

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	Учебная практика
Подвид практики	библиографическая
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)
Способ проведения:	стационарная в профильной организации
Семестр, режим прохождения, длительность	<i>1 семестр:</i> Рассредоточенная (распределённая) 3 з.е., 126 акад. ч = 84 астр. ч.: 12 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 4 дня по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе)
Направление подготовки	48.04.01 Теология
Профиль/направленность программы:	История древней Церкви
Уровень программы:	магистратура
Форма обучения:	очная
Учебный(-ые) план(-ы):	2025/2026 учебный год
Кафедра (выпускающая)	Церковной истории
Составители (разработчики) программы:	Косоуров Дмитрий Алексеевич, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры Церковной истории
Рецензент (внешний от работодателя):	иеромонах Афанасий (Дерюгин Алексей Юрьевич), и. о. благочинного Сретенского ставропигиального мужского монастыря Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)
Компетенции (код и содержание):	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий	
УК-2 Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста	
ПК-2 Способен проводить исследования в смежных областях знаний для решения исследовательских задач в области пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика Учебная практика (библиографическая) (далее – Практика) Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ОП) «История древней Церкви» по направлению подготовки 48.04.01 Теология составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1108) и документом «Основы социальной концепции Русской Православной Церкви» в части учёта базовых положений Русской Православной Церкви, её учения, в том числе по вопросам церковно-государственных отношений и по ряду современных общественно значимых проблем (<http://www.patriarchia.ru/db/text/419128.html>), а также рекомендаций Учебного комитета Русской Православной Церкви.

Направление подготовки 48.04.01 Теология

Профиль (направленность программы) История древней Церкви

"Утверждаю"

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

Дата: 29.08.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОГЛАСОВАНА:

Выпускающая кафедра	Дата и № протокола	ФИО Заведующего	Подпись о согласовании
Церковной истории	27.08.2024 г., протокол № 68	Стародубцев О.В., заведующий кафедрой Церковной истории, доцент, кандидат философских наук, кандидат богословия	<i>иеродиакон Тихон (Кусов Г.Т.)</i> Без согласования*

Подразделение	Дата	ФИО согласующего	Подпись о согласовании
Учебно-методический отдел	<i>29.08.2025</i>	иеродиакон Тихон (Кусов Г.Т.)	<i>иеродиакон Тихон (Кусов Г.Т.)</i>

Составители (разработчики) рабочей программы:	Подпись
Косоуров Дмитрий Алексеевич, преподаватель кафедры Церковной истории	Без согласования*

*Рабочая программа переутверждается без изменений

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

- © Косоуров Дмитрий Алексеевич, преподаватель кафедры Церковной истории

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

Практика **Учебная практика (библиографическая)** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) «История древней Церкви» по направлению подготовки **48.04.01 Теология** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1108) и документом **«Основы социальной концепции Русской Православной Церкви»** в части учёта базовых положений Русской Православной Церкви, её учения, в том числе по вопросам церковно-государственных отношений и по ряду современных общественно значимых проблем (<http://www.patriarchia.ru/db/text/419128.html>), а также рекомендаций Учебного комитета Русской Православной Церкви.

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

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

1 семестр:

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

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

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

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

1.2 Цели и задачи практики

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

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

Задачами практики являются:

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

1.3 Взаимосвязь практики с другими практиками и дисциплинами Учебного плана

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

Таблица 1 – Взаимосвязь практики и дисциплин

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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Календарный график прохождения практики

Календарный график прохождения практики представлен на рисунке 1.

Календарный учебный график 2025-2026 г.

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. экзаменов

К Каникулы

* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)

Рисунок 1. - Учебная практика (библиографическая)

Трудоёмкость практики и виды учебных и практических работ

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

Распределение общей трудоёмкости практики по семестрам представлено в таблице 2.

Очная форма обучения

Таблица 2 – Трудоёмкость практики

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

2.3 График прохождения и содержание практики

Таблица 3 – 1 семестр 1 курс

№п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость в акад. часах						Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции		
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе	В форме практической подготовки	Контроль				
			всего	в т.ч. аудиторная работа								
1	1	<p>1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. • Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Организации (базы практики – далее по тексту – Организация). <p>2) Получение направления на практику.</p> <p>3) Рекомендации по прохождению практики.</p> <p>Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>	2	0	2	2	-	4	Собеседование с руководителем практики	УК-1; УК-4; ПК-1; ПК-2		
2	2-14	<p>1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1) Историографический анализ: Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики (знакомство с правилами библиографического описания документа; работа с каталогом библиотеки СДА; работа со специализированными гуманитарными порталами Интернета, базами данных, каталогами гуманитарных журналов и диссертаций ИНИОН РАН, энциклопедиями и библиографическими сайтами (сайты ГПИБ, РГБ, Оксфордского университета, библиотеки Конгресса, библиотеками других российских и зарубежных вузов).</p> <p>2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>	15	0	94	94	0,5	109,5	Консультации с руководителем практики Дневник практики.	УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2;		
3	15	<p>1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике.</p> <p>2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему.</p> <p>3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики.</p> <p>4) Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите).</p>	0	0	8	8	0,5	8,5		УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2,		

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость в акад. часах						Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе	В форме практической подготовки	Контроль	Всего		
всего	в т.ч. аудиторная работа										
4	16	1) Защита отчета	3	0	0	0	0	1	4	УК-1; УК-4; ПК-1; ПК-2	
<p>1 семестр: Рассредоточенная (распределённая) 3 з.е., 126 акад. ч = 84 астр. ч.: 12 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 4 дня по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе)</p>											

2.3 Индивидуальное задание на практику

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

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

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

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

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

3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Текущая аттестация по практике

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

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

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

3.2 Промежуточная аттестация по практике

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

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

К объявленному приказом сроку аттестации по практике обучающиеся готовят отчёт по практике, дневник по практике, презентацию, отзыв руководителя практики от базы практики (профильной организации или структурного подразделения СДА), а также иные документы и

материалы, согласно своему индивидуальному заданию. Отзыв руководителя практики может включаться отдельным разделом в дневник практики.

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

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

Таблица 4 – Критерии оценки образовательных результатов обучающихся по освоению компетенций

Индекс (код) и содержание компетенции	№ учебно-практического задания (по типовому индивидуальному заданию) и вопросы к аттестации	Уровни освоения компетенции (шкала)		
		Высокий (продвинутый)	Хороший (базовый)	Достаточный (минимальный)
		Оценка знаний (нормативная)		
		Зачтено, 5, отлично	Зачтено, 4, хорошо	Зачтено, 3, удовлетворительно
<i>Гр.1</i>	<i>Гр.2</i>	<i>Гр.3</i>	<i>Гр.4</i>	<i>Гр.5</i>
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий УК-1.2 Умеет применять системный теологический подход при выработке стратегии действий при решении профессиональных задач в контексте исследований в т.ч. теоретического и практического опыта соответствующей области (сферы) знаний (деятельности)	Вопросы №№ 1,3,4,5,6,7 Учебно-практическое задание № 1	Сформированы и демонстрируются на высоком уровне устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам	В общем и целом, демонстрируются на хорошем уровне устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам	В целом (по большинству вопросов) демонстрируются на минимальном уровне достаточно устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам
УК-2 Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-2.1 Способен определять круг задач в рамках поставленной(-ых) цели(-ей) (проекта), определяет связи между первыми, определяет оптимальную (эффективную) последовательность действий для решения профессиональных задач теолога соответствующей области (сферы) знаний (деятельности) УК-2.2 Способен осуществить разработанный план (проект) с учетом изменяющихся обстоятельств, планирует (проектирует) процессы по устранению проблемных ситуаций, связанных с последними, в том числе, вызванные недостаточностью и(или) отсутствием информации	Вопросы №№ 2,3 Учебно-практическое задание № 1			
УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели УК-3.2 Имеет опыт совместной работы с коллегами и лидерства при решении профессиональных задач теолога	Вопросы №11 Учебно-практическое задание № 1			
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.1 Способен создавать тексты на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия в области теологии УК-4.2 Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности в академическом сообществе	Вопросы №№ 11,5 Учебно-практическое задание № 1			

<p>ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста</p> <p>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</p> <p>ПК-1.2 Определяет способы практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу</p>	<p>Вопросы №№ 5, 6, 7 Учебно-практическое задание № 1</p>		
<p>ПК-2 Способен проводить исследования в смежных областях знаний для решения исследовательских задач в области пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии</p> <p>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</p>	<p>Вопросы №№ 8, 9, 10, 11, 12 Учебно-практическое задание № 1</p>		

3.4 Вопросы промежуточной аттестации (на защите)

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

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

Примерные вопросы – 1 семестр (1 курс):

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

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

Таблица 5 – Аудитории

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

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

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

6 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится на следующих базах –профильных организациях:

Таблица 5 – Базы практики (профильная организация)

Наименование организации (базы практики)	Адрес организации (базы практики)
Религиозная организация - Духовная образовательная организация высшего образования "Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви"	Москва, ул. Большая Лубянка, 19, с. 3.

7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

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

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

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

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

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

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

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

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1 Общая информация и указания по практике

Практика обучающийся в СДА является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающегося в профессионально-практической подготовке осуществляющейся 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 (зачёту) согласно индивидуальному заданию.
 - 11) Обеспечить прикрепление своих отчётных документов по практике в личный кабинет, после прохождения аттестации.

^{*} для обучающихся, проходящих практику на базе других организаций

8.2 Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

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

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

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

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

Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике (либо оформляется в отдельном разделе дневника практики). Отзыв-характеристика оформляется (пишется) руководителем практики от организации-базы практики по окончании последней. Отзыв-характеристика должна содержать информацию о обучающемуся-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 соответствие с приложением №23. Структура и содержание отчета определяется индивидуальным заданием на практику.

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

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ

9.1 Руководство практикой от СДА (кафедры)

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

Руководитель практики от СДА (кафедры):

- 1) Проверяет настоящую программу практики и типовое индивидуальное задание по практике (Приложение №1) на актуальность не позднее 3 (трёх) месяцев с даты её прохождения. При необходимости, вносит изменение в программу и иные документы установленным в СДА порядком.
- 2) Проверяет необходимость медицинских осмотров (медицинских книжек), прививок (при необходимости) для прохождения практики на базе практики – профильной организации.
- 3) Проверяет (заключает) договора на практическую подготовку не позднее 2 (двух) месяцев с даты её прохождения. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями СДА) рабочих мест для всех обучающихся, закреплённых за руководителем с учётом специфики практики (типового задания).
- 4) Обеспечивает прохождение практики обучающимися согласно договорам о практической подготовке в соответствие с настоящей программой практики, календарным графиком учебного процесса на каждый учебный год (период прохождения практики) и обеспечивает наибольшую эффективность её прохождения.
- 5) Готовит раздаточный материал для студентов (в электронном виде и бумажном носителе), выдает его, в том числе, размещает материал в электронной информационно-образовательной среде СДА (дневник практики, типовое индивидуальное задание по практике, прочие документы).
- 6) Проводит организационные мероприятия, в том числе практическое занятие (установочную конференцию не позднее 1-го (первого) дня практики) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчётности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны СДА и организации – базы практики), о документах, необходимых студенту-практиканту в период выездной практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (профильной организации), в том числе установить место и время сбора (для группы) в первый день практики;
 - проведению обязательного (вводного) инструктажа (совместно с руководителем практики от профильной организации) по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в организации период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.
- 7) Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь обучающимся по организационным вопросам и отчетным документам практики (дневник, отчет, другое).

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

по СДА:

- 1) Уточнение списочного состава обучающихся-практикантов, в том числе в части наличия инвалидов и лиц с ОВЗ.
- 2) Подготовку проекта приказа о практике (с контролирует его своевременное прохождение - согласование и утверждение).
- 3) Контроль прохождения практики в организации (структурном подразделении СДА или профильной организации) в части, касающейся ответственности СДА.
- 4) Систематическое информирование заведующего кафедрой о ходе практики (немедленно сообщает обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, с травматизмом и грубого нарушения дисциплины обучающимися-практикантами).
- 5) Оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
- 6) Приём документов от обучающихся-практикантов: отчеты по практике, отзывы-рекомендации (от организации-базы практики – профильной организации) для предварительной оценки, допуска к защите и передаче комиссии для аттестации.
- 7) Организацию работ по своевременной защите отчетов обучающихся-практикантов комиссии.
- 8) Проведение (обсуждение) итогов практики на кафедре (Учёном совете СДА при необходимости).

по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:

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

9.2 Руководство практикой от базы практики

Руководитель практики от базы практики:

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

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

1 семестр 1 курс

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося		
Курс, группа		1 курс, группа №М-1-ИДЦ-Т
Вид практики, семестр (курс)		Учебная практика 1 семестр (1 курс)
Подвид практики		библиографическая
Направление подготовки		48.04.01 Теология
Направленность программы (профиль):		История древней Церкви
Уровень программы:		магистратура
№ п.п.	№ дня(–дней)	График прохождения и содержание практики
1	1	<p>1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. • Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правилами и гигиеническими нормативами Организации (базы практики – далее по тексту – Организация). <p>2) Получение направления на практику.</p> <p>3) Рекомендации по прохождению практики.</p> <p>4) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>
2	2-14	<p>1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1) Историографический анализ: Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики (знакомство с правилами библиографического описания документа; работа с каталогом библиотеки СДА; работа со специализированными гуманитарными порталами Интернета, базами данных, каталогами гуманитарных журналов и диссертаций ИНИОН РАН, энциклопедиями и библиографическими сайтами (сайты ГПИБ, РГБ, Оксфордского университета, библиотеки Конгресса, библиотеками других российских и зарубежных вузов).</p> <p>2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>
3	15	<p>1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике.</p> <p>2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему.</p> <p>3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики.</p> <p>Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)).</p>
4	16	<p>1) Защита отчета</p>
1 семестр:		
Рассредоточенная (распределённая) 3 з.е., 126 акад. ч = 84 астр. ч.:		
12 дней по 6 астр.ч. (5 астр.ч. САРС на базе) и 4 дня по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе)		
Учебно-практическое задание №1 Историографический анализ		

Содержание задания:	<p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществите библиографический поиск нескольких монографий (вкл. на иностранных языках) по теме вашей выпускной квалификационной работы в каталогах отечественных и зарубежных библиотек, баз данных, энциклопедий и других Интернет-ресурсов. 2. Осуществите библиографический поиск нескольких научных статей (вкл. на иностранных языках) по теме вашей выпускной квалификационной работы в каталогах отечественных и зарубежных библиотек, баз данных, энциклопедий и других Интернет-ресурсов. 3. Проанализируйте собранный материал в отчётной письменной работе с оформлением сносок, цитирования и списка литературы по правилам библиографического описания документов и ГОСТ. 4. Отметьте в дневнике необходимые данные и напишите отчет.
Требование к отчёту	<p>Отчёт должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описание и анализ двух монографий (вкл. как минимум одну на иностранном языке) по теме выпускной квалификационной работы студента. 2. Описание и анализ трех научных статей (вкл. как минимум одну на иностранном языке) по теме выпускной квалификационной работы студента. 3. Описание и анализ одного Интернет-ресурса (база данных, энциклопедия, словарь и т.д.) по теме выпускной квалификационной работы студента. <p>Ссылки и список использованной литературы, оформленные по правилам библиографического описания документов и ГОСТ.</p>
Методические указания:	<p>Методические указания по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет должен представлять собой письменный текст. 2. Объем отчета должен быть как минимум 10 тысяч печатных знаков с пробелами, не включая список использованной литературы. 3. При оценке будет учитываться качество и соответствие теме собранного библиографического материала, степень его анализа, а также оформление ссылок на использованную литературу, которые должны быть выполнены по правилам библиографического описания документов и ГОСТ.
ВОПРОСЫ для подготовки к защите отчёта	<ol style="list-style-type: none"> 1) Особенности подбора источников исследования в области теологии и церковной истории; 2) Особенности подбора научной литературы для исследования в области теологии и церковной истории; 3) Какие существуют общие сведения о каталоге статей и каталоге работ на библиографических сайтах отечественных и зарубежных библиотек? 4) Какие общие сведения о научных журналах и каталоге диссертаций по исследованиям в области теологии и церковной истории вам пригодились при решении поставленных задач? 5) Приведите краткую характеристику монографии. 6) Краткая характеристика научной статьи; 7) Краткая характеристика информационной статьи; 8) Особенности цитирования источников и историографии для исследования в области теологии и церковной истории; 9) Особенности критического подхода к источниковой базе интернет-ресурсов по исследованиям в области теологии и церковной истории; 10) Назовите особенности использования в научном исследовании в области теологии и церковной истории словарей и энциклопедии; 11) Определите цели и принципы составления аннотированной библиографии по исследованию в области теологии и церковной истории; 12) Характеризуйте важность использования историографии в исследовании области церковной истории для использования в миссионерской деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

а) Основная литература:

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

б) Дополнительная литература:

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

в) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Русская православная церковь: сайт – 2004. – URL: <http://www.patriarchia.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
2. Сретенский монастырь: сайт – URL: - <https://monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
3. Библиотека Сретенской духовной академии и ЦНЦ «Православная энциклопедия»: сайт – URL: <http://188.254.92.189/request> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
4. Псково-Печерский монастырь: сайт – URL: - <https://pskovo-pechersky-monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
5. Православная энциклопедия Азбука веры: сайт - 2005. – URL: <https://azbyka.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.07.2025). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

7. Система Гарант: информационно-правовая электронная база: [сайт], – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1> (дата обращения 31.07.2025). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет-версия).
8. Азбука веры: сайт <https://azbyka.ru/> (дата обращения 31.07.2025). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет-версия).

г) Программное обеспечение:

Операционная система Windows (пакет OpenOffice)

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

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

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть: материалы по выполнению задания №1, №2;
- заключение;
- список использованных источников;
- дневник практики;
- приложения (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

В отчете должны быть описаны следующие элементы:

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

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записи ВКР. Список использованных источников помещается на

отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записи, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

- 1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];
- 2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ..., 1999, с. 56].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Отчет должен быть отсканирован и направлен руководителю практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма титульного листа отчёта по практике

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

ОТЧЁТ
об учебной практике (библиографическая)

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

Направление подготовки 48.04.01 Теология

Профиль: История древней Церкви

Кафедра Церковной истории
(наименование кафедры)

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

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

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

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

Москва, 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ №5. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося

Курс, группа

1 курс, группа № М-1-ИДЦ-Т

Вид практики, семестр (курс)

Учебная практика 1 семестр (1 курс)

Подвид практики

библиографическая

Направление подготовки

48.04.01 Теология

Направленность программы (профиль):

История древней Церкви

Уровень программы:

магистратура

База практики

Руководитель практики

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

ОТЗЫВ

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

Руководитель практики ()

Подпись

ФИО

Примечание: Рекомендации по ведению дневника производственной практики

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

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

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

а) что видел и наблюдал?

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

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