр:</i> Рассредоточенная (распределённая) 3 з.е., 126 акад. ч = 84 астр. ч.: 12 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 4 дня по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе)
Направление подготовки	48.04.01 Теология
Профиль/направленность программы:	История древней Церкви
Уровень программы:	магистратура
Форма обучения:	очная
Учебный(-ые) план(-ы):	2025/2026 учебный год
Кафедра (выпускающая)	Церковной истории
Составители (разработчики) программы:	Косоуров Дмитрий Алексеевич, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры Церковной истории
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	
ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста	
ПК-2 Способен проводить исследования в смежных областях знаний для решения исследовательских задач в области пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика **Учебная практика (библиографическая)** (далее – Практика) Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) **«История древней Церкви»** по направлению подготовки **48.04.01 Теология** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1108) 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.

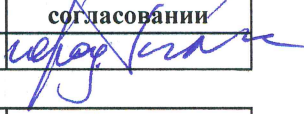
Направление подготовки **48.04.01 Теология**
Профиль (направленность программы) **История древней Церкви**

"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
Церковной истории	27.08.2024 г., протокол № 68	Стародубцев О.В., заведующий кафедрой Церковной истории, доцент, кандидат философских наук, 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
Косоуров Дмитрий Алексеевич, преподаватель кафедры Церковной истории			Без согласования*

*Рабочая программа переутверждается без изменений

© Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»
© Косоуров Дмитрий Алексеевич, преподаватель кафедры Церковной истории

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	10
4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	15
5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
6 БАЗЫ ПРАКТИКИ	16
7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	16
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	17
9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Примерное (типовое) индивидуальное задание на практику	22
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Структура отчёта, требования к оформлению и содержанию.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма титульного листа отчёта по практике.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ №5. Форма дневника практики	29

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

Практика **Учебная практика (библиографическая)** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) **«История древней Церкви»** по направлению подготовки **48.04.01 Теология** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1108) 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 **вариативной части Блока 2 «Практики»**

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

Рассредоточенная (распределённая) 3 з.е., 126 акад. ч = 84 астр. ч.:

12 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 4 дня по 3 астр.ч. (2 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

Целью библиографической практики является ознакомление студентов с задачами и функциями архивных учреждений, системой хранения документов в них, основными методами и приемами работы исследователя с архивными документами. Проведение архивной практики позволяет решить следующие задачи:

- познакомить студентов с основами архивоведения, закрепить и углубить эти знания при работе с архивными документами;
- ознакомить студентов с составом и содержанием фондов федеральных, региональных, ведомственных и вузовских архивов и центров хранения документации;
- сформировать у студентов практические навыки работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ.

Задачами практики являются:

- усвоение знаний и приобретение первичных навыков работы в архивных учреждениях
- ознакомление студентов с основными методами организации библиографических источников,
- получение знаний об архивных документах и освоение методов работы с ними, необходимых для историка-исследователя, историка-учителя и т.д.
- углубление представлений студентов о системе и принципах хранения документов, способах их систематизации, описания и т.д., позволяющих в дальнейшем более целенаправленно проводить изучение архивных материалов при написании диссертаций.
- Выработка способностей к поиску и анализу необходимой историографии.

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
1 семестр (1 курс)	Философия науки; Современные проблемы теологии; Научное исследование: методы и практика научного исследования; Иностранный язык в научной и профессиональной коммуникации; Введение в историю древней Церкви; Вспомогательные исторические дисциплины; История Византии и византийского мира; Иностранный язык (Немецкий язык); Иностранный язык (Английский язык) (профкоммуникация); Древнегреческий язык (историко-филологическая специализация); Древнегреческий язык (богословская специализация); Священное Писание и святоотеческое наследие: миссионерский аспект; Новогреческий язык.

2.1 Календарный график прохождения практики

Календарный учебный график 2025-2026 г.

	Теоретическое обучение и практики		Э Экземаационные 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. - Учебная практика (библиографическая)

Трудоёмкость практики и виды учебных и практических работ

Общая трудоёмкость практики составляет **3** з.е. (126 акад. часа).

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
		<i>1 семестр</i>
1. Общая трудоёмкость, з.е.	3	3
2. Общая трудоёмкость, акад. час (астр. час)	126(84)	126(84)
Из них:		
2.1. Контактной работы, акад. час (астр. час) в т.ч. <i>аудиторная работа</i> , акад. час (астр. час)	20 (13,3)	20 (13,3)
2.2. Самостоятельной работы, акад. час (астр. час)	104(69.3)	104(69.3)
2.3. В форме практической подготовки, акад. час (астр. час)	104(69.3)	104(69.3)
2.4. Контроль (в т.ч. аттестация), акад. час (астр. час)	2 (1,33)	2 (1,33)
3. Распределение дней и часов в семестрах, астр. час	-	Рассредоточенная (распределённая) 3 з.е., 126 акад. ч = 84 астр. ч.: 12 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 4 дня по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе)
4. Вид промежуточной аттестации: зачёт с оценкой (в каждом семестре)	-	зачёт с оценкой

2.3 График прохождения и содержание практики

Таблица 3 – 1 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, правилами охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правилами и гигиеническими нормативами Организации (<i>базы практики</i> – далее по тексту – Организация). 2) Получение направления на практику. 3) Рекомендации по прохождению практики. Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике	2	0	2	2	-	4	Собеседование с руководителем практики	УК-1; УК-4; ПК-1; ПК-2
2	2-14	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1) Историографический анализ: Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики (знакомство с правилами библиографического описания документа; работа с каталогом библиотеки СДА; работа со специализированными гуманитарными порталами Интернета, базами данных, каталогами гуманитарных журналов и диссертаций ИНИОН РАН, энциклопедиями и библиографическими сайтами (сайты ГПИБ, РГБ, Оксфордского университета, библиотеки Конгресса, библиотеками других российских и зарубежных вузов). 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике	15	0	94	94	0,5	109,5	Консультации с руководителем практики Дневник практики.	УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2;
3	15	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)).	0	0	8	8	0,5	8,5		УК-1, УК-2, 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				
4	16	1) Защита отчета	3	0	0	0	1	4		УК-1; УК-4; ПК-1; ПК-2
1 семестр: Рассредоточенная (распределённая) 3 з.е., 126 акад. ч = 84 астр. ч.: 12 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 4 дня по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе)			20	0	104	104	2	126	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.

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, удовлетворите льно
<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 №№ 1,3,4,5,6,7 Учебно-практическое задание № 1	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, 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 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 устранению проблемных ситуаций, связанных с последними, в том числе, вызванные недостаточностью и(или) отсутствием информации	Вопросы №№ 2,3 Учебно-практическое задание № 1			
УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели УК-3.2 Имеет опыт совместной работы с коллегами и лидерства при решении профессиональных задач теолога	Вопросы №11 Учебно-практическое задание № 1			
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.1 Способен создавать тексты на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия в области теологии УК-4.2 Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности в академическом сообществе	Вопросы №№ 11,5 Учебно-практическое задание № 1			

ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста ПК-1.1 Определяет (выделяет) и выполняет отдельные задания в рамках решения исследовательских задач под руководством более квалифицированного специалиста, а также проводит исследования, направленные на решение отдельных исследовательских задач ПК-1.2 Определяет способы практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу	Вопросы №№ 5, 6, 7 Учебно-практическое задание № 1			
ПК-2 Способен проводить исследования в смежных областях знаний для решения исследовательских задач в области пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии ПК-2.1 Определяет место области знаний пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии в структуре научного гуманитарного знания и привлекает знания смежных областей для решения исследовательских и(или) профессиональных задач	Вопросы №№ 8, 9, 10, 11, 12 Учебно-практическое задание № 1			

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 – 1 семестр (1 курс):

- 1) Особенности подбора источников исследования в области теологии и церковной истории; (УК-1.2)
- 2) Особенности подбора научной литературы для исследования в области теологии и церковной истории; (УК-2.1, УК-2.2)
- 3) Какие существуют общие сведения о каталоге статей и каталоге работ на библиографических сайтах отечественных и зарубежных библиотек? (УК-1.2; УК-2.1; ПК-2.1)
- 4) Какие общие сведения о научных журналах и каталоге диссертаций по исследованиям в области теологии и церковной истории вам пригодились при решении поставленных задач? (ПК-1.2)
- 5) Приведите краткую характеристику монографии. (ПК-1.2, УК-4.2)
- 6) Краткая характеристика научной статьи; (ПК-1.2)
- 7) Краткая характеристика информационной статьи; (ПК-1.2)
- 8) Особенности цитирования источников и историографии для исследования в области теологии и церковной истории (ПК-2.1)
- 9) Особенности критического подхода к источниковой базе интернет-ресурсов по исследованиям в области теологии и церковной истории; (ПК-2.1)
- 10) Назовите особенности использования в научном исследовании в области теологии и церковной истории словарей и энциклопедии; (ПК-2.1)
- 11) Определите цели и принципы составления аннотированной библиографии по исследованию в области теологии и церковной истории; (ПК-2.1, УК-3.2, УК-4.1)
- 12) Характеризуйте важность использования историографии в исследовании области церковной истории для использования в миссионерской деятельности (ПК-2.1)

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 «Литургика» (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 - Духовная образовательная организация высшего образования "Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви"	Москва, ул. Большая Лубянка, 19, с. 3.

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 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 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 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.

* 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.

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), включенных 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 выбытия 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. Примерное (типовое)
индивидуальное задание на практику

1 семестр 1 курс

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося		
Курс, группа		1 курс, группа №М-1-ИДЦ-Т
Вид практики, семестр (курс)		Учебная практика 1 семестр (1 курс)
Подвид практики		библиографическая
Направление подготовки		48.04.01 Теология
Направленность программы (профиль):		История древней Церкви
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, правилами охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правилами и гигиеническими нормативами Организации (базы практики – 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	2-14	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1) Историографический анализ: Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики (знакомство с правилами библиографического описания документа; работа с каталогом библиотеки СДА; работа со специализированными гуманитарными порталами Интернета, базами данных, каталогами гуманитарных журналов и диссертаций ИНИОН РАН, энциклопедиями и библиографическими сайтами (сайты ГПИБ, РГБ, Оксфордского университета, библиотеки Конгресса, библиотеками других российских и зарубежных вузов). 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	15	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. Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)).
4	16	1) Защита отчета
1 семестр: Рассредоточенная (распределённая) 3 з.е., 126 акад. ч = 84 астр. ч.: 12 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 4 дня по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе)		
Учебно-практическое задание №1 Историографический анализ		

Содержание задания:	Задание: 1. Осуществите библиографический поиск нескольких монографий (вкл. на иностранных языках) по теме вашей выпускной квалификационной работы в каталогах отечественных и зарубежных библиотек, баз данных, энциклопедий и других Интернет-ресурсов. 2. Осуществите библиографический поиск нескольких научных статей (вкл. на иностранных языках) по теме вашей выпускной квалификационной работы в каталогах отечественных и зарубежных библиотек, баз данных, энциклопедий и других Интернет-ресурсов. 3. Проанализируйте собранный материал в отчётной письменной работе с оформлением сносок, цитирования и списка литературы по правилам библиографического описания документов и ГОСТ. 4. Отметьте в дневнике необходимые данные и напишите отчет.
Требование к отчету	Отчёт должен содержать: 1. Описание и анализ двух монографий (вкл. как минимум одну на иностранном языке) по теме выпускной квалификационной работы студента. 2. Описание и анализ трех научных статей (вкл. как минимум одну на иностранном языке) по теме выпускной квалификационной работы студента. 3. Описание и анализ одного Интернет-ресурса (база данных, энциклопедия, словарь и т.д.) по теме выпускной квалификационной работы студента. Ссылки и список использованной литературы, оформленные по правилам библиографического описания документов и ГОСТ.
Методические указания:	Методические указания по выполнению задания: 1. Отчет должен представлять собой письменный текст. 2. Объем отчета должен быть как минимум 10 тысяч печатных знаков с пробелами, не включая список использованной литературы. 3. При оценке будет учитываться качество и соответствие теме собранного библиографического материала, степень его анализа, а также оформление ссылок на использованную литературы, которые должны быть выполнены по правилам библиографического описания документов и ГОСТ.
ВОПРОСЫ для подготовки к защите отчёта	1) Особенности подбора источников исследования в области теологии и церковной истории; 2) Особенности подбора научной литературы для исследования в области теологии и церковной истории; 3) Какие существуют общие сведения о каталоге статей и каталоге работ на библиографических сайтах отечественных и зарубежных библиотек? 4) Какие общие сведения о научных журналах и каталоге диссертаций по исследованиям в области теологии и церковной истории вам пригодились при решении поставленных задач? 5) Приведите краткую характеристику монографии. 6) Краткая характеристика научной статьи; 7) Краткая характеристика информационной статьи; 8) Особенности цитирования источников и историографии для исследования в области теологии и церковной истории; 9) Особенности критического подхода к источниковой базе интернет-ресурсов по исследованиям в области теологии и церковной истории; 10) Назовите особенности использования в научном исследовании в области теологии и церковной истории словарей и энциклопедии; 11) Определите цели и принципы составления аннотированной библиографии по исследованию в области теологии и церковной истории; 12) Характеризуйте важность использования историографии в исследовании области церковной истории для использования в миссионерской деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Учебно-методическое
и информационное обеспечение практики

Вид практики	Учебная практика
Подвид практики	библиографическая
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)
Способ проведения:	стационарная, выездная (при необходимости); в профильной организации
Семестр, режим прохождения, длительность	<i>1 семестр:</i> Рассредоточенная (распределённая) 3 з.е., 126 акад. ч = 84 астр. ч.: 12 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 4 дня по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе)
Направление подготовки	48.04.01 Теология
Профиль/направленность программы:	История древней Церкви
Уровень программы:	магистратура
Форма обучения:	очная

а) Основная литература:

1. Павлова И.Ф., Общее библиографоведение. Ижевск: Удмуртский университет, 2010. – 133 с
2. Зупарова, Л. Б. Определение понятия «библиотечный каталог. Библиография и книговедение. - 2016. - № 3. - С. 47 - 55.

б) Дополнительная литература:

1. Александр Мень, прот. Библиографический словарь. М.: Фонд им. Александра Меня. В 3-х Т. Том 1. 2002. — 602 с.
3. Ванеев А.Н. Справочник библиографа. СПб.: Профессия, 2006. — 592 с.
2. Моргенштерн И.Г., Уткин Б.Т. Занимательная библиография. М.: Книжная палата, 1987. — 259 с.
3. Н. В. Здобнов. История русской библиографии от древнего периода до начала XX века. М.: Гос. изд-во культурно-просвет. лит. 1955. — 607 с.
4. Багрова И.Ю. Библиография в современной электронной среде: проблемы и опыт зарубежных библиотек. // http://www.ifapcom.ru/files/Monitoring/2009/bagrova_bibliogr_electr_res.pdf

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 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 задания №1, №2;
- заключение;
- список использованных источников;
- дневник практики;
- приложения (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 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма титульного листа отчёта по практике

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

ОТЧЁТ

об учебной практике (библиографическая)

Студент _____ **курс** 1
(Фамилия И. О.)

Направление подготовки 48.04.01 Теология

Профиль: История древней Церкви

Кафедра Церковной истории
(наименование кафедры)

База практики Религиозная Организация - Духовная Образовательная Организация
(наименование организации) Высшего Образования "Сретенская Духовная Академия Русской
Православной Церкви"

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)	

Москва, 2025

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

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).

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

- 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