

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудишев Дмитрий Владимирович)

Должность: ректор

Дата подписания: 29.11.2025 09:48:21

Уникальный программный ключ:

58f268071e963ed7fd2ca752293148ce3952146b

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	Производственная практика по профилю профессиональной деятельности		
Подвид практики	Церковно-языковая		
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)		
Способ проведения:	стационарная в профильной организации		
Семестр, режим прохождения, длительность	3 семестр: Распределенная, 6 зе; 252 ак.ч. = 168 астр.ч. 81 дня по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 6 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)		
Направление подготовки		Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций	
Профиль/направленность программы:		Церковнославянский язык: история и современность	
Уровень программы:		магистратура	
Форма обучения:		очная	
Учебный(-ые) план(-ы):		2025-2026 учебный год	
Кафедра (выпускающая)		Древних и новых языков	
Составители (разработчики) программы:		Хажомия Мария Ивановна, кандидат филологических наук, доцент кафедры Древних и новых языков	
Рецензент (внешний от работодателя):		иеромонах Афанасий (Дерюгин Алексей Юрьевич), и.о. благочинного Сретенского ставропигиального мужского монастыря Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)	
Компетенции (код и содержание):			
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий			
УК-2 Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели			
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
УК-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия			
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			

Москва, 2025

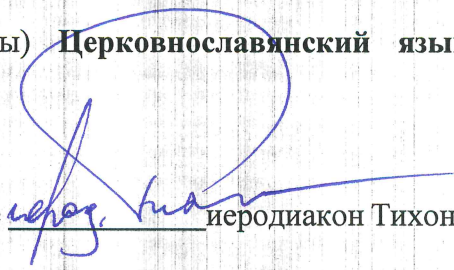
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

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

Профиль (направленность программы) **Церковнославянский язык: история и современность**

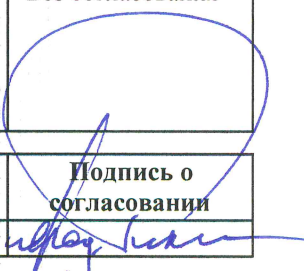
"Утверждаю"

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
Древних и новых языков	24.06.2024 г., протокол № 11	Маршева Л.И., заведующий кафедрой, профессор кафедры Древних и новых языков; руководитель магистерского профиля «церковнославянский язык: история и современность»	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
Хажомия М. И., кандидат филологических наук, доцент	Без согласования*

*Рабочая программа переутверждается без изменений

© Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»
© Хажомия М. И., кандидат филологических наук, доцент

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

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

Практика относится к **вариативной части Блока 2. Практики.**

Практика проходит и проводится:

в форме практической подготовки (частично);

3 семестр:

Распределенная, 6 зе; 252 ак.ч. = 168 астр.ч. 81 дня по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 6 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)

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

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

1.2 Цели и задачи практики

Цель практики: профессиональная ориентация студентов с целью ознакомления с будущей профессиональной деятельностью – деятельностью священнослужителя и религиозных организаций, и иных организаций в части, затрагивающей религиозную тематику, а также формирование у обучающихся **универсальных и профессиональных** компетенций, направленных на решение социально-практических задач профессиональной деятельности в области православной теологии, а также приобретение углубленных практических навыков и умений в области филологической (лингвистической) подготовки, в частности церковнославянского языка.

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 в области филологической (лингвистической) подготовки, в частности церковнославянского языка;
 - первичных навыков и умений священнослужителя для решения социально-практических задач профессиональной деятельности в области филологической (лингвистической) подготовки, в частности церковнославянского языка.

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
3 семестр (2 курс)	Межкультурное взаимодействие: пастырский опыт; Актуальные проблемы церковнославянского языка; Изводы старославянского языка; Книжные sprawy на Руси и в России; Славяно-русское жанроведение; Комментированное чтение текстов на современном церковнославянском языке; Церковнославянский язык на современном приходе; Академическое письмо на русском языке; Поэтика византийской литературы; Катехизация и миссия (инославный опыт).

2.1 Календарный график прохождения практики

Календарный учебный график 2025-2026 г.

2.2 Трудоемкость практики и виды учебных и практических работ

Общая трудоемкость практики составляет **6 з.е.** (252 акад. часов).

Распределение общей трудоемкости практики по семестрам представлено в таблице 2.

Очная форма обучения

Таблица 2 – Трудоемкость практики

Вид учебной работы	Трудоемкость практики	
	Всего	по семестрам
		<i>Семестр 3</i>
1. Общая трудоемкость, з.е.	6	6
2. Общая трудоемкость, акад. час (астр. час)	252(168)	252(168)
Из них:		
2.1. Контактной работы, акад. час (астр. час) в т.ч. <i>аудиторная работа</i> , акад. час (астр. час)	6(4)	6(4)
2.2. Самостоятельной работы, акад. час (астр. час)	244(162.6)	244(162.6)
2.3. В форме практической подготовки, акад. час (астр. час)	244(162.6)	244(162.6)
2.4. Контроль (в т.ч. аттестация), акад. час (астр. час)	2(1.3)	2(1.3)
3. Распределение дней и часов в семестрах, астр. час	-	Распределенная, 6 зе; 252 ак.ч. = 168 астр.ч. 81 день по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 6 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)
4. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой (в каждом семестре)	-	Зачет с оценкой

2.3 График прохождения и содержание практики

Таблица 3а – 3 семестр 2 курс

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоемкость в акад. часах					Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе	Контроль			Всего
			всего	в т.ч. аудиторная						
1	1	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие): - Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. - Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов Организации (базы практики/профильной организации – далее по тексту – Организация). 2) Получение направления на практику. 3) Рекомендации по прохождению практики. 4) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике	2		2	2	-	4	Индивидуальное задание;	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ПК-1.
2	2-50	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1). 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике	1		119	119	0,5	120,5	Дневник практики; Отчет	УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1
3	51-84	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2). 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике	1		119	119	0,5	120,5	Дневник практики; Отчет	УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-3
4	85	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.			2	2	0.5	2.5		УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3
5	86	Защита отчета	2		2	2	0.5	4.5		
ИТОГО: 3 семестр: Распределенная, 6 зе; 252 ак.ч. = 168 астр.ч. 81 дня по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 6 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)			6		244	244	2	252	Индивидуальное задание; Дневник практики; Отчет (в т.ч. отзыв руководителя практики от базы практики)	

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

2.3 Индивидуальное задание на практику

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

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

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

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

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

3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Текущая аттестация по практике

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

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

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

3.2 Промежуточная аттестация по практике

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

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

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

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

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

Таблица 4 – Критерии оценки образовательных результатов обучающихся по освоению компетенций

Индекс (код) и содержание компетенции	№ учебно-практического задания (по типовому индивидуальному заданию) и вопросы к аттестации	Уровни освоения компетенции (шкала)		
		Высокий (продвинутый)	Хороший (базовый)	Достаточный (минимальный)
		Оценка знаний (нормативная)		
		Зачтено, 5, отлично	Зачтено, 4, хорошо	Зачтено, 3, удовлетворитель но
<i>Гр.1</i>	<i>Гр.2</i>	<i>Гр.3</i>	<i>Гр.4</i>	<i>Гр.5</i>
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий УК-1.2 Умеет применять системный теологический подход при выработке стратегии действий при решении профессиональных задач в контексте исследований в т.ч. теоретического и практического опыта соответствующей области (сферы) знаний (деятельности)	Вопросы № 1, 2 Учебно-практическое задание № 1,2	Сформированы и демонстрируют ся на высоком уровне устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам	В целом и целом, демонстрирую тся на хорошем уровне устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам	В целом (по большинству вопросов) демо нстрируются 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 № 11, 12 ,15 Учебно-практическое задание № 1,2			
УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели УК-3.1 Организует и руководит работой коллектива, умеет выстраивать стратегию действий для достижения поставленной цели и профессиональные отношения в коллективе (разрешает конфликты и противоречия, создает климат/атмосферу в коллективе) при решении теологических задач, готов делегировать полномочия членам коллектива, обсуждать коллегиально результаты работы и вести дискуссию, нести ответственность за свой и общий результат УК-3.2 Имеет опыт совместной работы с коллегами и лидерства при решении профессиональных задач теолога	Вопросы № 4, 5 Учебно-практическое задание № 1,2			
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.1 Способен создавать тексты на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия в области теологии	Вопросы № 4, 6, 7 Учебно-практическое задание № 1,2			

УК-4.2 Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности в академическом сообществе УК-4.3 Устанавливает профессиональные контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии				
УК-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия УК-5.1 Выявляет, анализирует религиозную составляющую межкультурного взаимодействия на материале избранной области теологии УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп, обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Вопросы № 4, 8, 9, 10, 13 Учебно-практическое задание № 1,2			
ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста ПК-1.1 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, 7, 11, 13, 14, 16, 17, 18 Учебно-практическое задание № 1,2			
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 № 2, 3, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Учебно-практическое задание № 1,2			

3.4 Вопросы промежуточной аттестации (на защите)

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

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

Примерные вопросы – 3 семестр (2 курс):

1. В чем заключается системный теологический подход? (УК-1.2)
2. Каковы принципы критического анализа проблемных ситуаций в области церковнославянского языка? (УК-1.2; ПК-2.1)
3. Каковы ключевые принципы управления проектом для решения профессиональных задач теолога в области церковнославянского языка? (ПК-2.1)
4. Каковы основные этапы организации работы коллектива? (УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.2)
5. Каковы лидерские принципы, необходимые при решении профессиональных задач теолога в области церковнославянского языка? (УК-3.1; УК-3.2; ПК-1.2)
6. Укажите особенности создания текста на русском и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия в области теологии и церковнославянского языка. (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)
7. Каковы основные этапы представления результатов своей профессиональной деятельности в академическом сообществе? (УК-4.2; ПК-1.2)
8. Какие методы необходимо применять при анализе религиозной составляющей межкультурного взаимодействия? (УК-5.1; УК-5.2)
9. Каковы ключевые особенности основных форм научного и религиозного сознания, культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп? (УК-5.1; УК-5.2)
10. Назовите сферы применения церковнославянского языка в области теологии и межкультурных связей. (УК-5.1; УК-5.2)
11. Назовите ключевые исследования, посвященные церковнославянскому языку. (УК-2.1, ПК-1.2, ПК-2.1)
12. Укажите богословские подходы, применение которых возможно при филологических исследованиях. (УК-2.1, ПК-2.1)
13. Приведите методы и подходы, необходимые при анализе объектов, процессов и явлений при решении исследовательских и профессиональных задач? (УК-5.1, ПК-1.1, ПК-2.1)
14. Каковы на данный момент актуальные задачи в области церковнославянского языка? (ПК-1.1, ПК-2.1)
15. Приведите взгляд православной традиции на изучение церковнославянского языка? (УК-2.1, ПК-2.1)
16. Каковы принципы реализации исследовательских задач? (ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1)
17. Каковы пути определения способов практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу? (ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1)
18. Укажите место церковнославянского языка в структуре научного гуманитарного знания? (ПК-1.2, 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 «Литература» (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 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 (практики по профилю профессиональной деятельности) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

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

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1 Общая информация и указания по практике

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

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

При подготовке и в период прохождения практики обучающийся обязан:

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

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

* для обучающихся, проходящих практику на базе других организаций

8.2 Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

- 1) Индивидуальное задание на практику.
- 2) Дневник по практике.
- 3) 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 учетом конкретной базы практики и индивидуальной траектории обучения студента в направлении его будущей профессиональной деятельности.

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

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

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

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

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ

9.1 Руководство практикой от СДА (кафедры)

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

Руководитель практики от СДА (кафедры):

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

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

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

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

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

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

— предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны СДА и организации – базы практики), о документах, необходимых студенту-практиканту в период выездной практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и 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) Прием документов от обучающихся-практикантов: отчеты по практике, отзывы-рекомендации (от организации-базы практики – профильной организации) для предварительной оценки, допуска к защите и передаче комиссии для аттестации.
- 7) Организацию работ по своевременной защите отчетов обучающихся-практикантов комиссии.
- 8) Проведение (обсуждение) итогов практики на кафедре (Ученом совете СДА при необходимости).

по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:

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

9.2 Руководство практикой от базы практики

Руководитель практики от базы практики:

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

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

3 семестр 2 курс

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося		
Курс, группа		2 курс, группа №М-2-ЦСЯ-П
Вид практики, семестр (курс)		Производственная практика по профилю профессиональной деятельности 3 семестр (2 курс)
Подвид практики		Церковно-языковая
Направление подготовки		Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Направленность программы (профиль):		Церковнославянский язык: история и современность
Уровень программы:		магистратура
№ п.п.	№ дня(- дней)	График прохождения и содержание практики
1	1	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие): • Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. • Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов Организации (<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	2-50	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1). Анализ различных типов словарей 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	51-84	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2). Графическая визуализация 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
4	85	1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчету, 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 отчету по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)
5	86	1) Защита отчета
ИТОГО: 3 семестр: Распределенная, 6 зе; 252 ак.ч. = 168 астр.ч. 81 день по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 6 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)		
Учебно-практическое задание №1 Анализ различных типов словарей		
Содержание задания:	Задание: 1. Проанализировать не менее 5 словарей русского языка разных типов 2. Определить его тип и структуру 3. Рассмотреть содержание словаря на соответствие современным научным требованиям и традиционным требованиям лексикографии 4. Провести анализ сильных и слабых сторон выбранных словарей	

Требование к отчету	Отчет должен содержать: 1) Реферативное изложение следующих аспектов: • тип словаря • история его создания, коллектив авторов • соответствие нормам лексикографии • цели и задачи словаря и степень их реализации в конкретном словаре • описание преимуществ конкретного словаря • описание недостатков конкретного словаря
ВОПРОСЫ для подготовки к защите отчета	1) В чем заключается системный теологический подход? 2) Каковы принципы критического анализа проблемных ситуаций в области церковнославянского языка? 3) Каковы ключевые принципы управления проектом для решения профессиональных задач теолога в области церковнославянского языка? 4) Каковы основные этапы организации работы коллектива? 5) Каковы лидерские принципы, необходимые при решении профессиональных задач теолога в области церковнославянского языка? 6) Укажите особенности создания текста на русском и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия в области теологии и церковнославянского языка. 7) Каковы основные этапы представления результатов своей профессиональной деятельности в академическом сообществе? 8) Какие методы необходимо применять при анализе религиозной составляющей межкультурного взаимодействия? 9) Каковы ключевые особенности основных форм научного и религиозного сознания, культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп? 10) Назовите сферы применения церковнославянского языка в области теологии и межкультурных связей. 11) Назовите ключевые исследования, посвященные церковнославянскому языку. 12) Укажите богословские подходы, применение которых возможно при филологических исследованиях. 13) Приведите методы и подходы, необходимые при анализе объектов, процессов и явлений при решении исследовательских и профессиональных задач? 14) Каковы на данный момент актуальные задачи в области церковнославянского языка? 15) Приведите взгляд православной традиции на изучение церковнославянского языка? 16) Каковы принципы реализации исследовательских задач? 17) Каковы пути определения способов практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу? 18) Укажите место церковнославянского языка в структуре научного гуманитарного знания?

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

Вид практики	Производственная практика по профилю профессиональной деятельности 3 семестр (2 курс)
Подвид практики	Церковно-языковая
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)
Способ проведения:	стационарная
Семестр, режим прохождения, длительность	3 семестр: Распределенная, 6 зе; 252 ак.ч. = 168 астр.ч. 81 день по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 6 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)
Направление подготовки	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Профиль/направленность программы:	Церковнославянский язык: история и современность
Уровень программы:	магистратура
Форма обучения:	очная

а) Основная литература:

1. Словарь русского языка XI- XVII вв. М., 1975- (продолжающееся издание).
2. Апресян, Ю. Д. Исследования по семантике и лексикографии. Том 1. Парадигматика. — М.: Языки славянских культур, 2009. — 568 с.
3. Концепция преподавания родных языков народов России // URL: https://monm.rk.gov.ru/uploads/txteditor/monm/attachments//d4/1d/8c/d98f00b204e9800998ecf8427e/phpL20mLt_Концепция%20преподавания%20родных%20языков%20народов%20России.pdf (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.

б) Дополнительная литература:

1. Влавацкая, М. В. Теоретические проблемы комбинаторной лингвистики. Лексикология. Лексикография: монография. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 506 с.
2. Бобунова, М. А. Русская лексикография XXI века [Электронный ресурс]: учеб.пособие / М. А. Бобунова. — 2-е изд., стер. — М.: Флинта, 2013. — 199 с.
3. Лексикографическое моделирование русской и английской пирологической терминологии: Монография.— Краснояр.: СФУ, 2017. — 166 с.

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).
9. Национальный корпус русского языка // URL: <http://ruscorpora.ru/new/index.html> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
10. Лаборатория исследования и сохранения малых языков // URL: https://iling-ran.ru/web/ru/departments/minority_languages (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
11. .Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс] : сайт. URL: <http://fcior.edu.ru/>. (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.

г) Программное обеспечение:

Операционная система Windows (пакет OpenOffice)

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

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

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

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

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

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

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

В отчете должны быть описаны следующие элементы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Отчет должен быть отсканирован и направлен руководителю практики.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3а. Форма титульного
листа отчета по практике**

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

ОТЧЕТ
о производственной практике по профилю профессиональной деятельности
(церковно-языковая)

Студент		курс	2
(Фамилия И. О.)			
Направление подготовки	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций		
Профиль:	Церковнославянский язык: история и современность		
Кафедра	Древних и новых языков		
(наименование кафедры)			
База практики (наименование организации)	Религиозная организация - Духовная образовательная организация высшего образования "Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви"		
Руководитель практики от профильной организации			
(Фамилия И. О., место работы, должность)			
Руководитель практики от Академии			

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

Москва, 2025

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося

Курс, группа

2 курс, группа №М-2-ЦСЯ-П

Вид практики, семестр
(курс)

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности
3 семестр (2 курс)

Подвид практики

Церковно-языковая

Направление подготовки

Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций

Направленность программы (профиль):

Церковнославянский язык: история и современность

Уровень программы:

магистратура

База практики

Религиозная организация - Духовная образовательная организация высшего образования
"Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви"

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 (Маршева Л. И.)

Подпись

ФНО

Примечание: Рекомендации по ведению дневника производственной практики

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

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

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

а) что видел и наблюдал?

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

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