

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце

ФИО: игумен ИОАНН (Лудишев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 09.09.2024 22:13:49

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b29447241515

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	Производственная практика по профилю профессиональной деятельности	
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)	
Способ проведения:	стационарная, выездная (при необходимости); в профильной организации	
Семестр, режим прохождения, длительность	6 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)	
Направление подготовки	48.03.01 Теология	
Профиль/направленность программы:	Православная теология	
Уровень программы:	бакалавриат	
Форма обучения:	очная	
Учебный(-ые) план(-ы):	2024 -2025 учебный год	
Кафедра (выпускающая)	Богословия	
Кафедра(-ы) (участвующие в подготовке)	Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин;	
Составители (разработчики) программы:	иерей Николай Конюхов (Конюхов Н.П.), преподаватель кафедры Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин диакон Дмитрий Щуров (Щуров Д.А.), старший преподаватель кафедры Богословия	
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 поиск, критический анализ и синтез информации в мировоззренческой и ценностной сфере, применять системный теологический подход для решения поставленных задач УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3 Способен осуществлять взаимодействие в религиозной сфере, работать в коллективе УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в религиозной сфере в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-5 Способен выявлять и учитывать религиозную составляющую культурного разнообразия общества в историческом развитии и современном состоянии УК-6 Способен к самосовершенствованию на основе традиционной нравственности в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению ПК-1 Способен использовать теологические знания в решении задач церковно-практической деятельности ПК-2 Подготовлен к деятельности священнослужителя.	

Москва, 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика **Производственная практика по профилю профессиональной деятельности** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) «**Православная теология**» по направлению подготовки **48.03.01 Теология** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1110 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 **48.03.01 Теология**
Профиль (направленность программы) **Православная теология**

Программа рассмотрена на заседании кафедр(-ы):

Кафедра(-ы)		Дата и № протокола	ФИО заведующего	Подпись о согласовании статус
статус	наименование			
Базовая кафедра, Выпускающая кафедра	Богословия	___ . ___ . ____; протокол № __.	протоиерей Вадим Леонов (Леонов В.А.), заведующий кафедрой	

Программа СОГЛАСОВАНА:

Подразделение	Дата	ФИО согласующего	Подпись о согласовании
Учебно-методический отдел	___ . ___ . ____	Логинов Д.О., начальник Учебно-методического отдела	
Кафедра Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин	___ . ___ . ____	протоиерей Александр Задорнов (Задорнов А.В.), заведующий кафедрой	

Составители (разработчики) рабочей программы:	Подпись
иерей Николай Конюхов (Конюхов Н.П.), преподаватель кафедры Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин	
диакон Димитрий Щуров (Щуров Д.А.), старший преподаватель кафедры Богословия	

© Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»
© иерей Николай Конюхов (Конюхов Н.П.), преподаватель кафедры Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин
© диакон Димитрий Щуров (Щуров Д.А.), старший преподаватель кафедры Богословия

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.....	17
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	25
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Форма отчета	27
ПРИЛОЖЕНИЕ №3А. Форма титульного листа отчета по практике	29
ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма дневника практики	30

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

Практика **Производственная практика по профилю профессиональной деятельности** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) «**Православная теология**» по направлению подготовки **48.03.01 Теология** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (утв. Приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 № 1110 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);

6 семестр:

Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)

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

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

1.2 Цели и задачи практики

Цель практики: профессиональная ориентация студентов с целью ознакомления с будущей профессиональной деятельностью – деятельностью священнослужителя в области социального служения, а также формирование у обучающихся **универсальных и профессиональных** компетенций, направленных на решение социально-практических задач профессиональной деятельности в вышеназванной области, а также приобретение углубленных практических навыков и умений.

Задачами практики являются:

- закрепление базовых знаний, прежде всего, теологических, для решения задач церковно-практической деятельности;
- формирование у обучающихся:
 - профессионально-значимых качеств личности на базе универсальных компетенций;
 - первичных навыков и умений священнослужителя для решения церковно-практических задач профессиональной деятельности.

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	
6 семестр (3 курс)		Священное Писание Ветхого Завета; Священное Писание Нового Завета; Догматическое богословие; История западных исповеданий и сравнительное богословие; Патрология; История Русской Православной Церкви; Литургика; Каноническое право; Древнегреческий язык; Пастырское богословие; Гомилетика; Миссиология; Педагогика; Информационная деятельность православного прихода; Практическая литургика; Русская литература (углублённый курс).

2.2 Трудоемкость практики и виды учебных и практических работ

Общая трудоемкость практики составляет 2 з.е. (84 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
		№6
1. Общая трудоемкость, з.е.	2	2
2. Общая трудоемкость, акад. час (астр. час)	84 (56)	84(56)
Из них:		
2.1. Контактной работы, акад. час (астр. час) в т.ч. <i>аудиторная работа</i> , акад. час (астр. час)	6 (4)	6(4) -
2.2. Самостоятельной работы, акад. час (астр. час)	76(50.6)	76(50.6)
2.3. В форме практической подготовки, акад. час (астр. час)	76(50.6)	76(50.6)
2.4. Контроль (в т.ч. аттестация), акад. час (астр. час)	2 (1,3)	2(1,3)
3. Распределение дней и часов в семестрах, астр. час	-	Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)
4. Вид промежуточной аттестации: зачёт с оценкой (в каждом семестре)	-	Зачет с оценкой

2.3 График и содержание практики по семестрам

Таблица 3а – 6 семестр 3 курс

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость в акад. часах					Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе				
			всего	в т.ч. аудиторная		В форме практ.подг.	Контроль			Всего
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, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов Организации (<i>базы практики/профильной организации</i> – далее по тексту – Организация). <p>2) Получение направления на практику. 3) Рекомендации по прохождению практики. 4) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>	2	-	1	1	-	3	Индивидуальное задание;	УК-2; УК-3; УК-4; УК-7; УК-9.
2	2-8	<p>1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1)</p> <p>2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>	0,5	-	9	9	0,25	9,75	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2.
3	9-14	<p>1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2)</p> <p>2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>	0,5	-	9	9	0,25	9,75	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ПК-1; ПК-2.
4	15-21	<p>1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №3)</p> <p>2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>	1	-	10	10	0,25	11,25	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9;

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость в акад. часах					Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе				
			всего	в т.ч. аудиторная		В форме практ. подг.	Контроль			Всего
		аттестации по практике							УК-11; ПК-1; ПК-2.	
5	22	1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике. 2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему. 3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики. Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)).	1	-	14	14	0,5	15,5	Дневник практики; Отчёт	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2.
6	23	1) Защита отчета	1	-	6	6	0,75	7,75	Дневник практики; Отчёт	
ИТОГО: <i>6 семестр:</i> Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)			6	-	34	34	2	42	Индивидуальное задание; Дневник практики; Отчёт (в т.ч. отзыв руководителя практики от базы практики)	

Примечание:

Учебно-практические задания могут выполняться обучающимся не в порядке следования, указанном в таблице при сохранении общей трудоемкости.

В период прохождения практики, кафедра может предусматривать (организовывать) посещение (участие) практикантами различных мероприятий, выставок, конференций, прочее вне настоящих заданий, установленным в СДА порядком.

2.3 Индивидуальное задание на практику

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

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

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

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

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

3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Текущая аттестация по практике

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

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

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

3.2 Промежуточная аттестация по практике

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

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

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

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

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

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

Таблица 4 – Критерии оценки образовательных результатов обучающихся по освоению компетенций

Индекс (код) и содержание компетенции	№ учебно-практического задания (по типовому индивидуальному заданию) и вопросы к аттестации	Уровни освоения компетенции (шкала)		
		Высокий (продвинутый)	Хороший (базовый)	Достаточный (минимальный)
		Оценка знаний (нормативная)		
		Зачтено, 5, отлично	Зачтено, 4, хорошо	Зачтено, 3, удовлетворительно
<i>Гр.1</i>	<i>Гр.2</i>	<i>Гр.3</i>	<i>Гр.4</i>	<i>Гр.5</i>
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации в мировоззренческой и ценностной сфере, применять системный теологический подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-1.1 Знает принципы отбора и обобщения информации (научно-теологического знания) и применяет их в своей деятельности с учетом существенных характеристик богословия: укорененности в Откровении, церковности, несводимости к философским и иным рациональным построениям</p> <p>УК-1.2 Умеет при решении поставленных задач определять и учитывать взаимосвязь библейского, вероучительного, исторического и практического аспектов в богословии</p> <p>УК-1.3 Определяет (знает) значение основных научных понятий и категорий, содержание основных научных концепций по фундаментальным вопросам естествознания и человекознания, а также соотносит теорию и методологию науки с профессиональной деятельностью; применяет понятийно-категориальный аппарат, основные законы развития научно-теоретического знания, оперирует методами и инструментарием; осуществляет работу с научными и историческими текстами, приёмами ведения полемики, навыками публичного выступления и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения</p>	<p>Вопрос №5, 7, 12, 13, 14</p> <p>Учебно-практическое задание №1, 2, 3</p>	<p>Сформированы и демонстрируются на высоком уровне устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам</p>	<p>В общем и целом, демонстрируются на хорошем уровне устойчивые практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам</p>	<p>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</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели в религиозной сфере и выбирать оптимальные способы их решения с учетом мировоззренческих, ценностных, нравственных и правовых ориентиров, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-2.1 Знает (определяет) возможные ресурсы и ограничения при постановке задач в религиозной сфере</p> <p>УК-2.2 Определяет и умеет ставить задачи в религиозной сфере и планировать собственную деятельность для их достижения с учетом библейско-богословских, нравственно-аскетических, канонико-правовых ориентиров</p>	<p>Вопрос №1, 3, 7, 8</p> <p>Учебно-практическое задание №1</p>			
<p>УК-3 Способен осуществлять взаимодействие в религиозной сфере, работать в</p>	<p>Вопрос №1, 4, 9, 10</p>			

<p>коллективе</p> <p>УК-3.1 Знает межрелигиозный и внутрицерковный этикет, умеет применять его на практике в религиозной сфере</p> <p>УК-3.2 Определяет (знает) основные законы и принципы функционирования общества, человека и нервной системы человека в части способной оказывать влияние на практические аспекты коммуникаций; анализирует предлагаемые коммуникационные стратегии, планирует свои действия исходя из поставленных целей; владеет основными стратегиями и приёмами межличностной, социальной и иной коммуникации</p>	<p>Учебно-практическое задание №1, 2, 3</p>			
<p>УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в религиозной сфере в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.1 Способен к конструктивной устной и письменной коммуникации в религиозной сфере на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Вопрос №3, 4, 8</p> <p>Учебно-практическое задание №1, 2, 3</p>			
<p>УК-5 Способен выявлять и учитывать религиозную составляющую культурного разнообразия общества в историческом развитии и современном состоянии</p> <p>УК-5.2 Умеет учитывать выявленную составляющую культурного разнообразия общества в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Вопрос №5, 7</p> <p>Учебно-практическое задание №1, 2, 3</p>			
<p>УК-6 Способен к самосовершенствованию на основе традиционной нравственности в течение всей жизни</p> <p>УК-6.1 Знает (умеет применять) основы православного нравственно-аскетического учения, православной антропологии, литургического богословия</p>	<p>Вопрос №7, 9, 10, 12, 14</p> <p>Учебно-практическое задание №1, 2, 3</p>			
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.2 Знает и соблюдает нормы здорового образа жизни</p>	<p>Вопрос №2, 6</p> <p>Учебно-практическое задание №1, 2, 3</p>			
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-8.1 Имеет представление об обеспечении безопасности жизнедеятельности, в том числе его нормативно-технических и организационных основах, может применять их в профессиональной деятельности</p> <p>УК-8.2 Знаком с основами физиологии человека, методами оказания первой медицинской доврачебной помощи пострадавшим</p> <p>УК-8.3 Определяет (знает), анализирует и идентифицирует факторы, риски угрозы вредного влияния (воздействия) различного характера (природные, экологические, антропогенные, эпидемиологические и прочее) на условия жизнедеятельности и</p>	<p>Вопрос №1, 2, 6, 11</p> <p>Учебно-практическое задание №1, 2, 3</p>			

среду обитания, а также в вопросах санитарно-эпидемиологического благополучия, в том числе в рамках профессиональной деятельности				
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК-9.1 Определяет (знает) основные дефектологические нозологии, а также современные подходы к социально-психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ УК-9.2 Использует базовые психолого-педагогические инструменты формирования, управления и коррекции поведения; владеет конструктивными навыками и стратегиями управления поведением	Вопрос №1 Учебно-практическое задание №1, 2, 3			
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению УК-11.2 Выделяет качественные признаки экстремизма, терроризма, коррупции, владеет технологиями и механизмами противодействия, в том числе в числе в профессиональной деятельности, в работе с прихожанами	Вопрос №2, 6, 11 Учебно-практическое задание №1, 2, 3			
ПК-1 Способен использовать теологические знания в решении задач церковно-практической деятельности ПК-1.2 Владеет навыками церковного чтения и пения, составления церковных служб ПК-1.3 Умеет осуществлять церковно-просветительскую деятельность ПК-1.6 Проявляет (демонстрирует) эрудицию в области православной теологии ПК-1.7 Владеет навыками работы с источниками и литературой в области православной теологии, иных областях в решении задач церковно-практической деятельности	Вопрос №3, 4, 8, 9, 10, 15 Учебно-практическое задание №1, 2, 3			
ПК-2 - Подготовлен к деятельности священнослужителя ПК-2.1 Знает (владеет) библейско-богословские основы пастырской деятельности ПК-2.2 Умеет организовывать и осуществлять богослужение ПК-2.3 Владеет навыками проповеднической деятельности, в том числе работой с паствой	Вопрос №3, 4, 8, 15 Учебно-практическое задание №1, 2, 3			

3.4 В опросы 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 на 6 семестр

- 1) Были ли среди слушателей лица, имеющие различные отклонения в развитии? Как вы строили план своего выступления, в связи с этим? (УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1, УК-9.2)
- 2) В процессе прохождения практики были ли безопасные условия жизнедеятельности? Делали ли вы что-то для создания этих условий? (УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-11.2)
- 3) Использовали ли вы техническое сопровождение во время своего выступления? Как слушатели воспринимали интерактивный контент? Помогал ли он в проведении дискуссии? (УК-2.1; УК-2.2; ПК-1.3; ПК-1.7; УК-4.1; ПК-2.3)
- 4) Как вы оцениваете свою работу в коллективе? Были ли трудности во взаимопонимании? Как вы их решали? (УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; ПК-1.3; ПК-2.3)
- 5) Как вы соотносили теологические знания и религиозную традицию во время дискуссии? (УК-1.1, УК-1.2; УК-1.3; УК-5.2)
- 6) Как сильно, на ваш взгляд, влияет уровень физической подготовки на обеспечение полноценной социально-профессиональной деятельности? (УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-11.2)
- 7) Как часто вы использовали знания исторических дисциплин при ответе на вопрос слушателей? (УК-1.1, УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-5.2; УК-6.1)
- 8) Какие вопросы, на ваш взгляд, больше всего интересовали слушателей? (УК-2.1; УК-2.2; ПК-1.3; ПК-1.7; УК-4.1; ПК-2.3)
- 9) Какие теологические знания вы использовали в решении задач церковно-практической деятельности? (УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; ПК-1.3; ПК-1.6)
- 10) Помогли ли вам практико-ориентированные теологические дисциплины при проведении практики? (УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; ПК-1.3; ПК-1.6)
- 11) Приходилось ли вам слышать от слушателей иную гражданскую позицию, отличную от законов РФ? Как вы поступали в данном случае? (УК-8.1; УК-8.3; УК-11.2)
- 12) Приходилось ли вам, во время ответа на вопросы, связанные с теологией, в своем ответе использовать знания смежных наук? (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1)
- 13) Часто ли вам приходилось пользоваться текстами Священного Писания для ответа на вопросы? (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3)
- 14) Часто ли вы использовали знания различных вероучительных дисциплин при решении теологических задач? (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1)
- 15) Приходилось ли Вам сталкиваться с использованием навыков церковного чтения и пения при осуществлении церковно-просветительской деятельностью? (ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3)

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства

образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

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

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

Таблица 5 – Аудитории

Аудитория	Тип аудитории
Москва, ул. Большая Лубянка, 19, стр. 3. Аудитория «Византия» (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, 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 6 – Базы практики (профильная организация)

Наименование организации (базы практики)	Адрес организации (базы практики)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Первый Московский Образовательный Комплекс"	127282, г. Москва, ул. Тихомирова, д.10, к.1
Религиозная организация «Сретенский Ставропигиальный мужской монастырь Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»	Москва, ул. Большая Лубянка, 19

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. № 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 производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

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

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1 Общая информация и указания по практике

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

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

При подготовке и в период прохождения практики обучающийся обязан:

- 1) Познакомится с настоящей программой практики (содержанием практики).
- 2) Заранее с руководителем практики от кафедры согласовать место прохождения практики (для оформления приказа по практике и договора на практическую подготовку (практику)*. Договор на практику может быть групповой (на группу обучающихся).
- 3) Получить на кафедре (на установочной конференции/семинаре/занятии):

* для обучающихся, проходящих практику на базе других организаций

- указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности и производственной санитарии (ознакомление фиксируется подписью обучающихся в журналах по технике безопасности и производственной санитарии),
 - получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику.
- 4) Посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики.
 - 5) Подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка.
 - 6) Выполнять все виды заданий, предусмотренных индивидуальным заданием и настоящей программой.
 - 7) Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
 - 8) Регулярно вести дневник практики.
 - 9) При неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя(-ей) практики (от базы практики и от кафедры) в день или на следующий день неявки любым доступным способом, включая обязательное уведомление письменным способом с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты на официальный адрес руководителя практики от кафедры).
- В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), обучающийся представляет в СДА руководителю практики от кафедры документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ).
- 10) По окончании практики составить Отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы к аттестации (зачёту) согласно индивидуальному заданию.
 - 11) Обеспечить прикрепление своих отчётных документов по практике в личный кабинет, после прохождения аттестации.

8.2 Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Дневник по практике.
3. Отчет по практике (иные материалы согласно индивидуальному заданию по практике).

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

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

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

руководителю практики от организации-базы практики, который даёт рекомендации (в том числе замечания и задания) по выполнению индивидуального задания (учебно-практических заданий).

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

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется обучающимся-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением №2,3. 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) договоры на практическую подготовку не позднее 2 (двух) месяцев с даты её прохождения. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями СДА) рабочих мест для всех обучающихся, закреплённых за руководителем с учётом специфики практики (типового задания).

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

5) Готовит раздаточный материал для студентов (в электронном виде и бумажном носителе), выдает его, в том числе, размещает материал в электронной информационно-образовательной среде СДА (дневник практики, типовое индивидуальные 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

6 семестр (3 курс)

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося		
Курс, группа		3 курс, группа №Б-3-Т
Вид практики, семестр (курс)		Производственная практика по профилю профессиональной деятельности 6 семестр (3 курс)
Направление подготовки		48.03.01 Теология
Направленность программы (профиль):		Православная теология
Уровень программы:		бакалавриат
№ п.п.	№ дня	График прохождения и содержание практики
1	1	Оrientировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие): 1. Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. 2. Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правилами и гигиеническими нормативами Организации (<i>базы практики – далее по тексту – Организация</i>). Получение направления на практику. Рекомендации по прохождению практики. Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	2-8	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1). Подготовка и проведение дискуссии на заданную тему 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
4	9-14	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2). Проведение богослужения в особых условиях (без участия священника) 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
5	15-21	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №3). Организация приходской деятельности 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
6	22	Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике. Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему. Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики. Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)).
7	23	1) Защита отчета
ИТОГО: 6 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)		
Учебно-практическое задание №2 Подготовка и проведение дискуссии на заданную тему.		

Содержание задания:	<p>Определить тему для организации и проведения дискуссии. Тема должна содержать некую осязаемую проблематику, которая выделит 2 (или более) точки зрения.</p> <p>Осуществить самостоятельную подготовку плана проведения, где помимо технических вопросов должны быть прописаны: вступительная преамбула ведущего (описывающая тему и обозначающая проблематику), перечень необходимых вопросов для уточнения позиций каждой дискутирующей стороны.</p> <p>Осуществить запланированный выезд к месту проведения практики (один из колледжей МОК), встретится с руководящим и педагогическим составом принимающей стороны, обсудить формат встречи и другие технические вопросы.</p> <p>Провести запланированную встречу-дискуссию с активным вовлечением всех присутствующих студентов.</p> <p>Составить отчет о проведенных мероприятиях</p>
Требование к отчету	<p>Отчёт должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) В преамбуле должна быть указана выбранная тема дискуссии с последующим пояснением, почему именно она может быть вынесена на обсуждение аудитории данного типа. 2) План проведения дискуссии. 3) Описание фактического места (или мест) проведения встречи-дискуссии с описанием аудитории (профиль, состав, кол-во). 4) Краткое описание проведенной встречи. 5) Описание основных проблем и допущенных ошибок при проведении встречи + выводы достигнутые по итогам дискуссии.
Учебно-практическое задание №3 Проведение богослужения в особых условиях (без участия священника)	
Содержание задания:	<p>Задание:</p> <p>Данное задание подразумевает возможность самостоятельной подготовки и проведения богослужения в особых условиях. Под особыми условиями подразумевается отсутствие в конкретной местности священника, который мог бы организовать и провести богослужение.</p> <p>Задание:</p> <p>Осуществить осмотр культового сооружения (храма, часовни, молельной комнаты или др.) на предмет возможности проведения там богослужений.</p> <p>Определить необходимый набор церковной утвари и перечень богослужебных книг и текстов, а также необходимое количество лиц для совершения богослужения.</p> <p>Провести анонсирование предстоящего богослужения среди местных жителей.</p> <p>Осуществить подготовку к предстоящему богослужению (подготовить лампы и свечи, расставить иконы, подготовить тексты богослужений для народа, проч.; провести спевку хора (при необходимости), подготовить текст проповеди).</p> <p>Провести богослужение.</p> <p>Составить отчет о подготовке и проведении богослужения.</p>
Требование к отчету	<p>Отчёт должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Описание необходимых для совершения богослужения предметов и средств (церковной утвари, богослужебных книг и пр.) 2). Текст богослужения и проповеди. 3). Описание основных проблем, которые возникли при подготовке и проведении богослужения с указанием их предполагаемого решения.
Учебно-практическое задание №4 Организация приходской деятельности	
Содержание задания:	<p>Данное задание подразумевает возможность самостоятельной подготовки и организации какого-либо из видов приходской деятельности (беседа о Евангелии и основах веры, огласительная беседа перед принятием Таинства Крещения, выступление на духовно-нравственную тему, творческие выступления и пр.).</p> <p>Задание:</p> <p>Познакомиться с местными жителями или уже имеющимся приходским активом данного населенного пункта.</p> <p>Определить степень воцерковленности и потребность местных жителей в том или ином виде приходской деятельности или получении информации на духовно-нравственную тему.</p> <p>Определить необходимые условия и имеющиеся средства для организации приходских мероприятий (наличие помещения - храм, часовня, молельная комната или какое-либо другое помещение; церковная утварь, богослужебные книги и пр.).</p> <p>Осуществить подготовку к предстоящему мероприятию (анонсирование, распечатка раздаточных материалов и презентаций (при необходимости), подготовка литературы, обеспечение технической готовности помещения и проч.).</p> <p>Провести запланированные мероприятия.</p> <p>Составить отчет о проведенных мероприятиях.</p>

Методические указания по выполнению задачи	<p>Отчёт должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Описание необходимых потребностей местных жителей в том или ином виде приходской деятельности, получении информации на духовно-нравственную тему или пр. мероприятий. 2). Описание необходимых условий и средств для организации приходской деятельности (наличие помещения - храм, часовня, молельная комната или какое-либо другое помещение; церковная утварь, богослужебные книги и пр.). 3) Текст (или план) проводимой беседы или мероприятия. 4). Описание основных проблем, которые возникли при организации приходской деятельности с указанием их предполагаемого решения.
ВОПРОСЫ для подготовки к защите отчёта	<ol style="list-style-type: none"> 1) Были ли среди слушателей лица, имеющие различные отклонения в развитии? Как вы строили план своего выступления, в связи с этим? 2) В процессе прохождения практики были ли безопасные условия жизнедеятельности? Делали ли вы что-то для создания этих условий? 3) Использовали ли вы техническое сопровождение во время своего выступления? Как слушатели воспринимали интерактивный контент? Помогал ли он в проведении дискуссии? 4) Как вы оцениваете свою работу в коллективе? Были ли трудности во взаимопонимании? Как вы их решали? 5) Как вы соотносили теологические знания и религиозную традицию во время дискуссии? 6) Как сильно, на ваш взгляд, влияет уровень физической подготовки на обеспечение полноценной социально-профессиональной деятельности? 7) Как часто вы использовали знания исторических дисциплин при ответе на вопрос слушателей? 8) Какие вопросы, на ваш взгляд, больше всего интересовали слушателей? 9) Какие теологические знания вы использовали в решении задач церковно-практической деятельности? 10) Помогли ли вам практико-ориентированные теологические дисциплины при проведении практики? 11) Приходилось ли вам слышать от слушателей иную гражданскую позицию, отличную от законов РФ? Как вы поступали в данном случае? 12) Приходилось ли вам, во время ответа на вопросы, связанные с теологией, в своем ответе использовать знания смежных наук? 13) Часто ли вам приходилось пользоваться текстами Священного Писания для ответа на вопросы? 14) Часто ли вы использовали знания различных вероучительных дисциплин при решении теологических задач? 15) Приходилось ли Вам сталкиваться с использованием навыков церковного чтения и пения при осуществлении церковно-просветительской деятельностью?

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Вид практики	Производственная практика по профилю профессиональной деятельности	
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)	
Способ проведения:	стационарная, выездная (при необходимости); в профильной организации	
Семестр, режим прохождения, длительность	6 семестр: Концентрированная, 84 акад.ч. 56 астр.ч.; 10 дней по 3 астр.ч. (2 астр.ч. САРС на базе практики); 13 дней по 2 астр.ч. (1 астр.ч. САРС на базе)	
Направление подготовки	48.03.01 Теология	
Профиль/направленность программы:	Православная теология	
Уровень программы:	бакалавриат	
Форма обучения:	очная	

а) Основная литература:

1. Больничный священник / еп. Пантелеимон (Шатов) . — 2-е изд. — М.: Никея, 2019. — 304 с.: ил.; 22 см. — ISBN 978-5-907202-68-5.
2. Миссиология [Текст]: Учебное пособие / - 2-е изд., испр. т доп. – М.: Миссионерский отдел Русской Православной Церкви, 2010 – 400 с.
3. Риторика [Текст]: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2014 – 560 с.

б) Дополнительная литература:

1. Введение в Священное Писание Ветхого Завета [Текст]: Курс лекций / Александр Сорокин, протоиерей. – СПб.: Ладан, 2009 – 407, (5) с.
2. Догматическое богословие [Текст]: Курс лекций / Алипий (Кастальский-Бороздин), архимандрит, Исаяя (Белов), архимандрит. – Сергиев Посад: Свято-Троицкая Сергиева Лавра, 2010 – 288 с.
3. Догматическое богословие [Текст]: Учебное пособие / Олег Давыденков, протоиерей. – М.: Издательство ПСТГУ, 2013 – 622 с.
4. Западное христианство: взгляд с Востока [Текст] / Максим Козлов, протоиерей, Д. П. Огицкий. – М.: Издательство Сретенского монастыря, 2009 – 608 с. – (Православное богословие).
5. Милосердие: Древнее слово для нового времени; Под ред. М. Ньяви. — СПб.: Алетейя, 2012. — 144 с.
6. Миссиология [Текст]: Учебное пособие. — Белгород: Издательство Белгородской Православной Духовной семинарии, 2009. — 464 с.
7. Миссиология: Учебное пособие / Отв. ред. свящ., канд. богословия А. Гинкель. — Москва: Миссионерский отдел РПЦ, 2010. — 400 с.
8. Пастырское богословие [Текст]: учебник для бакалавриата теологии / под. общ. ред. митр. Волоколамского Илариона (Алфеева). — Москва: Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых Кирилла и Мефодия: Издательский дом "Познание", 2021. — 384 с.
9. *Снегирев В.А.* Психология: Учебное пособие / Снегирев В.А. — Санкт-Петербург: Общество памяти игумении Таисии, 2008. — 768 с.
10. Требные сестры в больнице: помощь священнику и больным / А.Б. Хмелевская; Т.А. Батищева (V глава). — М.: Лепта Книга, 2013. — 240 с., илл. Е.Г. Мастерковой. — (Серия «Азбука милосердия: методические и справочные пособия»).

в) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Русская православная церковь: сайт – 2004. – URL: <http://www.patriarchia.ru/> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: свободный.
2. Сретенский монастырь: сайт – URL: - <https://monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2024) – Режим доступа: свободный.
3. Библиотека Сретенской духовной академии и ЦНЦ «Православная энциклопедия»: сайт – URL: <http://188.254.92.189/request> (дата обращения: 31.07.2024) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
4. Псково-Печерский монастырь: сайт – URL: - <https://pskovo-pechersky-monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2024) – Режим доступа: свободный.
5. Православная энциклопедия Азбука веры: сайт - 2005. – URL: <https://azbyka.ru/> (дата обращения: 31.07.2024) – Режим доступа: свободный.
6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.07.2024). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
7. Система Гарант: информационно-правовая электронная база: [сайт], – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1> (дата обращения 31.07.2024). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет версия).
8. Азбука веры: сайт <https://azbyka.ru/> (дата обращения 31.07.2024). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет версия).

г) Программное обеспечение:

Операционная система Windows (пакет Open Office)

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);
- 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.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях 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 записки ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Отчет должен быть отсканирован и направлен руководителю практики.

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

ОТЧЁТ
об учебной практике по профилю профессиональной деятельности

Студент _____ курс 3
(Фамилия И. О.)

Направление подготовки 48.03.01 Теология

Направленность (профиль): Православная теология

Кафедра Богословия
(наименование кафедры)

База практики _____
(наименование организации)

Руководитель от базы практики _____
(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)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося _____

Курс, группа _____ 3 курс, группа № Б-3-Т

Вид практики, семестр (курс) _____ Производственная практика по профилю профессиональной деятельности, семестр (3 курс)

Направление подготовки _____ 48.03.01 Теология

Направленность программы (профиль): _____ Православная теология

Уровень программы: _____ бакалавриат

База практики _____

Руководитель практики _____

№	Дата	Часы (период: с ... по ...)		Вид деятельности (работ) согласно индивидуальному заданию с кратким описанием	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от базы практики
		на базе	САР			
	«_»_._202_					
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.