

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудишев Дмитрий Владимирович)

Должность: ректор

Дата подписания: 29.11.2025 09:45:18

Уникальный программный ключ:

58f268071e963ed7fd2ca752293148ce3952445b

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	Учебная практика по профилю профессиональной деятельности	
Подвид практики	приходская	
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)	
Способ проведения:	стационарная, выездная (при необходимости); в профильной организации	
Семестр, режим прохождения, длительность	<i>2 семестр</i> 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 подготовки	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций	
Профиль/направленность программы:	Пастырское душепопечение и миссия в современном мире	
Уровень программы:	магистратура	
Форма обучения:	очная	
Учебный(-ые) план(-ы):	2025-2026 учебный год	
Кафедра (выпускающая)	Пастырского душепопечения	
Составители (разработчики) программы:	Солодков Андрей Иванович, старший преподаватель кафедры Пастырского душепопечения	
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):	<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, выработать стратегию действий</p> <p>УК-2 Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3 Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, выработать единую стратегию для достижения поставленной цели</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-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе традиционной нравственности</p> <p>ОПК-1 Способен ориентироваться в современной теологической проблематике</p> <p>ОПК-3 Способен применять теологическую методологию в избранной области теологии</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-3 Способен решать актуальные задачи пастырской деятельности</p>	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика **Учебная практика (приходская)** Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) «**История древней Церкви**» по направлению **Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций** составлена 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) **Пастырское душепопечение и миссия в современном мире**

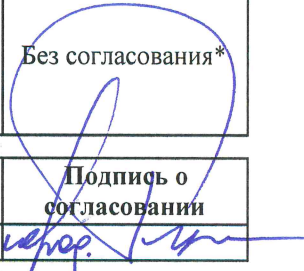
"Утверждаю"

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

Дата: 29.08.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОГЛАСОВАНА:

Выпускающая кафедра	Дата и № протокола	ФИО Заведующего	Подпись о согласовании
Пастырского душепопечения	26.08.2024 г., протокол № 7/1	протоиерей Николай Соколов (Соколов Н.В.), заведующий кафедрой Пастырского душепопечения; доцент кафедры Пастырского душепопечения	Без согласования*

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

Составители (разработчики) рабочей программы:	Подпись
Солодков А. И., старший преподаватель	Без согласования*

*Рабочая программа переутверждается без изменений

© Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»
© Солодков А. И., старший преподаватель

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	16
5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
6 БАЗЫ ПРАКТИКИ	17
7 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	17
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	18
9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Примерное (типовое) индивидуальное задание на практику	23
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	27
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Структура отчёта, требования к оформлению и содержанию	29
ПРИЛОЖЕНИЕ №3а Форма титульного листа отчёта по практике	31
ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Форма дневника практики	32

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

Практика **Учебная практика (приходская)** (далее – Практика) Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ООП) «История древней Церкви» по направлению **Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций** составлена 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 «Практика»**.

Практика проходит и проводится:

в форме практической подготовки (частично);

2 семестр:

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)

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 приобретения первичных практических навыков и умений донести для широкой аудитории, не имеющей теологического (богословского) образования, в форме христианской проповеди способы воплощения догматов христианской веры, различные аспекты жития святых, далеких для современного человека в историческом, социально-экономическом и культурном планах, в жизни человека с учетом современных ему нравственных и общественных проблем;

- овладение первичными навыками практики методики преподавания и системы организации Евангельских кружков.

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;
 - устойчивого интереса к профессиональной деятельности священнослужителя на базе общепрофессиональных компетенций;
 - навыка адаптации и донесения в доступной для понимания форме сложных мест Священного Писания, догматов веры для широкой аудитории с применением методов христианской проповеди с целью помочь нравственному становлению человека;
 - навыка экстраполяции жития святых в канву жизни современного человека с учетом актуальных общественных и нравственных проблем;
 - умения отвечать в форме проповеди современным вызовам христианской веры;
 - умения обучающихся ориентироваться в вопросах системного изложения материала и методологии проведения Евангельских кружков;

- навыка практического применения изученных методов организации Евангельских кружков.

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; Методология и практика пастырского душепопечения; Пастырские аспекты христианской антропологии; Святые отцы о пастырстве; Священное Писание и святоотеческое наследие: миссионерский аспект; Опыт пастырского служения XVIII–XX вв; Миссионерские аргументы в инославной и атеистической среде; Брак и семья: пастырское окормление; Практика работы Евангельских кружков; Искусство и литература как тема для миссии; Толкование сложных мест Священного Писания; Библейский текст в современной пастырской и миссионерской практике; Новогреческий язык; Канонические аспекты пастырской деятельности; Учебная практика (проповедническая)

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Календарный график прохождения практики

Календарный график прохождения практики представлен на рисунке 1.

Календарный учебный график 2025-2026 г.

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

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

Рисунок 1. - Учебная практика (приходская)

2.2 Трудоёмкость практики и виды учебных и практических работ

Общая трудоёмкость 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. Общая трудоёмкость, з.е.	6	6
2. Общая трудоёмкость, 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 3 – 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				
			всего	в т.ч. аудиторная работа		В форме практической подготовки	Контроль			Всего
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

№ 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						
5	29	Защита отчета			2	2	0.5	2.5		
ИТОГО: 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)			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, 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, удо- влетвори- тельно
<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: №№ 4, 6, 14, 18</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 2, 3, 4</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 при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</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: № 6</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 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-3.1 Организует и руководит работой коллектива, умеет выстраивать стратегию действий для достижения поставленной цели и профессиональные отношения в коллективе (разрешает конфликты и противоречия, создает климат/атмосферу в коллективе) при решении теологических задач, готов делегировать полномочия членам коллектива, обсуждать коллегиально результаты работы и вести дискуссию, нести ответственность за свой и общий результат</p> <p>УК-3.2 Имеет опыт совместной работы с коллегами и лидерства при решении профессиональных задач теолога</p>	<p>Вопросы: № 2</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 2, 3</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-4.3 Устанавливает профессиональные контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии</p>	<p>Вопросы: №№ 4, 19</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 1, 3</p>			

<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать религиозную составляющую межкультурного взаимодействия</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: №№ 2, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 1, 2, 3, 4</p>			
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе традиционной нравственности</p> <p>УК-6.1 Имеет представление о траектории дальнейшего профессионального развития в области теологии, определяет приоритеты собственной деятельности, исходя из принципов православного нравственно-аскетического учения</p>	<p>Вопросы: № 1</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 1, 2, 3, 4</p>			
<p>ОПК-1 Способен ориентироваться в современной теологической проблематике</p> <p>ОПК-1.1 Имеет базовые сведения (на уровне знания и понимания) о современном состоянии, научно-исследовательской и методологической проблематике современной теологии в рамках смежных областей знаний</p>	<p>Вопросы: №№ 8, 20</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 3</p>			
<p>ОПК-3 Способен применять теологическую методологию в избранной области теологии</p> <p>ОПК-3.2 Аргументированно использует соответствующие методы и подходы, в том числе теологическую, при анализе объектов, процессов и явлений при решении исследовательских и(или) профессиональных задач</p>	<p>Вопросы: №№ 3, 7, 8, 9</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 1, 3</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-1.2 Определяет способы практического использования научных, исследовательских, творческих и практических результатов, представляет их профессиональному сообществу</p>	<p>Вопросы: №№ 3, 7, 10</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 3</p>			
<p>ПК-3 Способен решать актуальные задачи пастырской деятельности</p> <p>ПК-3.1 Определяет актуальные задачи пастырской деятельности и решает (организует) их в рамках православной, святоотеческой традиции с учётом её вероучительных, нравственных и иных оснований</p> <p>ПК-3.2 Умеет организовывать просветительскую и социальную деятельность приходской общины</p>	<p>Вопросы: №№ 11, 13, 16, 17</p> <p>Учебно-практическое задание: №№ 2,3</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. Помогли ли вам (и как) основы философских знаний при проведении Евангельской беседы на приходе в Евангельском кружке? (УК-6.1)
2. Насколько слушателям были известны инославные взгляды на предложенную тему беседы? Сильно ли различались мировоззренческие, социальные (в т.ч. экономические), религиозные и гражданские позиции слушающих? (УК-3.1; УК-5.2)
3. Назовите основные документы и методические материалы Синодального отдела по Евангельскому просветительскому служению? Дайте краткую характеристику и приведите примеры. (ОПК-3.2, ПК-1.2)
4. В чем заключаются взаимоотношения между священником и участниками Евангельского кружка? (УК-1.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.2)
5. Что вы понимаете под толерантностью в вопросах социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при работе в коллективе? (УК-5.2)
6. Какими навыками вы овладели в процессе прохождения практики? Какие методы, инструменты и технические средства вы использовали при проведении Евангельских кружков? (УК-1.2; УК-2.2)
7. Назовите препятствия и искушения в ходе проведения Евангельского кружка. Как и каким образом священник или руководитель кружка их может и должен преодолевать? (ОПК-3.2, ПК-1.2)
8. Каким образом (и как) базовые знания Священных текстов и Святоотеческой литературы помогли вам ответить на дополнительные вопросы со стороны участников? (ОПК-1.1, ОПК-3.2)
9. Что при себе должен иметь руководитель Евангельского кружка (содержание портфеля)? (ОПК-3.2)
10. Назовите основные первые три темы во введении Евангельского кружка, в особенности если занятие проходит в светском или социальном заведении? Какова их значимость? (УК-5.2, ПК-1.2)
11. Если в кружке есть не крещенные участники? Какова особенность общения с ними и подготовка к Таинству крещения? (УК-5.2; ПК-3.2)
12. Исповедь. Евангельский кружок не отделим от Литургической жизни участников. Если в группе есть неопиты, то какие Евангельские темы подготовки к Таинству вы выберете? (УК-5.2)
13. Причастие. Центр литургической жизни. Евангельские тексты и прообразы Ветхого завета о Евхаристии? Как вы постоите беседу на эту тему в Евангельском кружке? (УК-5.2; ПК-3.2)
14. Особенности подхода и организации Евангельских кружках среди людей с ограниченными возможностями. (УК-1.2)
15. Особенности проведения Евангельского кружка в медицинских и медико-социальных учреждениях. Организация причастия (где и как в больнице происходит Святое Причастие). (УК-5.2)
16. Особенности организации и проведения Евангельского кружка в детских учреждениях, интернатах. (УК-5.2; ПК-3.2)
17. Особенности проведения Евангельского кружка в домах престарелых? Организация и подготовка к Таинствам – Исповеди, Причастия, Соборования? (УК-5.2; ПК-3.2)

18. Насколько вы оказались готовы к проведению Евангельского кружка при работе в разных социальных учреждениях? Какие возникали трудности? (УК-1.2)
19. Какие на ваш взгляд устные и письменные формы коммуникаций с болящими эффективны при работе в разной социальной и возрастной среде? (УК-4.3)
20. Каким образом (и как) базовые знания смежных дисциплин помогли вам в решении практических задач при работе в Евангельском кружке? (ОПК-1.1)

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 «Литература» (2 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.
Местная религиозная организация Православный приход храма Святителя Николая Мирликийского в Толмачах гор. Москвы Московской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)	Москва, Малый Толмачёвский пер., д.9

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 оснащённости 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 обучающихся 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 (зачёту) согласно индивидуальному заданию.
 - 11) Обеспечить прикрепление своих отчётных документов по практике в личный кабинет, после прохождения аттестации.

* для обучающихся, проходящих практику на базе других организаций

8.2 Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

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

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

Договор на практическую подготовку. Договор на практическую подготовку оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в СДА установленным порядком. Руководитель и обучающийся должен заранее убедиться в наличии договора.

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 умении, освоенных в процессе практики.

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

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

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ

9.1 Руководство практикой от СДА (кафедры)

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

Руководитель практики от СДА (кафедры):

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

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

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

4) Обеспечивает прохождение практики обучающимися согласно договорам о практической подготовке в 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 индивидуальное задание по практике, прочие документы).

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

- предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчётности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны СДА и организации – базы практики), о документах, необходимых студенту-практиканту в период выездной практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (профильной организации), в том числе установить место и время сбора (для группы) в первый день практики;
- проведению обязательного (вводного) инструктажа (совместно с руководителем практики от профильной организации) по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в организации период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

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

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

по СДА:

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

по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:

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

9.2 Руководство практикой от базы практики

Руководитель практики от базы практики:

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

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

ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

2 семестр 1 курс

ФИО обучающегося		
Курс, группа		1 курс, группа № М-1-ПД-П
Вид практики, семестр (курс)		Учебная практика 2 семестр (1 курс)
Подвид практики		приходская
Направление подготовки		Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
Направленность программы (профиль):		Пастырское душепопечение и миссия в современном мире
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): • 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). 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	2-19	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1), Организация Евангельского кружка. 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	20-27	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2), Беседы. 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
6	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).
7	29	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 Организация Евангельского кружка		
Содержание задания:	Задание: Организация и практические занятия в Евангельском кружке. Если необходимо, выявите потребность в Евангельском кружке.	

Требование к отчету	<p>Отчёт должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Описание порядка и особенности проведения Евангельского кружка 2) Описание основных проблем, которые возникли при проведении и организации Евангельского кружка, как вы их решили 3) Источники, которыми вы использовали при организации и работе в Евангельском кружке.
Учебно-практическое задание №2 Беседы в Евангельском кружке	
Содержание задания:	<p>Задание:</p> <p>Выявить уровень знаний Священного Писания у участников кружка и в соответствии с этим составить план бесед.</p> <p>Запланируйте, подготовьте просветительскую/катехизическую беседу и проведите её (с группой и(или) индивидуально).</p>
Требование к отчету	<p>Отчёт должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Описание уровня знания Священного Писания у участников кружка, 2) Описание выявления группы требующих просветительских/ катехизических бесед, 3) Описание выбора темы (её необходимости) и особенностей её подготовки и проведения в зависимости от аудитории участников, 4) Текст просветительской/ катехизической беседы (составленной вами), 5) Описание основных проблем, которые возникли при проведении просветительской/ катехизической беседы том или ином учреждении, 6) Источники, которыми вы использовали при подготовке и проведении просветительской/ катехизической беседы.
Методические указания по составлению плана и конспекта катехизической / просветительской беседы	<p>Методические указания по составлению плана и конспекта катехизической / просветительской беседы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы подготовки к беседе: <ol style="list-style-type: none"> а) выбор темы и ее правильная формулировка; б) подбор литературы и ее изучение; в) составление плана беседы; г) составление текста (конспекта) лекции; д) самоконтроль (в том числе чтение вслух). 2. Требования, предъявляемые к беседе: <ol style="list-style-type: none"> а) высокий научно-богословский уровень; б) доступность, актуальность, целенаправленность, оптимистичность. 3. Оформление плана беседы: <ol style="list-style-type: none"> а) введение, в котором нужно заинтересовать слушателей излагаемой темой; б) основная часть, которая состоит из разделов, конкретных, наглядных, доступных, содержащих убедительные примеры из практики; в) заключение, которое должно носить оптимистический характер, содержать кратко сформулированные выводы и конкретные советы; г) список использованной литературы, с указанием автора и года издания.

Реферат (реферативный обзор) – это краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

Сущность реферата – в кратком изложении (с достаточной полнотой) основного содержания источника. Составление рефератов – это процесс аналитико-синтетической переработки первичных документов. Реферируется преимущественно научная и техническая литература, в которой содержится новая информация.

Виды рефератов:

1) информативные (рефераты-конспекты) – содержат в обобщенном виде все основные положения первичного документа, иллюстрирующий материал, важнейшую аргументацию, сведения о методике исследования и т. д.;

2) индикативные (указательные, или рефераты-резюме) – содержат не все, а лишь те основные положения, которые тесно связаны с темой реферлируемого документа; все второстепенное опускается.

По количеству реферлируемых документов рефераты подразделяют на **монографические** (составленные по одному документу) и **обзорные** (составленные по нескольким документам на одну тему).

Структура реферата

Реферат любого вида состоит из двух частей:

1) **библиографическое описание**, которое дает исходную информацию о первичном документе. Как правило, заглавие документа, содержащееся в библиографическом описании, служит заглавием реферата;

2) **текст реферата**, который включает наиболее существенную, проблемную информацию документа-источника.

Композиционно текст реферативного обзора может состоять из **вступления** (вводной части), **основной части** (описания) и **заключения**.

Модель текста реферата может быть следующей:

1) **вводная часть реферата:**

В статье «...», помещенной в журнале «...» №... за ... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы)... Автор статьи – известный ученый... Статья называется (носит название..., под названием..., озаглавлена..., под заголовком..., опубликована в...)

Тема статьи –... (Статья на тему..., Статья посвящена теме (проблеме, вопросу)...)...

Статья представляет собой обобщение (изложение, описание, анализ, обзор).

В статье речь идет... (о чем?), (говорится (о чем?), рассматривается (что?), дается оценка (чему?, чего?), анализ (чего?), изложение (чего?).

Сущность проблемы сводится... (к чему?), заключается (в чем?), состоит (в чем?).

2) **основная часть:**

Статья делится на ... части (-ей) (состоит из ... частей, начинается (с чего?), заканчивается (чем?)...).

Во введении формулируется ... (что?) (дается определение ... (чего?))

В начале статьи определяются (излагаются) цель (цели, задачи)...

Далее дается общая характеристика проблемы (глав, частей), исследования, статьи...

В статье автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы, (останавливается (на чем?) касается (чего?)...)

В основной части излагается (что?), приводится аргументация (в пользу чего? против чего?), дается обобщение (чего?) (научное описание (чего?)...)

В статье также затронуты такие вопросы, как...

Автор приводит (ссылается на) пример(ы) (факты, цифры, данные), подтверждающие, иллюстрирующие его положения...

В статье приводится, дается...

3) **заключение:**

Автор приходит к выводу (заключению), что... (подводит нас к..., делает вывод, подводит итог)

В конце статьи подводятся итоги (чего?)

В заключение автор говорит, что, (утверждает, что)...

В заключение говорится, что... (о чем?)

Сущность вышеизложенного сводится к (следующему)...

Требования, предъявляемые к составлению реферата:

1) объективность, точность изложения; полемика с автором и оценки референта могут быть даны в специальных «Примечаниях референта»;

2) полнота (изложение всех существенных положений);

3) использование единой терминологии и сокращений;

4) простой, ясный язык;

5) логичная композиция реферата;

6) объем реферата определяется содержанием первичного документа; средний объем: 500 печатных знаков для заметок и кратких статей, 1 000 печатных знаков – для большинства статей, патентов, 2 500–12 000 печатных знаков – для документов большого объема.

ВОПРОСЫ
для подготовки к защите отчёта

- 1) Помогли ли вам (и как) основы философских знаний при проведении Евангельской беседы на приходе в Евангельском кружке?
- 2) Насколько слушателям были известны инославные взгляды на предложенную тему беседы? Сильно ли различались мировоззренческие, социальные (в т.ч. экономические), религиозные и гражданские позиции слушающих?
- 3) Назовите основные документы и методические материалы Синодального отдела по Евангельскому просветительскому служению? Дайте краткую характеристику и приведите примеры.
- 4) В чем заключаются взаимоотношения между священником и участниками Евангельского кружка?
- 5) Что вы понимаете под толерантностью в вопросах социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при работе в коллективе?
- 6) Какими навыками вы овладели в процессе прохождения практики? Какие методы, инструменты и технические средства вы использовали при проведении Евангельских кружков?
- 7) Назовите препятствия и искушения в ходе проведения Евангельского кружка. Как и каким образом священник или руководитель кружка их может и должен преодолевать?
- 8) Каким образом (и как) базовые знания Священных текстов и Святоотеческой литературы помогли вам ответить на дополнительные вопросы со стороны участников?
- 9) Что при себе должен иметь руководитель Евангельского кружка (содержание портфеля)?
- 10) Назовите основные первые три темы во введении Евангельского кружка, в особенности если занятие проходит в светском или социальном заведении? Какова их значимость?
- 11) Если в кружке есть не крещенные участники? Какова особенность общения с ними и подготовка к Таинству крещения?
- 12) Исповедь. Евангельский кружок не отделим от Литургической жизни участников. Если в группе есть неопиты, то какие Евангельские темы подготовки к Таинству вы выберете?
- 13) Причастие. Центр литургической жизни. Евангельские тексты и прообразы Ветхого завета о Евхаристии? Как вы постоите беседу на эту тему в Евангельском кружке?
- 14) Особенности подхода и организации Евангельских кружках среди людей с ограниченными возможностями.
- 15) Особенности проведения Евангельского кружка в медицинских и медико-социальных учреждениях. Организация причастия (где и как в больнице происходит Святое Причащение).
- 16) Особенности организации и проведения Евангельского кружка в детских учреждениях, интернатах.
- 17) Особенности проведения Евангельского кружка в домах престарелых? Организация и подготовка к Таинствам – Исповеди, Причастия, Соборования?
- 18) Насколько вы оказались готовы к проведению Евангельского кружка при работе в разных социальных учреждениях? Какие возникали трудности?
- 19) Какие на ваш взгляд устные и письменные формы коммуникаций с болящими эффективны при работе в разной социальной и возрастной среде?
- 20) Каким образом (и как) базовые знания смежных дисциплин помогли вам в решении практических задач при работе в Евангельском кружке?

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Учебно-методическое
и информационное обеспечение практики

Вид практики	Учебная практика	
Подвид практики	приходская	
Форма проведения:	в форме практической подготовки (частично)	
Способ проведения:	стационарная, выездная (при необходимости); в профильной организации	
Семестр, режим прохождения, длительность	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 подготовки	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций	
Профиль/направленность программы:	Пастырское душепопечение и миссия в современном мире	
Уровень программы:	магистратура	
Форма обучения:	очная	

а) Основная литература:

- 1) Аверкий (Таушев), архиепископ. Руководство по гомилетике / Аверкий (Таушев), архиепископ. – М.: Издательство Православного Свято-Тихоновского Богословского института, 2001. – 144с.
- 2) Бурега В.В., архимандрит Симеон – М.: Познание, 2018. – 452с.
- 3) Методика проведения Библейского кружка. — М.: Синодальный отдел по делам молодежи; Миссионерское Движение в честь святого пророка Даниила, 2013. — 40 с.
- 4) Хеллер, Михал Творческий конфликт: о проблемах взаимодействия научного и религиозного мировоззрения / Михаил Хеллер; [пер. с англ. : Т. Прохорова]. - Москва : Библейско-богословский ин-т св. апостола Андрея, 2005. - 207 с
- 5) Антоний (Блум Андрей Борисович; митр. Сурожский) Проповеди : электронный ресурс URL: https://azbyka.ru/otechnik/Antonij_Surozhskij/propovedi/ (дата обращения: 31.07.2024)

б) Дополнительная литература:

- 1) Брага Д. Как подготовить библейскую проповедь [Текст]: / Д. Брага. - Изд. 4-е. – СПб.: Издательство «Библия для всех», 2011. – 205 с.
- 2) Миссиология [Текст]: Учебное пособие. — Белгород: Издательство Белгородской Православной Духовной семинарии, 2009. — 464 с.
- 3) Миссиология: Учебное пособие / Отв. ред. свящ., канд. богословия А. Гинкель. — Москва: Миссионерский отдел РПЦ, 2010. — 400 с.
- 4) Очерки по истории миссионерства Русской Православной Церкви. – Андрей Борисович Ефимов.
- 5) Проповеди протоиерея Димитрия Смирнова / прот. Дмитрий Смирнов // Азбука веры сайт - 2005. – URL: <https://azbyka.ru/audio/propovedi-protoiereya-dimitriya-smirnova.html> (дата обращения: 31.07.2024) – Режим доступа: свободный.
- 6) Толкование Евангелия / Б. И. Гладков. - Репр. изд. - [Сергиев Посад] : Свято-Троиц. Сергиева лавра, 1999. - 767
- 7) Уминский А., прот. Основы духовной жизни: Христианская практика преодоления зла [Текст]: / А. Уминский, протоиерей. – М.: Никея, 2014. – 192 с.
- 8) Феодосий (Бильченко), еп. Гомилетика: Теория церковной проповеди. – Серг. П., 1999.

в) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Русская православная церковь: сайт – 2004. – URL: <http://www.patriarchia.ru/> (дата обращения: 31.07.2025) – Режим доступа: свободный.

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

г) Программное обеспечение:

Операционная система Windows (пакет OpenOffice)

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

- четкость и логическая последовательность изложения 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 обозначениях. 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 в по центру верхней части листа. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Отчет должен быть отсканирован и направлен руководителю практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3а Форма титульного листа отчёта по практике

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

ОТЧЁТ
об учебной практике (приходская)

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

Направление подготовки Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций

Профиль: Пастырское душепопечение и миссия в современном мире

Кафедра Пастырского душепопечения
(наименование кафедры)

База практики _____
(наименование организации)

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

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

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

Москва, 2025

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося _____

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

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

Подвид практики приходская _____

Направление подготовки Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций _____

Направленность программы (профиль): Пастырское душепопечение и миссия в современном мире _____

Уровень программы: магистратура _____

База практики _____

Руководитель практики

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