

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе, подписанном с помощью простой электронной подписи

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: ректор

Дата подписания: 26.10.2025 14:42:29

Уникальный программный ключ:

58f268071e963ed7fd2ca752293148ce3952146b

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

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>Вид практики</b>	Производственная практика	
<b>Подвид практики</b>	Лингвистическая, филологическая	
<b>Форма проведения:</b>	в форме практической подготовки (частично)	
<b>Способ проведения:</b>	стационарная в профильной организации	
<b>Семестр, режим прохождения, длительность</b>	<b>4 семестр:</b> Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)	
<b>Направление подготовки</b>		Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
<b>Профиль/направленность программы:</b>		Церковнославянский язык: история и современность
<b>Уровень программы:</b>		магистратура
<b>Форма обучения:</b>		очная
<b>Учебный(-ые) план(-ы):</b>		2025-2026 учебный год
<b>Кафедра (выпускающая)</b>	Древних и новых языков	
<b>Составители (разработчики) программы:</b>	Хажомия Мария Ивановна, кандидат филологических наук, доцент кафедры Древних и новых языков	
<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, вырабатывать стратегию действий		
<b>УК-2</b> Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		
<b>УК-3</b> Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели		
<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-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		
<b>ПК-3</b> Способен решать актуальные задачи пастырской деятельности		

Москва, 2025

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

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

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

"Утверждаю"

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

Дата: 29.08.2025 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОГЛАСОВАНА:

Выпускающая кафедра	Дата и № протокола	ФИО Заведующего	Подпись о согласовании
Древних и новых языков	24.06.2024 г., протокол № 11	Маршева Л.И., заведующий кафедрой, профессор кафедры Древних и новых языков; руководитель магистерского профиля «церковнославянский язык: история и современность»	Без согласования*

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

Составители (разработчики) рабочей программы:	Подпись
Хажомия М. И., кандидат филологических наук, доцент	Без согласования*

\*Рабочая программа переутверждается без изменений

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

## ОГЛАВЛЕНИЕ

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

# 1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

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

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

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

Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)

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

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

## **1.2 Цели и задачи практики**

**Цель практики:** профессиональная ориентация студентов с целью ознакомления с будущей профессиональной деятельностью теолога, а также формирование у обучающихся **универсальных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций, направленных на решение приобретение углубленных практических навыков и умений в области православной теологии.

**Задачами практики** являются:

- закрепление базовых знаний, прежде всего, теологических, для решения задач теологической деятельности;
- формирование у обучающихся:
  - профессионально-значимых качеств личности на базе универсальных компетенций для дальнейшей деятельности в области православной теологии;
  - устойчивого интереса к профессиональной деятельности священнослужителя на базе общепрофессиональных компетенций для дальнейшей деятельности в области православной теологии;
  - первичных навыков и умений священнослужителя для решения социально-практических задач профессиональной деятельности для дальнейшей деятельности в области православной теологии.

### 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
4 семестр (2 курс)	Научное исследование: методы и практика научного исследования; Межкультурное взаимодействие: пастырский опыт; Актуальные проблемы церковнославянского языка; Книжные справки на Руси и в России; Славяно-русское жанроведение; Комментированное чтение текстов на современном церковнославянском языке; Церковнославянский язык на современном приходе; Академическое письмо на русском языке; Производственная практика (научно-исследовательская); Катехизация и миссия (инославный опыт); Преддипломная практика.

## 2.1 Календарный график прохождения практики

Календарный учебный график 2026-2027 г.

Рисунок 1. Производственная практика (лингвистическая, филологическая)

## 2.2 Трудоемкость практики и виды учебных и практических работ

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

Распределение общей трудоемкости практики по семестрам представлено в таблице 2.

**Очная форма обучения**

Таблица 2 – Трудоемкость практики

Вид учебной работы	Трудоемкость практики	
	Всего	по семестрам
		<i>Семестр 4</i>
<b>1. Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>2. Общая трудоемкость, акад. час (астр. час)</b>	<b>126(84)</b>	<b>126(84)</b>
<b>Из них:</b>		
<b>2.1. Контактной работы,</b> акад. час (астр. час) в т.ч. <i>аудиторная работа</i> , акад. час (астр. час)	<b>6(4)</b>	<b>6(4)</b>
<b>2.2. Самостоятельной работы,</b> акад. час (астр. час)	<b>118(78.6)</b>	<b>118(78.6)</b>
<b>2.3. В форме практической подготовки,</b> акад. час (астр. час)	<b>118(78.6)</b>	<b>118(78.6)</b>
<b>2.4. Контроль</b> (в т.ч. аттестация), акад. час (астр. час)	<b>2(1.3)</b>	<b>2(1.3)</b>
<b>3. Распределение дней и часов в семестрах, астр. час</b>	-	Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)
<b>4. Вид промежуточной аттестации:</b> зачет с оценкой (в каждом семестре)	-	Зачет с оценкой



## 2.3 График прохождения и содержание практики

Таблица 3б – 4 семестр 2 курс

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоемкость в акад. часах					Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе	Контроль			Всего
			всего	в т.ч. аудиторная		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	1		2	2		3	Индивидуальное задание;	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ПК-1.
2	2-35	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1). 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике	1		56	56	0,5	57,5	Дневник практики; Отчет	УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1
4	36-67	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	1	4	Дневник практики; Отчет	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3
5	68	Защита отчета	2		2	2	1	5		
ИТОГО: Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)			6		118	118	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 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)
		<b>Оценка знаний (нормативная)</b>		
		Зачтено, 5, отлично	Зачтено, 4, хорошо	Зачтено, 3, удовлетворитель но
<i>Гр.1</i>	<i>Гр.2</i>	<i>Гр.3</i>	<i>Гр.4</i>	<i>Гр.5</i>
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий УК-1.2 Умеет применять системный теологический подход при выработке стратегии действий при решении профессиональных задач в контексте исследований в т.ч. теоретического и практического опыта соответствующей области (сферы) знаний (деятельности)	Вопросы №№ 2, 4, 19 Учебно-практическое задание № 1	Сформированы и демонстрируются на <b>высоком уровне устойчивые</b> практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам	В целом и целом, демонстрирую тся на <b>хорошем уровне устойчивые</b> практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам	В целом (по большинству вопросов) демонстрируются на <b>минимальном уровне достаточно устойчивые</b> 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, 4, 13, 14, 15 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-3.1 Организует и руководит работой коллектива, умеет выстраивать стратегию действий для достижения поставленной цели и профессиональные отношения в коллективе (разрешает конфликты и противоречия, создает климат/атмосферу в коллективе) при решении теологических задач, готов делегировать полномочия членам коллектива, обсуждать коллегиально результаты работы и вести дискуссию, нести ответственность за свой и общий результат УК-3.2 Имеет опыт совместной работы с коллегами и лидерства при решении профессиональных задач теолога	Вопросы №№ 3, 5, 7, 19 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-4.3 Устанавливает профессиональные контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии	Вопросы №№ 3, 6, 8, 19 Учебно-практическое задание № 1			
УК-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия	Вопросы №№ 3, 6, 10, 13, 19, 20 Учебно-практическое задание № 1			

УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп, обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач				
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе традиционной нравственности УК-6.1 Имеет представление о траектории дальнейшего профессионального развития в области теологии, определяет приоритеты собственной деятельности, исходя из принципов православного нравственно-аскетического учения	Вопросы №№ 1, 15, 19 Учебно-практическое задание № 1			
ОПК-1 Способен ориентироваться в современной теологической проблематике ОПК-1.1 Имеет базовые сведения (на уровне знания и понимания) о современном состоянии, научно-исследовательской и методологической проблематике современной теологии в рамках смежных областей знаний	Вопросы №№ 2, 5, 9, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19 Учебно-практическое задание № 1			
ОПК-3 Способен применять теологическую методологию в избранной области теологии 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 №№ 1, 2, 16, 17, 18 Учебно-практическое задание № 1			
ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста ПК-1.2 Определяет способы практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу	Вопросы №№ 7, 17, 18 Учебно-практическое задание № 1			
ПК-3 Способен решать актуальные задачи пастырской деятельности ПК-3.1 Определяет актуальные задачи пастырской деятельности и решает (организовывает) их в рамках православной, святоотеческой традиции с учётом её вероучительных, нравственных и иных оснований ПК-3.2 Умеет организовывать просветительскую и социальную деятельность приходской общины	Вопросы №№ 1, 5, 16, 19, 20 Учебно-практическое задание № 1			

### 3.4 Вопросы промежуточной аттестации (на защите)

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

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

#### Примерные вопросы – 4 семестр (2 курс):

1. В чем заключается системный теологический подход? (УК-6.1; ОПК-3.2; ПК-3.1; ПК-3.2)
2. Каков в настоящее время теологический научный контекст? (УК-1.2; УК-2.1; ОПК-1.1; ОПК-3.2)
3. Каковы ключевые принципы управления проектом для решения профессиональных задач теолога? (УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.2)
4. Каковы принципы постановки цели и определения задач теологического исследования? (УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2)
5. Укажите пути поиска достоверной теологической информации. (ПК-3.1; ОПК-1.1)
6. Каковы основные этапы организации работы коллектива? (УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.2)
7. Каковы лидерские принципы, необходимые при решении профессиональных задач теолога? (УК-3.1; УК-3.2; ПК-1.2)
8. Каковы пути установления профессиональных контактов в академическом теологическом сообществе, в том числе и на иностранном языке? (УК-4.3)
9. Опишите актуальное состояние теологической научной периодики на русском и иностранном языках. (ОПК-1.1)
10. Каковы ключевые особенности основных форм научного и религиозного сознания, культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп при научной деятельности теолога? (УК-5.2)
11. Укажите актуальные направления современной теологии. (ОПК-1.1)
12. Приведите примерный спектр проблемных вопросов современной теологии. (ОПК-1.1)
13. Возможны ли междисциплинарные исследования в области теологии? (УК-2.1; УК-5.2)
14. Укажите возможные направления междисциплинарных исследований в области теологии. (УК-2.1)
15. Опишите теологические методы и подходы. (УК-2.1; УК-6.1; ОПК-1.1)
16. Приведите методы и подходы, необходимые при анализе объектов, процессов и явлений при решении исследовательских и профессиональных задач? (ОПК-1.1; ОПК-3.2; ПК-3.1)
17. Каковы принципы реализации исследовательских задач? (ОПК-1.1; ОПК-3.2; ПК-1.2)
18. Каковы пути определения способов практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу? (ОПК-1.1; ОПК-3.2; ПК-1.2)
19. Опишите актуальные задачи пастырской деятельности. (УК-1.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.2; УК-6.1; ОПК-1.1; ПК-3.2)
20. Каковы пути организации просветительской и социальной деятельности на приходе в контексте современных теологических проблем? (УК-5.2; ПК-3.2)

## 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 «Языки» (3 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), Читальный зал Библиотеки используется в том числе для самостоятельной 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, Writer программного пакета OpenOffice.

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

## 6 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится на следующих базах –профильных организациях:

Таблица 5 – Базы практики (профильная организация)

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

## 7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

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

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

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

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

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

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

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

## **8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

### **8.1 Общая информация и указания по практике**

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

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

При подготовке и в период прохождения практики обучающийся обязан:

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

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

---

\* для обучающихся, проходящих практику на базе других организаций



## 8.2 Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

- 1) Индивидуальное задание на практику.
- 2) Дневник по практике.
- 3) Отчет по практике (включая отзыв руководителя от базы практики и иные материалы согласно индивидуальному заданию по практике).

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

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

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

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

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

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

## 9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ

### 9.1 Руководство практикой от СДА (кафедры)

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

Руководитель практики от СДА (кафедры):

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

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

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

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

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

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

— предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны СДА и организации – базы практики), о документах, необходимых студенту-практиканту в период выездной практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выезда из организации – базы практики (профильной организации), в том числе установить место и время сбора (для группы) в первый день практики;

— проведению обязательного (вводного) инструктажа (совместно с руководителем практики от профильной организации) по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в организации период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

7) Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь обучающимся по организационным вопросам и отчетным документам практики (дневник, отчет, другое).

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

**по СДА:**

1) Уточнение списочного состава обучающихся-практикантов, в том числе в части наличия инвалидов и лиц с ОВЗ.

2) Подготовку проекта приказа о практике (с контролирует его своевременное прохождение – согласование и утверждение).

3) Контроль прохождения практики в организации (структурном подразделении СДА или профильной организации) в части, касающейся ответственности СДА.

- 4) Систематическое информирование заведующего кафедрой о ходе практики (немедленно сообщает обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, с травматизмом и грубого нарушения дисциплины обучающимися-практикантами).
- 5) Оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
- 6) Прием документов от обучающихся-практикантов: отчеты по практике, отзывы-рекомендации (от организации-базы практики – профильной организации) для предварительной оценки, допуска к защите и передаче комиссии для аттестации.
- 7) Организацию работ по своевременной защите отчетов обучающихся-практикантов комиссии.
- 8) Проведение (обсуждение) итогов практики на кафедре (Ученом совете СДА при необходимости).

***по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:***

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

**9.2 Руководство практикой от базы практики**

***Руководитель практики от базы практики:***

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

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

4 семестр 2 курс

**ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

<b>ФИО обучающегося</b>		
<b>Курс, группа</b>		2 курс, группа №М-2-ЦСЯ-П
<b>Вид практики, семестр (курс)</b>		Производственная практика <b>4 семестр (2 курс)</b>
<b>Подвид практики</b>		Лингвистическая, филологическая
<b>Направление подготовки</b>		Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
<b>Направленность программы (профиль):</b>		Церковнославянский язык: история и современность
<b>Уровень программы:</b>		магистратура
<b>№ п.п.</b>	<b>№ дня(- дней)</b>	<b>График прохождения и содержание практики</b>
1	1	1. Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие); 2. Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. 3. 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). 4. Получение направления на практику. 5. Рекомендации по прохождению практики. Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
2	2-35	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1). <b>Анализ публикаций</b> 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	36-67	1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике. 2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему. 3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики.
4	68	1) Защита отчета
<b>ИТОГО:</b> Распределенная, 3 зсе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)		
<b>Учебно-практическое задание №1 Анализ публикаций</b>		
<b>Содержание задания:</b>	<b>Задание:</b> 1. Найти не менее 5 публикаций за последние 5 лет в журналах, входящих в базы РИНЦ, ВАК, Scopus, WoS и посвященных междисциплинарным исследованиям в области теологии и филологии. 2. Проанализировать выбранные публикации на актуальность тем исследований в их междисциплинарном контексте.	
<b>Требование к отчету</b>	<b>Отчет должен содержать:</b> Реферативное изложение следующих аспектов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальность подобного исследования</li> <li>• краткое содержание выбранных статей</li> <li>• преимущества исследований подобного рода</li> <li>• недостатки таких исследований и возможные пути их преодоления</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>ВОПРОСЫ</b> для подготовки к защите отчета</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чем заключается системный теологический подход?</li> <li>2. Каков в настоящее время теологический научный контекст?</li> <li>3. Каковы ключевые принципы управления проектом для решения профессиональных задач теолога?</li> <li>4. Каковы принципы постановки цели и определения задач теологического исследования?</li> <li>5. Укажите пути поиска достоверной теологической информации.</li> <li>6. Каковы основные этапы организации работы коллектива?</li> <li>7. Каковы лидерские принципы, необходимые при решении профессиональных задач теолога?</li> <li>8. Каковы пути установления профессиональных контактов в академическом теологическом сообществе, в том числе и на иностранном языке?</li> <li>9. Опишите актуальное состояние теологической научной периодики на русском и иностранном языках.</li> <li>10. Каковы ключевые особенности основных форм научного и религиозного сознания, культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп при научной деятельности теолога?</li> <li>11. Укажите актуальные направления современной теологии.</li> <li>12. Приведите примерный спектр проблемных вопросов современной теологии.</li> <li>13. Возможны ли междисциплинарные исследования в области теологии?</li> <li>14. Укажите возможные направления междисциплинарных исследований в области теологии.</li> <li>15. Опишите теологические методы и подходы.</li> <li>16. Приведите методы и подходы, необходимые при анализе объектов, процессов и явлений при решении исследовательских и профессиональных задач?</li> <li>17. Каковы принципы реализации исследовательских задач?</li> <li>18. Каковы пути определения способов практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу?</li> <li>19. Опишите актуальные задачи пастырской деятельности.</li> <li>20. Каковы пути организации просветительской и социальной деятельности на приходе в контексте современных теологических проблем?</li> </ol>
--	--

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

<b>Вид практики</b>	<b>Производственная практика 4 семестр (2 курс)</b>	
<b>Подвид практики</b>	Лингвистическая, филологическая	
<b>Форма проведения:</b>	в форме практической подготовки (частично)	
<b>Способ проведения:</b>	стационарная	
<b>Семестр, режим прохождения, длительность</b>	Распределенная, 3 зе; 126 ак.ч. = 84 астр.ч. 15 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе) и 54 дня по 1 астр.ч.(1 астр.ч. САРС на базе)	
<b>Направление подготовки</b>	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций	
<b>Профиль/направленность программы:</b>	Церковнославянский язык: история и современность	
<b>Уровень программы:</b>	магистратура	
<b>Форма обучения:</b>	очная	

**а) Основная литература:**

1. Маршева Л. И. Церковнославянский язык. Глагол. Теоретический очерк. Упражнения. — Печоры. Издательство Псково-Печерского монастыря, 2020.
2. Маршева Л. И. Церковнославянский язык. Имя прилагательное. Теоретический очерк. Упражнения. — Печоры. Издательство Псково-Печерского монастыря, 2021.
3. Маршева Л. И. Церковнославянский язык. Имя существительное. Теоретический очерк. Упражнения. — Печоры. Издательство Псково-Печерского монастыря, 2021.
4. Маршева Л. И. Церковнославянский язык. Местоимение. Теоретический очерк. Упражнения. — Печоры. Издательство Псково-Печерского монастыря, 2021.
5. Маршева Л. И. Церковнославянский язык. Начальные сведения. Теоретический очерк. Упражнения. — Печоры. Издательство Псково-Печерского монастыря, 2021.
6. Маршева Л. И. Церковнославянский язык. Орфография церковнославянского языка. Теоретический очерк. Упражнения. — Печоры. Издательство Псково-Печерского монастыря, 2021.
7. Маршева Л. И. Церковнославянский язык. Причастие. Теоретический очерк. Упражнения. — Печоры. Издательство Псково-Печерского монастыря, 2021.
8. Маршева Л. И., Болдырев А., диак., Гольдман А., диак., Цырельчук К. А. Методические рекомендации по редактированию и созданию церковнославянских текстов. — Печоры: Издательство Псково-Печерского монастыря, 2021.

**б) Дополнительная литература:**

1. Верещагин, Е.М. История возникновения древнего общеславянского литературного языка: переводческая деятельность Кирилла и Мефодия и их учеников / Е.М. Верещагин; отв. ред. В.П. Вомперский. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252565> (дата обращения: 21.08.2024). – ISBN 978-5-4475-1873-8. – DOI 10.23681/252565. – Текст: электронный.
2. Зеленский К.П. О языке церковнославянском, его начале, образователях и исторических судьбах [Текст]: / К. П. Зеленский. - Изд. 2-е. – М.: ЛЕНАНД, 2015. – 128 с.
3. Кравецкий, А.Г. История церковнославянского языка в России (конец XIX — XX в.): монография / А.Г. Кравецкий, А.А. Плетнева ; ред. А.М. Молдован. – Москва: Языки

русской культуры, 2001. – 400 с. – (Studia philologica). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211244> (дата обращения: 21.08.2025). – ISBN 5-7859-0203-6. – Текст: электронный.

4. Людоговский Ф., свящ. Церковнославянский словарь [Текст]: Третья ступень: Богослужение / Ф. Людоговский, священник. – М.: Никея, 2016, - 160 с. – (Ступени веры)..
5. Плетнева А.А. Церковнославянский язык: Учебник для общеобразовательных учебных заведений, духовных училищ, гимназий, воскресных школ и самообразования / А. А. Плетнева, А. Г. Кравецкий. – М.: РОПО «Древо добра», 2001. – 288 с., ил.

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

1. Русская православная церковь: сайт – 2004. – URL: <http://www.patriarchia.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
2. Сретенский монастырь: сайт – URL: – <https://monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
3. Библиотека Сретенской духовной академии и ЦНЦ «Православная энциклопедия»: сайт – URL: <http://188.254.92.189/request> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
4. Псково-Печерский монастырь: сайт – URL: – <https://pskovo-pechersky-monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
5. Православная энциклопедия Азбука веры: сайт – 2005. – URL: <https://azbyka.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.
6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.07.2025). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
7. Система Гарант: информационно-правовая электронная база: [сайт], – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1> (дата обращения 31.07.2025). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет версия).
8. Азбука веры: сайт <https://azbyka.ru/> (дата обращения 31.07.2025). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет версия).
9. Национальный корпус русского языка // URL: <http://ruscorpora.ru/new/index.html> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.

#### **г) Программное обеспечение:**

Операционная система Windows (пакет Open Office)



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

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

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

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

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

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

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

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

В отчете должны быть описаны следующие элементы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Отчет должен быть отсканирован и направлен руководителю практики.

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

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

**ОТЧЕТ**  
**о производственной практике (лингвистическая, филологическая)**

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

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

Москва, 2025

# ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма дневника практики

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**ФИО обучающегося**

**Курс, группа**

2 курс, группа №М-2-ЦСЯ-П

**Вид практики, семестр (курсы)**

Производственная практика  
3,4 семестр (2 курса)

**Подвид практики**

Лингвистическая, филологическая

**Направление подготовки**

Подготовка слушателей и религиозного персонала религиозных организаций

**Направленность программы (профиль):**

Церковнославянский язык: история и современность

**Уровень программы:**

магистратура

**База практики**

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

**Руководитель практики**

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

## ОТЗЫВ

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

<p>Руководитель практики _____ (Маршева Л.И.)</p> <p>Подпись _____ ФИО _____</p>
--

### 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