

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования

ФИО: игумен ИОАНН (Лудишев Дмитрий Владимирович) «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 23.03.2024 00:29:59

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b29447224515f

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>Вид практики</b>	Учебная практика
<b>Подвид практики</b>	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
<b>Форма проведения:</b>	в форме практической подготовки (частично)
<b>Способ проведения:</b>	стационарная в профильной организации
<b>Семестр, режим прохождения, длительность</b>	<b>1 семестр:</b> 3 зе; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 10 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 6 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч САРС на базе) <b>2 семестр:</b> 3 зе; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 18 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 6 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе)
<b>Направление</b>	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
<b>Профиль/направленность программы:</b>	История древней Церкви
<b>Уровень программы:</b>	магистратура
<b>Форма обучения:</b>	очная
<b>Учебный(-ые) план(-ы):</b>	2023-2024 учебный год
<b>Кафедра (выпускающая)</b>	Церковной истории
<b>Составители (разработчики) программы:</b>	А.Ю. Виноградов, канд. истор. наук, доктор филол. наук, доцент
<b>Рецензент (внешний от работодателя):</b>	иеромонах Афанасий (Дерюгин Алексей Юрьевич), и.о. благочинного Сретенского ставропигиального мужского монастыря Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)
<b>Компетенции (код и содержание):</b>	
<b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, выработать стратегию действий	
<b>УК-2</b> Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
<b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
<b>УК-5</b> Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия	
<b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе традиционной нравственности	
<b>ОПК-1</b> Способен ориентироваться в современной теологической проблематике	
<b>ОПК-2</b> Способен применять углубленное знание избранной области теологии при решении теологических задач	
<b>ОПК-3</b> Способен применять теологическую методологию в избранной области теологии	
<b>ПК-1</b> Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста	

Москва, 2023

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика **Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) **«История древней Церкви»** по направлению **Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций** составлена 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 **Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций**

Профиль (направленность программы) **История древней Церкви**

Программа рассмотрена на заседании кафедр(-ы):

Кафедра(-ы)		Дата и № протокола	ФИО заведующего	Подпись о согласовании
статус	наименование			
базовая	Церковной истории	__._.____г.; протокол №__.	Стародубцев О.В., заведующий кафедрой	

**Программа СОГЛАСОВАНА:**

Подразделение	Дата	ФИО согласующего	Подпись о согласовании
Учебно-методический отдел	__._.____	Логинов Д.О., начальник Учебно-методического отдела	

Составители (разработчики) рабочей программы:	Подпись
А.Ю. Виноградов, канд. истор. наук, доктор филол. наук, доцент	

© Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»
© А.Ю. Виноградов, канд. истор. наук, доктор филол. наук, доцент

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>6</b>
<b>3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>15</b>
<b>5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>15</b>
<b>6 БАЗЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>16</b>
<b>7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ .....</b>	<b>16</b>
<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....</b>	<b>17</b>
<b>9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>19</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Примерное (типовое) индивидуальное задание на практику .....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Структура отчета, требования к оформлению и содержанию.....</b>	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №3а. Форма титульного листа отчета по практике.....</b>	<b>25</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма дневника практики .....</b>	<b>26</b>

# 1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

Практика **Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)** (далее – Практика) Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) «История древней Церкви» по направлению **Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций** составлена 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:** 3 зе; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 10 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 6 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч САРС на базе)

**2 семестр:** 3 зе; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 18 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 6 астр.ч. (4 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, общепрофессиональных 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 научно-исследовательской деятельности.

**Задачами практики** являются:

- закрепление базовых знаний, прежде всего, научных для решения задач, связанных с дальнейшей научной деятельностью.
- формирование у обучающихся:
  - профессионально-значимых качеств личности на базе универсальных компетенций в области научно-исследовательской подготовки,
  - устойчивого интереса к профессиональной деятельности священнослужителя на базе общепрофессиональных компетенций в области научно-исследовательской подготовки,
  - первичных навыков и умений священнослужителя для решения научно-исследовательских задач профессиональной деятельности в области научно-исследовательской подготовки.

**1.3 Взаимосвязь практики с другими практиками и дисциплинами Учебного плана**  
Практика взаимосвязана и опирается на *дисциплины* (см. Таблица 1)

Период практики	Дисциплины	
	прочитаны	Читаются параллельно
1 семестр (1 курс)		Научное исследование: методы и практика научного исследования; Методологический семинар
2 семестр (1 курс)		Научное исследование: методы и практика научного исследования; Методологический семинар.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Календарный график прохождения практики

Календарный график прохождения практики представлен на рисунке 1.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август									
Пн	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27
Вт	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27													
Ср	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29													
Чт	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29													
Пт	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30												
Сб	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31												
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53												
Пн																		Э		*	У															У	К						Э		К																				
Вт																		Э			У	У														У	К						Э		К																				
Ср					*													Э			У	У													*	К						Э	У		К																				
Чт				*														*			У	У			*										У	*					Э	У	У	К																					
Пт		*																Э			У	*			*		*								У	*					Э	У		К																					
Сб										*								Э			У															У	К						Э	У		К																			

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

Рисунок 1. «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»

## 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	
		Семестр 1	Семестр 2
<b>1. Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>6</b>	3	3
<b>2. Общая трудоемкость, акад. час (астр. час)</b>	<b>252 (168)</b>	126 (84)	126 (84)
<b>Из них:</b>			
<b>2.1. Контактной работы,</b> акад. час (астр. час) в т.ч. аудиторная работа, акад. час (астр. час)	<b>38 (26,6)</b>	14 (9,3)	18 (12)
<b>2.2. Самостоятельной работы,</b> акад. час (астр. час)	<b>108 (139)</b>	106 (71)	102 (68)
<b>2.3. В форме практической подготовки,</b> акад. час (астр. час)	<b>108 (139)</b>	106 (71)	102 (68)
<b>2.4. Контроль</b> (в т.ч. аттестация), акад. час (астр. час)	<b>4 (2,6)</b>	2 (1,3)	2 (1,3)
<b>3. Распределение дней и часов в семестрах, астр. час</b>	-	3 з.е; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 10 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 6 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч САРС на базе)	3 з.е; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 18 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 6 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе)
<b>4. Вид промежуточной аттестации:</b> зачет с оценкой (в каждом семестре)	-	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

## 2.3 График прохождения и содержание практики

Таблица 3а – 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	Всего			
			всего	в т.ч. аудиторная						В форме практической подготовки
1	1	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие): <ul style="list-style-type: none"> <li>Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания.</li> <li>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).</li> </ul> 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-4, УК-5, ПК-1
2	2-14	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	10		100	100	0,5	110,5	Дневник практики; Отчет	УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1
4	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.	1		2	2	0,5	3,5		УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1
5	16	Защита отчета	1		2	2	1	4		
<b>ИТОГО:</b> <b>1 семестр:</b> 3 зе; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 10 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 6 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч САРС на базе)			14		106	106	2	126	Индивидуальное задание; Дневник практики; Отчет (в т.ч. отзыв руководителя практики от базы практики)	

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



Таблица 36 – 2 семестр 1 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): <ul style="list-style-type: none"> <li>Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания.</li> <li>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).</li> </ul> 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-4, УК-5, ПК-1
2	2-18	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	14		96	96	0,5	110,5	Дневник практики; Отчет	УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1
4	19	1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике. 2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему. 3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики.	1		2	2	0,5	3,5		УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1
5	20	Защита отчета	1		2	2	1	4		
<b>ИТОГО:</b> <b>2 семестр:</b> 3 зе; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 18 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 6 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе)			<b>18</b>		<b>102</b>	<b>102</b>	<b>2</b>	<b>126</b>	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>
<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>УК-1.1 Определяет и анализирует проблемную ситуацию в мировоззренческой и ценностной сфере с учётом существенных характеристик богословия: укорененности в Откровении, церковности, несводимости к философским и иным рациональным построениям</p> <p>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)</p> <p>УК-1.3 Владеет целостным системным научным мировоззрением, решает задачи (профессиональные и(или) исследовательские) в новой или незнакомой среде в широком междисциплинарном контексте</p>	<p>Вопросы (по семестрам):</p> <p>1) № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8</p> <p>2) № 1, 3, 4, 5</p> <p>Учебно-практическое задание № 1 (1 семестр)</p> <p>Учебно-практическое задание № 1 (2 семестр)</p>	<p>Сформированы и демонстрируются на <b>высоком уровне устойчивые</b> практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам</p>	<p>В целом и демонстрируется на <b>хорошем уровне устойчивые</b> практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам</p>	<p>В целом (по большинству вопросов) демонстрируются на <b>минимальном уровне достаточно</b> устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам</p>
<p>УК-2 Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>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)</p> <p>УК-2.2 Способен осуществить разработанный план (проект) с учетом изменяющихся обстоятельств, планирует (проектирует) процессы по устаранию проблемных ситуаций, связанных с последними, в том числе, вызванные недостаточностью и(или) отсутствием информации</p>	<p>Вопросы (по семестрам):</p> <p>1) № 6, 7</p> <p>2) № 1, 2, 4</p> <p>Учебно-практическое задание № 1 (1 семестр)</p> <p>Учебно-практическое задание № 1 (2 семестр)</p>			
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.1 Способен создавать тексты на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия в области теологии</p> <p>УК-4.2 Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности в академическом сообществе</p> <p>УК-4.3 Устанавливает профессиональные контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии</p>	<p>Вопросы (по семестрам):</p> <p>1) № 10</p> <p>2) № 1, 7</p> <p>Учебно-практическое задание № 1 (1 семестр)</p> <p>Учебно-практическое задание № 1 (2 семестр)</p>			
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия</p>	<p>Вопросы (по семестрам):</p> <p>1) № 5</p>			

УК-5.1 Выявляет, анализирует религиозную составляющую межкультурного взаимодействия на материале избранной области теологии	Учебно-практическое задание № 1 (1 семестр)			
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе традиционной нравственности УК-6.2 Оценивает свои ресурсы и их ограничения (личностные, ситуационные, временные, пр.), выстраивает профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, современных вызовов общества, стратегии (плана) личного развития	Вопросы (по семестрам): 1) № 1, 5, 6, 7 2) 4 Учебно-практическое задание № 1 (1 семестр) Учебно-практическое задание № 1 (2 семестр)			
ОПК-1 Способен ориентироваться в современной теологической проблематике ОПК-1.2 Проявляет способность выдвигать и (или) применять идеи, в том числе в контексте исследования в рамках широкой теологической проблематики	Вопросы (по семестрам): 1) № 1, 9 2) № 1, 6 Учебно-практическое задание № 1 (1 семестр) Учебно-практическое задание № 1 (2 семестр)			
ОПК-2 Способен применять углубленное знание избранной области теологии при решении теологических задач ОПК-2.1 Обладает углубленными знаниями основных разделов избранной области теологии и профессиональными знаниями в области славяно-русской филологии (церковно-славянского языка), и способен их применять при решении исследовательских и профессиональных задач ОПК-2.2 Имеет представление об актуальном состоянии исследований в области славяно-русской филологии (церковно-славянского языка)	Вопросы (по семестрам): 1) № 3 2) № 1 Учебно-практическое задание № 1 (1 семестр) Учебно-практическое задание № 1 (2 семестр)			
ОПК-3 Способен применять теологическую методологию в избранной области теологии ОПК-3.1 Понимает богословскую специфику исследований в области славяно-русской филологии (церковно-славянского языка), сопоставляет богословские подходы с подходами принятыми в области филологических исследований ОПК-3.2 Аргументированно использует соответствующие методы и подходы, в том числе теологическую, при анализе объектов, процессов и явлений при решении исследовательских и(или) профессиональных задач	Вопросы (по семестрам): 1) № 3, 9 2) № 6 Учебно-практическое задание № 1 (1 семестр) Учебно-практическое задание № 1 (2 семестр)			
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 (по семестрам): 1) № 1, 6, 9 2) № 1, 2, 6 Учебно-практическое задание № 1 (1 семестр) Учебно-практическое задание № 1 (2 семестр)			

### **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 к защите отчета (1 семестр):**

1. Предварительное определение (формулирование темы ВКР, научного исследования). (УК-1.2; УК-1.3; УК-6.2; ОПК-1.2; ПК-1.1; ПК-1.2)
2. Предварительное определение актуальности теоретической проблемы и практической значимости научного исследования, (УК-1.2; УК-1.3)
3. Содержательный обзор литературных источников по теме научного исследования (в том числе научных публикаций отечественных и зарубежных специалистов, монографий (при наличии), диссертаций) и оценка их применимости в рамках диссертационного исследования, (ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2)
4. Предварительное определение цели и задач исследования, в том числе по периодам обучения магистранта. Определение объекта и предмета исследования. Формулирование предварительной гипотезы научного исследования. (УК-1.2; УК-1.3)
5. Постановка научного исследования, в том числе определение и уточнение методологического аппарата исследования и базы исследования, определение способов и методов сбора и обработки информации (результатов). (УК-1.1; УК-5.1; УК-6.2)
6. Предварительное структурирование работы (задачи – главы). (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2)
7. Анализ результатов научного исследования, оценка достоверности полученных результатов, их достаточности для продолжения работы над диссертацией. (УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.2)
8. Сложности, возникшие на момент прохождения научно-исследовательской работы и пути их преодоления, направления деятельности, требующие усовершенствования. (УК-1.2; УК-1.3)
9. Пожелания и предложения по организации и проведению научно-исследовательской работы. (ОПК-1.2; ОПК-3.2; ПК-1.1; ПК-1.2)
10. Апробация эскиза диссертационной работы на методологическом семинаре (в форме презентации), и/или доклада на конференции. (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

### **Примерные вопросы к защите отчета (2 семестр):**

1. Отслеживание новых литературных (научных) источников по теме научного исследования (в том числе научных публикаций отечественных и зарубежных специалистов, монографий (при наличии), диссертаций) и оценка их применимости в рамках диссертационного исследования с целью возможного их включения в обзорную часть. (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.2; УК-4.1; УК-4.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-1.2)
2. Продолжение проведения научного исследования (сбор и обработка фактического материала, анализ результатов научного исследования, оценка достоверности полученных результатов, их достаточности для продолжения работы над диссертацией). (УК-2.1; УК-2.2; ПК-1.1; ПК-1.2)
3. Уточнение оглавления (содержания) диссертационной работы, компоновка отдельных текстов в главы. (УК-1.2; УК-1.3)
4. Анализ результатов научного исследования, оценка достоверности полученных результатов, их достаточности для продолжения работы над диссертацией. (УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.2)
5. Сложности, возникшие на момент научно-исследовательской работы и пути их преодоления, направления деятельности, требующие усовершенствования. (УК-1.2; УК-1.3)
6. Пожелания и предложения по организации и проведению научно-исследовательской работы. (ОПК-1.2; ОПК-3.2; ПК-1.1; ПК-1.2)
7. Публичное обсуждение результатов диссертационной работы на методологическом семинаре (в форме презентации), и/или сообщения, доклада на конференции (*с* - тезисы, *д* - статья). (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)

## 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)	<b>Лекционно-практическая</b> 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)	<b>Читальный зал Библиотеки</b> с выходом в «Интернет» (Wi-Fi), Проведение научно-исследовательской работы
Помещения базы практики согласно <b>ДОГОВОРУ о практической подготовке обучающихся</b> , заключенному между Религиозной организацией – духовной образовательной организацией высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» и <b>профильной организацией</b>	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 (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) 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 окончании 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.

## 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 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 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 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).

**ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ  
ОБ ОСВОЕННЫХ НАВЫКАХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТА:  
ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

**Кафедра Церковной истории  
Направление Подготовка служителей и религиозного персонала  
религиозных организаций  
Профиль: «История древней Церкви»**

1. Предварительное определение (формулирование темы ВКР, научного исследования).
2. Предварительное определение актуальности теоретической проблемы и практической значимости научного исследования.
3. Содержательный обзор литературных источников по теме научного исследования (в том числе научных публикаций отечественных и зарубежных специалистов, монографий (при наличии), диссертаций) и оценка их применимости в рамках диссертационного исследования.
4. Предварительное определение цели и задач исследования, в том числе по периодам обучения магистранта. Определение объекта и предмета исследования. Формулирование предварительной гипотезы научного исследования.
5. Постановка научного исследования, в том числе определение и уточнение методологического аппарата исследования и базы исследования, определение способов и методов сбора и обработки информации (результатов).
6. Предварительное структурирование работы (задачи – главы).
7. Анализ результатов научного исследования, оценка достоверности полученных результатов, их достаточности для продолжения работы над диссертацией.
8. Сложности, возникшие на момент выполнения научно-исследовательской работы и пути их преодоления, направления деятельности, требующие усовершенствования.
9. Пожелания и предложения по организации и проведению научно-исследовательской работы.
10. Апробация эскиза диссертационной работы на методологическом семинаре (в форме презентации), и/или доклада на конференцию.

Магистрант \_\_\_\_\_ / ФИО /

**ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ  
ОБ ОСВОЕННЫХ НАВЫКАХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТА:  
ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

**Кафедра Церковной истории**

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

**Профиль: «История древней Церкви»**

1. Отслеживание новых литературных (научных) источников по теме научного исследования (в том числе научных публикаций отечественных и зарубежных специалистов, монографий (при наличии), диссертаций) и оценка их применимости в рамках диссертационного исследования с целью возможного их включения в обзорную часть.
2. Продолжение проведения научного исследования (сбор и обработка фактического материала, анализ результатов научного исследования, оценка достоверности полученных результатов, их достаточности для продолжения работы над диссертацией).
3. Уточнение оглавления (содержания) диссертационной работы, компоновка отдельных текстов в главы.
4. Анализ результатов научного исследования, оценка достоверности полученных результатов, их достаточности для продолжения работы над диссертацией.
5. Сложности, возникшие на момент выполнения научно-исследовательской работы и пути их преодоления, направления деятельности, требующие усовершенствования.
6. Пожелания и предложения по организации и проведению научно-исследовательской работы.
7. Публичное обсуждение результатов диссертационной работы на методологическом семинаре (в форме презентации), и/или сообщения, доклада на *конференции (с - тезисы, д - статья)*.

Магистрант \_\_\_\_\_ /ФИО/

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

<b>Вид практики</b>	Учебная практика	
<b>Подвид практики</b>	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
<b>Форма проведения:</b>	в форме практической подготовки (частично)	
<b>Способ проведения:</b>	стационарная	
<b>Семестр, режим прохождения, длительность</b>	<i>1 семестр:</i> 3 зе; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 10 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 6 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч САРС на базе) <i>2 семестр:</i> 3 зе; 126 астр.ч. = 84 астр. ч. 18 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 6 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе)	
<b>Направление</b>	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций	
<b>Профиль/направленность программы:</b>	История древней Церкви	
<b>Уровень программы:</b>	магистратура	
<b>Форма обучения:</b>	очная	

**а) Основная литература:**

1. Байбородова Л. В., Чернявская А. П. Методология и методы научного исследования. Учебное пособие. — М.: Юрайт. 2018. 222 с.
2. Розанова Н. М. Основы научных исследований. Учебно-практическое пособие. — М.: КноРус. 2020. 328 с.

**б) Дополнительная литература:**

1. Дугарцыренова В. А. Руководство по написанию проектов научного исследования на английском языке (для социальных дисциплин). — М.: Editorial URSS. 2018. 224 с.
2. Дрецинский В. А. Основы научных исследований. Учебник для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 274 с.
3. Комарова З. И. Методология, метод, методика и технология научных исследований в лингвистике. — М.: Флинта, Наука. 2013. 832 с.

**в) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Русская православная церковь: сайт – 2004. – URL: <http://www.patriarchia.ru/> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: свободный.
2. Сретенский монастырь: сайт – URL: - <https://monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: свободный.
3. Библиотека Сретенской духовной академии и ЦНЦ «Православная энциклопедия»: сайт – URL: <http://188.254.92.189/request> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
4. Псково-Печерский монастырь: сайт – URL: - <https://pskovo-pechersky-monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: свободный.
5. Православная энциклопедия Азбука веры: сайт - 2005. – URL: <https://azbyka.ru/> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: свободный.
6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.07.2023). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
7. Система Гарант: информационно-правовая электронная база: [сайт], – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1> (дата обращения 31.07.2023). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет-версия).
8. Азбука веры: сайт <https://azbyka.ru/> (дата обращения 31.07.2023). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет-версия).

**г) Программное обеспечение:**

Операционная система Windows (пакет OpenOffice)

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

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- основная часть: материалы по выполнению заданий
- 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.

**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. Содержательные особенности практики;
2. Выполненные задания на практику;
3. Опыт практической деятельности;
4. Общий анализ результатов.

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Отчет должен быть отсканирован и направлен руководителю практики.



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

**ОТЧЁТ**  
**об учебной практике «Научно-исследовательская работа (получение первичных  
навыков научно-исследовательской работы)»**

**Студент** \_\_\_\_\_ **курс** \_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

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

**Направленность (профиль):** История древней Церкви

**База практики** Сретенская духовная Академия, кафедра Церковной истории  
(наименование организации)

**Руководитель практики от организации** А.Ю. Виноградов, профессор кафедры  
(Фамилия И. О., место работы, должность) Церковной истории

**Руководитель НИР** А.Ю. Виноградов, профессор кафедры  
(Фамилия И. О., место работы, должность) Церковной истории

<b>ПРАКТИКА ЗАЩИЩЕНА С ОЦЕНКОЙ</b>	
(указывается оценка)	
<b>Члены комиссии:</b>	
	А.Ю. Виноградов (Фамилия И.О.)
	О.В. Стародубцев (Фамилия И.О.)
	М. В. Первушин (Фамилия И.О.)
<b>Руководитель практики Академии</b>	<b>от</b>
	(подпись, ФИО)

**ПЛАН-ДНЕВНИК ОБ ОСВОЕННЫХ НАВЫКАХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТА: ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)  
1 КУРС, \_ СЕМЕСТР**

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

**Направленность (профиль) «История древней Церкви»**

План		Выполнение			
Содержание работы	Минимальный объем работы, единиц	Даты работы	Оценка о выполнен ии	Подпись принявшег о работу	Замечания, причины невыполнен ия
Разработка методологически х оснований работы и подготовка Пояснительной записки к диссертационном у исследованию (Актуальность темы, цель, задачи, объект, предмет, гипотеза/ключева я идея).	Текст Пояснительной записки (объем: от 3-х до 10 страниц)	04.09.2023-18.09.2023			
Постановка научного исследования, определение и уточнение методологическо го аппарата исследования, Предварительное структурировани е работы на задачи-главы. Содержательный обзор литературных источников по теме научного исследования.	Проект содержания исследования с приложением списка источников.	25.09.2023-16.10.2023			
Проведение анализа оценки результатов научного исследования на предмет	Отчет	23.10.2023-10.11.2023			

возможности продолжения дальнейшей работы. Рассмотрение сложностей, возникших при выполнении работы.					
Проведение апробации эскиза диссертационной работы на конференции или методологическом семинаре.	Отчет, текст пояснительной записки для методологического семинара	27.11.2023-11.12.2023			
Подготовка аналитического отчета	Отчет	18.12.2023			

Выполнение заданий НИР подтверждено:

Оценка отчетной дисциплинированности в период НИР

\_\_\_\_\_ (оценка)

Научный руководитель  
магистерской программы \_\_\_\_\_

А. Ю. Виноградов, Доктор  
филологических наук,  
Кандидат исторических наук