

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: игумен ИОАНН (Лудишев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 09.09.2024 22:24:36

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b2944722451515

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	Учебная практика
Подвид практики	церковно-языковая
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)
Способ проведения:	стационарная в профильной организации
Семестр, режим прохождения, длительность	2 семестр: Концентрированная, 5 зе; 210 акад.ч. = 140 астр.ч.; 24 дня по 5 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе) и 5 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе)
Направление	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Профиль/направленность программы:	Церковнославянский язык: история и современность
Уровень программы:	магистратура
Форма обучения:	очная
Учебный(-ые) план(-ы):	2024/2025 учебный год
Кафедра (выпускающая)	Древних и новых языков
Составители (разработчики) программы:	Хажомия Мария Ивановна, кандидат филологических наук, доцент
Рецензент (внешний от работодателя):	иеромонах Афанасий (Дерюгин Алексей Юрьевич), и.о. благочинного Сретенского ставропигиального мужского монастыря Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)
Компетенции (код и содержание):	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий	
УК-2 Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия	
ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста	
ПК-2 Способен проводить исследования в смежных областях знаний для решения исследовательских задач в области пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии	

Москва, 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

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

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

Программа рассмотрена на заседании кафедр(-ы):

Кафедра(-ы)		Дата и № протокола	ФИО заведующего	Подпись о согласовании
статус	наименование			
базовая	Древних и новых языков	___.__._____; протокол № .	Маршева Л.И., заведующий кафедрой	

Программа СОГЛАСОВАНА:

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

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

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	10
4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
6 БАЗЫ ПРАКТИКИ	15
7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	15
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	16
9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Примерное (типовое) индивидуальное задание на практику	20
ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	22
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Структура отчета, требования к оформлению и содержанию.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №3а. Форма титульного листа отчета по практике.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма дневника практики	27

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

Практика **Учебная практика (церковно-языковая)** (далее – Практика) 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);

2 семестр:

Концентрированная, 5 зе; 210 акад.ч. = 140 астр.ч.; 24 дня по 5 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе) и 5 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе)

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

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

1.2 Цели и задачи практики

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

Задачами практики являются:

- закрепление базовых знаний, прежде всего, теологических, для решения задач церковно-практической деятельности;
- формирование у обучающихся:
 - профессионально-значимых качеств личности на базе универсальных компетенций в области филологической (лингвистической) подготовки, в частности церковнославянского языка, на базе учебной практики;
 - первичных навыков и умений священнослужителя для решения социально-практических задач профессиональной деятельности в области филологической (лингвистической) подготовки, в частности церковнославянского языка, на базе учебной практики.

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
2 семестр (1 курс)	Современные проблемы теологии; Научное исследование: методы и практика научного исследования; Иностранный язык в научной и профессиональной коммуникации; Методологический семинар; Языковая картина мира; Актуальные проблемы церковнославянского языка; Изводы старославянского языка; Филологическое изучение церковнославянских текстов Священного Писания; Миссионерские аргументы в инославной и атеистической среде; Священное Писание и святоотеческое наследие: миссионерский аспект; Комментированное чтение текстов на современном церковнославянском языке; Академическое письмо на русском языке; Практический курс древнегреческого языка (с элементами историко-лингвистического анализа); Богослужбные языки в Поместных Церквах; История богослужбных языков в Поместных Церквах; Учебная практика по профилю профессиональной деятельности (проповедническая).

2.2 Трудоемкость практики и виды учебных и практических работ

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

Распределение общей трудоёмкости практики по семестрам представлено в таблице 2.

Очная форма обучения

Таблица 2 – Трудоёмкость практики

Вид учебной работы	Трудоёмкость практики	
	Всего	по семестрам
		№1
1. Общая трудоемкость, з.е.	6	6
2. Общая трудоемкость, акад. час (астр. час)	210(140)	210(140)
Из них:		
2.1. Контактной работы, акад. час (астр. час) в т.ч. аудиторная работа, акад. час (астр. час)	6(4)	6(4)
2.2. Самостоятельной работы, акад. час (астр. час)	202(134.6)	202(134.6)
2.3. В форме практической подготовки, акад. час (астр. час)	202(134.6)	202(134.6)
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, 5 зе; 210 акад.ч. = 140 астр.ч.; 24 дня по 5 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе) и 5 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе)
4. Вид промежуточной аттестации: зачёт с оценкой (в каждом семестре)	-	зачёт с оценкой

2.3 График прохождения и содержание практики

Таблица 3а – 2 семестр 1 курс

№ п. п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость в акад. часах					Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе	Контроль			Всего
			всего	в т.ч. аудиторная работа						
1	1	<p>1) Знакомство с целью, задачами и условиями 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 (базы практики/профильной организации – далее по тексту – Организация). <p>2) Получение направления на практику.</p> <p>3) Рекомендации по прохождению практики.</p> <p>4) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике.</p>	1		2	2	-	3	Индивидуальное задание;	УК-2, УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-3
2	2-20	<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>	2		98	98	0.5	100.5	Дневник практики; Отчёт	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-3
3	21-27	<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>	2		98	98	0.5	100.5	Дневник практики; Отчёт	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-3
4	28	<p>1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике.</p> <p>2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему.</p> <p>3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики.</p> <p>4) Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите).</p>	1	-	2	2	0.5	3.5	Дневник практики; Отчёт	УК-2, УК-6
5	29	Защита отчета			2	2	0.5	2.5		

№ 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 работа		В форме практической подготовки	Контроль			Всего
ИТОГО: Концентрированная, 5 зс; 210 акад.ч. = 140 астр.ч.; 24 дня по 5 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе) и 5 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе)			6		202	202	2	210	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, закрепленные за настоящей практикой, должны быть также сформированы в полном объеме в обязательном порядке.

3 АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Текущая аттестация по практике

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

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

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

3.2 Промежуточная аттестация по практике

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

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

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

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

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

Таблица 4 – Критерии оценки образовательных результатов обучающихся по освоению компетенций

Индекс (код) и содержание компетенции	№ учебно-практического задания (по типовому индивидуальному заданию) и вопросы к аттестации	Уровни освоения компетенции (шкала)		
		Высокий (продвинутый)	Хороший (базовый)	Достаточный (минимальный)
		Оценка знаний (нормативная)		
		Зачтено, 5, отлично	Зачтено, 4, хорошо	Зачтено, 3, удовлетворитель но
<i>Гр.1</i>	<i>Гр.2</i>	<i>Гр.3</i>	<i>Гр.4</i>	<i>Гр.5</i>
<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>УК-1.2 Умеет применять системный теологический подход при выработке стратегии действий при решении профессиональных задач в контексте исследований в т.ч. теоретического и практического опыта соответствующей области (сферы) знаний (деятельности)</p>	<p>Вопросы №№ 1, 2, 4, 12, 13, 14, 15, 18</p> <p>Учебно-практическое задание № 1, 2</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 целом и демонстрируется 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 при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-2.1 Способен определять круг задач в рамках поставленной(-ых) цели(-ей) (проекта), определяет связи между первыми, определяет оптимальную (эффективную) последовательность действий для решения профессиональных задач теолога соответствующей области (сферы) знаний (деятельности)</p> <p>УК-2.2 Способен осуществить разработанный план (проект) с учетом изменяющихся обстоятельств, планирует (проектирует) процессы по устранению проблемных ситуаций, связанных с последними, в том числе, вызванные недостаточностью и(или) отсутствием информации</p>	<p>Вопросы №№ 2, 3, 4, 7, 15</p> <p>Учебно-практическое задание № 1, 2</p>			
<p>УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, вырабатывая единую стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 Имеет опыт совместной работы с коллегами и лидерства при решении профессиональных задач теолога</p>	<p>Вопросы №№ 3, 5, 6</p> <p>Учебно-практическое задание № 1, 2</p>			
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.1 Способен создавать тексты на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия в области теологии</p> <p>УК-4.2 Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности в академическом сообществе</p> <p>УК-4.3 Устанавливает профессиональные контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии</p>	<p>Вопросы №№ 3, 8, 9, 19</p> <p>Учебно-практическое задание № 1, 2</p>			

<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-5.1 Выявляет, анализирует религиозную составляющую межкультурного взаимодействия на материале избранной области теологии</p> <p>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</p>	<p>Вопросы №№ 3, 10, 11, 20</p> <p>Учебно-практическое задание № 1, 2</p>			
<p>ПК-1 Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста</p> <p>ПК-1.1 Определяет (выделяет) и выполняет отдельные задания в рамках решения исследовательских задач под руководством более квалифицированного специалиста, а также проводит исследования, направленные на решение отдельных исследовательских задач</p> <p>ПК-1.2 Определяет способы практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу</p>	<p>Вопросы №№ 5, 6, 8, 19</p> <p>Учебно-практическое № 1, 2</p>			
<p>ПК-2 Способен проводить исследования в смежных областях знаний для решения исследовательских задач в области пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии</p> <p>ПК-2.1 Определяет место области знаний пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии в структуре научного гуманитарного знания и привлекает знания смежных областей для решения исследовательских и(или) профессиональных задач</p>	<p>Вопросы № 16, 17, 20</p> <p>Учебно-практическое задание № 1</p>			

3.4 Вопросы промежуточной аттестации (на защите)

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

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

Примерные вопросы – 2 семестр (1 курс):

1. Дайте определение системному теологическому подходу в контексте изучения церковнославянского языка. (УК-1.2)
2. Определите сферу применения системного теологического подхода при исследованиях в области церковнославянского языка. (УК-1.2; УК-2.1)
3. Каковы оптимальные действия при применении системного теологического подхода и методов филологического исследования при решении научных задач теолога? (УК-2.1; УК-2.2; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2)
4. Каковы принципы составления плана (проекта)? (УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2)
5. Назовите принципы совместной работы с коллегами и лидерства при решении профессиональных задач теолога. (УК-3.2; ПК-1.2)
6. Укажите основные пути организации совместной работы для изучения церковнославянского языка в области теологии. (УК-3.2; ПК-1.2)
7. Каковы методы составления текста на русском языке для академического и профессионального взаимодействия в области теологии? (УК-2.1)
8. Каковы методы представления результатов своей профессиональной деятельности в академическом сообществе? (УК-4.2; ПК-1.2)
9. Каковы современные коммуникативные технологии, необходимые для установления профессиональных контактов? (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)
10. Какие методы необходимо применять при анализе религиозной составляющей межкультурного взаимодействия? (УК-5.1; УК-5.2)
11. Каковы ключевые особенности основных форм научного и религиозного сознания, культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп? (УК-5.1; УК-5.2)
12. Назовите основные разделы церковнославянского языка. (УК-1.2)
13. Назовите актуальные исследования в области церковнославянского языка. (УК-1.2)
14. В чем заключается богословская специфика исследований в области церковнославянского языка? (УК-1.2)
15. Укажите пути сопоставления богословского подхода с методами филологических исследований. (УК-1.2; УК-2.1)
16. Укажите методы и подходы при проведении междисциплинарного исследования в смежной богословской и филологической области. (ПК-2.1)
17. Приведите взгляд православной традиции на изучение церковнославянского языка? (ПК-2.1)
18. Укажите методы научного исследования. (УК-1.2)
19. Каковы пути определения способов практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу? (УК-4.2; ПК-1.2)
20. Укажите место церковнославянского языка в структуре научного гуманитарного знания? (УК-5.1; ПК-2.1)

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

Таблица 5 – Аудитории

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

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

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

6 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится на следующих базах –профильных организациях:

Таблица 5 – Базы практики (профильная организация)

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

7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

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

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

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

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1 Общая информация и указания по практике

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

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

При подготовке и в период прохождения практики обучающийся обязан:

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

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

8.2 Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

- 1) 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.

* для обучающихся, проходящих практику на базе других организаций

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

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

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

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

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ

9.1 Руководство практикой от СДА (кафедры)

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

Руководитель практики от СДА (кафедры):

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

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

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

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

5) Готовит раздаточный материал для студентов (в электронном виде и бумажном носителе), выдает его, в том числе, размещает материал в электронной информационно-образовательной среде СДА (дневник практики, типовое 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 отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны СДА и организации – базы практики), о документах, необходимых студенту-практиканту в период выездной практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (профильной организации), в том числе установить место и время сбора (для группы) в первый день практики;

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

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

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

по СДА:

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

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

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

4) Систематическое информирование заведующего кафедрой о ходе практики (немедленно сообщает обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, с травматизмом и грубого нарушения дисциплины обучающимися-практикантами).

5) Оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.

- 6) Прием документов от обучающихся-практикантов: отчеты по практике, отзывы-рекомендации (от организации-базы практики – профильной организации) для предварительной оценки, допуска к защите и передаче комиссии для аттестации.
- 7) Организацию работ по своевременной защите отчетов обучающихся-практикантов комиссии.
- 8) Проведение (обсуждение) итогов практики на кафедре (Ученом совете СДА при необходимости).

по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:

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

9.2 Руководство практикой от базы практики

Руководитель практики от базы практики:

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

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

2 семестр 1 курс

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося		
Курс, группа		1 курс, группа №М-1-ЦСЯ-П
Вид практики, семестр (курс)		Учебная практика 2 семестр (1 курс)
Подвид практики		Церковно-языковая
Направление		Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Направленность программы (профиль):		Церковнославянский язык: история и современность
Уровень программы:		магистратура
№ п.п.	№ дня(- дней)	График прохождения и содержание практики
1	1	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие): <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. • Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правилами и гигиеническими нормативами Организации (<i>базы практики</i> – далее по тексту – Организация). 2) Получение направления на практику. 3) Рекомендации по прохождению практики. 4) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
2	2-20	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1). Грамматика церковно-славянского языка. 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	21-27	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2). Написание статьи. 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
4	28	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) Подготовка к отчёту по ВОПРОСАМ согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)).
5	29	1) Защита отчета
ИТОГО: 2 семестр: Концентрированная, 5 зе; 210 акад.ч. = 140 астр.ч.; 24 дня по 5 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе) и 5 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе)		
Учебно-практическое задание №1. Грамматика церковно-славянского языка.		
Содержание задания:	Задание: Описать выбранный грамматический аспект церковнославянского языка: <ul style="list-style-type: none"> • Глагол: настоящее и будущее время • Глагол: аорист • Глагол: имперфект • Глагол: плюсквамперфект • Глагол: нетематические глаголы • Глагол: наклонения глагола • Прилагательное: степени сравнения • Местоимение: личные, лично-указательные и возвратные местоимения • Местоимение: указательные и притяжательные местоимения 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Местоимение: вопросительные и относительные местоимения • Местоимение: определительные, неопределенные и отрицательные местоимения • Церковнославянские предлоги, частицы и междометия • Церковнославянские союзы • Церковнославянские наречия <p>Палатализации и их результаты на примерах различных частей речи</p>
Требование к отчету	<p>Отчёт должен содержать:</p> <p>Систематизацию и сравнительное описание-характеристику выбранного грамматического аспекта</p>
<p>Учебно-практическое задание №2 Написание статьи.</p>	
Содержание задания:	<p>Задание:</p> <p>1. Написать научно-популярную статью о выбранном грамматическом аспекте церковнославянского языка.</p>
Методические указания по	<p>Методические указания по выполнению задания</p> <p>1. Научно-популярную статью.</p>
ВОПРОСЫ для подготовки к защите отчёта	<ol style="list-style-type: none"> 1) Дайте определение системному теологическому подходу в контексте изучения церковнославянского языка. 2) Определите сферу применения системного теологического подхода при исследованиях в области церковнославянского языка. 3) Каковы оптимальные действия при применении системного теологического подхода и методов филологического исследования при решении научных задач теолога? 4) Каковы принципы составления плана (проекта)? 5) Назовите принципы совместной работы с коллегами и лидерства при решении профессиональных задач теолога. 6) Укажите основные пути организации совместной работы для изучения церковнославянского языка в области теологии. 7) Каковы методы составления текста на русском языке для академического и профессионального взаимодействия в области теологии? 8) Каковы методы представления результатов своей профессиональной деятельности в академическом сообществе? 9) Каковы современные коммуникативные технологии, необходимые для установления профессиональных контактов? 10) Какие методы необходимо применять при анализе религиозной составляющей межкультурного взаимодействия? 11) Каковы ключевые особенности основных форм научного и религиозного сознания, культуры представителей других этносов, конфессий и различных социальных групп? 12) Назовите основные разделы церковнославянского языка. 13) Назовите актуальные исследования в области церковнославянского языка. 14) В чем заключается богословская специфика исследований в области церковнославянского языка? 15) Укажите пути сопоставления богословского подхода с методами филологических исследований. 16) Укажите методы и подходы при проведении междисциплинарного исследования в смежной богословской и филологической области. 17) Приведите взгляд православной традиции на изучение церковнославянского языка? 18) Укажите методы научного исследования. 19) Каковы пути определения способов практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу? 20) Укажите место церковнославянского языка в структуре научного гуманитарного знания.

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

Вид практики	Учебная практика 2 семестр, 1 курс		
Подвид практики	Церковно-языковая		
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)		
Способ проведения:	стационарная		
Семестр, режим прохождения, длительность	2 семестр: Концентрированная, 5 зе; 210 акад.ч. = 140 астр.ч.; 24 дня по 5 астр.ч. (4 астр.ч. САРС на базе) и 5 дней по 4 астр.ч. (3 астр.ч. САРС на базе)		
Направление	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций		
Профиль/направленность программы:	Церковнославянский язык:	история	и современность
Уровень программы:	магистратура		
Форма обучения:	очная		

а) Основная литература:

1. Словарь русского языка XI- XVII вв. М., 1975 (продолжающееся издание).
2. Родные языки народов России в системе дошкольного образования: современное состояние и перспективы развития: сб. материалов Всероссийской науч.-практ. конф. (15–16 октября 2020 г., г. Сыктывкар). – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2021. – 273 с.
3. Поливанов К.К., Казакевич О.А., Сердобольская Н.В., Халилова З.М., Будянская Е.М., Евстигнеева А.П., Мищенко К.О., Мордашова Д.Д., Покровская С.В., Ренковская Е.А. Информационный ресурс «Малые языки России»: задачи и специфика // Малые языки в большой лингвистике. Сборник трудов конференции 2020, издательство ООО "Буки-Веди" (Москва), 2020.
4. Апресян, Ю. Д. Исследования по семантике и лексикографии. Том 1. Парадигматика. — М.: Языки славянских культур, 2009. — 568 с.

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: 21.07.2024). – 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: 21.07.2024). – ISBN 5-7859-0203-6. – Текст: электронный.
4. Измерение культурного многообразия. Языковая ситуация, переписи, поле- вая этностатистика. – Москва: ИЭА РАН, 2019. – 433 С.
5. Перспективы и вызовы языковой политики и языковой ситуации в Крыму. Международный круглый стол (Москва, 05-06 ноября 2019 г.): Доклады и сообщения. —Москва, 2019. —100 с.

в) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Русская православная церковь: сайт – 2004. – URL: <http://www.patriarchia.ru/> (дата обращения: 31.08.2024) – Режим доступа: свободный.

2. Сретенский монастырь: сайт – URL: – <https://monastery.ru/> (дата обращения: 31.08.2024) – Режим доступа: свободный.
3. Библиотека Сретенской духовной академии и ЦНЦ «Православная энциклопедия»: сайт – URL: <http://188.254.92.189/request> (дата обращения: 31.08.2024) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
4. Псково-Печерский монастырь: сайт – URL: – <https://pskovo-pechersky-monastery.ru/> (дата обращения: 31.08.2024) – Режим доступа: свободный.
5. Православная энциклопедия Азбука веры: сайт – 2005. – URL: <https://azbyka.ru/> (дата обращения: 31.08.2024) – Режим доступа: свободный.
6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.08.2024). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
7. Система Гарант: информационно-правовая электронная база: [сайт], – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1> (дата обращения 31.08.2024). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет версия).
8. Азбука веры: сайт <https://azbyka.ru/> (дата обращения 31.08.2024). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет версия).
9. Национальный корпус русского языка // URL: <http://ruscorpora.ru/new/index.html> (дата обращения: 31.07.2024) – Режим доступа: свободный.
10. Лаборатория исследования и сохранения малых языков // URL: https://iling-ran.ru/web/ru/departments/minority_languages (дата обращения: 31.07.2024) – Режим доступа: свободный.

г) Программное обеспечение:

Операционная система Windows (пакет OpenOffice)

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).

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.

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

ОТЧЕТ
об учебной практике (церковно-языковая)

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

Направление Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных
организаций

Профиль: Церковнославянский язык: история и современность

Кафедра Древних и новых языков
(наименование кафедры)

База практики Сретенская духовная Академия, кафедра Древних и новых языков
(наименование организации)

**Руководитель практики 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)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося _____

Курс, группа _____ 1 курс, группа №М-1-ЦСЯ-П

Вид практики, семестр (курс) _____ Учебная практика
_____ **семестр (1 курс)**

Подвид практики _____ Церковно-языковая

Направление _____ Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций

Направленность программы (профиль): _____ Церковнославянский язык: история и современность

Уровень программы: _____ магистратура

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

Руководитель практики

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

ОТЗЫВ

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

Руководитель практики _____ <p align="center">Подпись</p>	(_____) <p align="center">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