

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 23.03.2024 00:29:58

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

**Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования**

**«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

<b>Вид практики</b>	Учебная практика – ознакомительная практика	
<b>Подвид практики</b>	библиографическая	
<b>Форма проведения:</b>	в форме практической подготовки (частично)	
<b>Способ проведения:</b>	стационарная в профильной организации	
<b>Семестр, режим прохождения, длительность</b>	<i>1 семестр:</i> Рассредоточенная (распределённая) 5 з.е., 210 акад. ч = 140 астр. ч.: 14 дней по 9 астр.ч. (8 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 7 астр.ч. (6 астр.ч. САРС на базе)	
<b>Направление подготовки</b>	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций	
<b>Профиль/направленность программы:</b>	История древней Церкви	
<b>Уровень программы:</b>	магистратура	
<b>Форма обучения:</b>	очная	
<b>Учебный(-ые) план(-ы):</b>	2023/2024 учебный год	
<b>Кафедра (выпускающая)</b>	Церковной истории	
<b>Составители (разработчики) программы:</b>	Косоуров Дмитрий Алексеевич, преподаватель кафедры Церковной истории	
<b>Кафедра(-ы) (участвующие в подготовке)</b>	Богословия, Церковно-практических и общих гуманитарных дисциплин	
<b>Рецензент (внешний от работодателя):</b>	иеромонах Афанасий (Дерюгин Алексей Юрьевич), и. о. благочинного Сретенского ставропигиального мужского монастыря Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)	
<b>Компетенции (код и содержание):</b>		
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в мировоззренческой и ценностной сфере на основе системного теологического подхода, выработать стратегию действий	
<b>УК-2</b>	Способен при решении профессиональных задач теолога управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
<b>УК-3</b>	Способен при решении профессиональных задач теолога организовать работу коллектива и руководить ею, выработывая единую стратегию для достижения поставленной цели	
<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
<b>ПК-1</b>	Способен самостоятельно решать исследовательские задачи в рамках реализации научного (творческого) проекта, в том числе под руководством более квалифицированного специалиста	
<b>ПК-2</b>	Способен проводить исследования в смежных областях знаний для решения исследовательских задач в области пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии	

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика **Учебная практика – ознакомительная практика (библиографическая)** (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.

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

Профиль (направленность программы) **История древней Церкви**

Программа рассмотрена на заседании кафедр(-ы):

Кафедра(-ы)		Дата и № протокола	ФИО заведующего	Подпись о согласовании
статус	наименование			
базовая	Церковной истории	25.08.2023; протокол № .	Стародубцев О.В., заведующий кафедрой	

### Программа СОГЛАСОВАНА:

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

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

© Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»
© Косоуров Дмитрий Алексеевич, преподаватель кафедры Церковной истории

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРАКТИКЕ

Практика **Учебная практика – ознакомительная практика (библиографическая)** (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 «Практики»**

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

**1 семестр:**

Рассредоточенная (распределённая) 5 з.е., 210 акад. ч = 140 астр. ч.:

14 дней по 9 астр.ч. (8 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 7 астр.ч. (6 астр.ч. САРС на базе)

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

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

### **1.2 Цели и задачи практики**

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

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

**Задачами практики** являются:

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

### **1.3 Взаимосвязь практики с другими практиками и дисциплинами Учебного плана**

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

Таблица 1 – Взаимосвязь практики и дисциплин

<b>Период практики</b>	<b>Дисциплины</b> <b>Читаются параллельно</b>
1 семестр (1 курс)	Современные проблемы теологии; Научное исследование: методы и практика научного исследования; Иностранный язык в научной и профессиональной коммуникации; Введение в историю древней Церкви; История Византии и византийского мира; Иностранный язык (Немецкий язык); Иностранный язык (Английский язык) (профкоммуникация); Древнегреческий язык (историко-филологическая специализация); Древнегреческий язык (богословская специализация); Учебная практика по профилю профессиональной деятельности (теологическая, богослужбная) 1 часть, 2 часть; Священное Писание и святоотеческое наследие: миссионерский аспект; Новогреческий язык



## Трудоёмкость практики и виды учебных и практических работ

Общая трудоёмкость практики составляет 5 з.е. (210 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 семестр
<b>1. Общая трудоёмкость, з.е.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>2. Общая трудоёмкость, акад. час (астр. час)</b>	<b>210 (140)</b>	210 (140)
<b>Из них:</b>		
<b>2.1. Контактной работы,</b> акад. час (астр. час) в т.ч. <i>аудиторная работа</i> , акад. час (астр. час)	<b>20 (13,3)</b>	20 (13,3)
<b>2.2. Самостоятельной работы,</b> акад. час (астр. час)	<b>188 (125,3)</b>	188 (125,3)
<b>2.3. В форме практической подготовки,</b> акад. час (астр. час)	<b>188 (125,3)</b>	188 (125,3)
<b>2.4. Контроль</b> (в т.ч. аттестация), акад. час (астр. час)	<b>2 (1,33)</b>	2 (1,33)
<b>3. Распределение дней и часов в семестрах,</b> астр. час	-	Рассредоточенная (распределённая) 5 з.е., 210 акад. ч = 140 астр. ч.: 14 дней по 9 астр.ч. (8 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 7 астр.ч. (6 астр.ч. САРС на базе).
<b>4. Вид промежуточной аттестации:</b> зачёт с оценкой (в каждом семестре)	-	зачёт с оценкой

## 2.3 График прохождения и содержание практики

Таблица 3 – 1 семестр 1 курс

№ п.п.	№ дня(-дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость в акад. часах					Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе	Контроль			Всего
			всего	в т.ч. аудиторная работа						
1	1	<p>1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания.</li> <li>• 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).</li> </ul> <p>2) Получение направления на практику.</p> <p>3) Рекомендации по прохождению практики.</p> <p>Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>	2	0	2	2	-	4	Собеседование с руководителем практики	УК-1; УК-4; ПК-1; ПК-2
2	2-8	<p>1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1) <b>Историографический анализ:</b> Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики (знакомство с правилами библиографического описания документа; работа с каталогом библиотеки СДА; работа со специализированными гуманитарными порталами Интернета, базами данных, каталогами гуманитарных журналов и диссертаций ИНИОН РАН, энциклопедиями и библиографическими сайтами (сайты ГПИБ, РГБ, Оксфордского университета, библиотеки Конгресса, библиотеками других российских и зарубежных вузов).</p> <p>2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>	15	0	178	178	0,5	193,5	Консультации с руководителем практики Дневник практики.	УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2;
3	9	<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 <b>ВОПРОСАМ</b> согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите).</p>	0	0	8	8	0,5	8,5		УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2,



№ п.п.	№ дня(- дней)	График прохождения и содержание практики	Трудоёмкость в акад. часах					Вид и форма документа (по которому осуществляется оценка и контроль)	Код (индекс) осваиваемой компетенции	
			Контактная работа		Самостоятельная работа	На базе	Контроль			Всего
			всего	в т.ч. аудиторная работа						
4	10	1) Защита отчета	3	0	0	0	1	4	УК-1; УК-4; ПК-1; ПК-2	
<b>1 семестр:</b> Рассредоточенная (распределённая) 5 з.е., 210 акад. ч = 140 астр. ч.: 14 дней по 9 астр.ч. (8 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 7 астр.ч. (6 астр.ч. САРС на базе).			20	0	188	188	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, удовлетворительно
<i>Гр.1</i>	<i>Гр.2</i>	<i>Гр.3</i>	<i>Гр.4</i>	<i>Гр.5</i>
<p>УК-1 Способен осуществлять 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 №№ 1,3,4,5,6,7</p> <p>Учебно-практическое задание № 1</p>	<p>Сформированы и демонстрируются на <b>высоком уровне устойчивые</b> практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам</p>	<p>В целом и целом, демонстрируются на <b>хорошем уровне устойчивые</b> практические навыки при выполнении учебно-практических заданий и защите отчёта по практике согласно индикаторам</p>	<p>В целом (по большинству вопросов) демонстрируются на <b>минимальном уровне достаточно</b> 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</p> <p>Учебно-практическое задание № 1</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 №11</p> <p>Учебно-практическое задание № 1</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>Вопросы №№ 11,5</p> <p>Учебно-практическое задание № 1</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, 7</p> <p>Учебно-практическое задание № 1</p>			
<p>ПК-2 Способен проводить исследования в смежных областях знаний для решения исследовательских задач в области пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии</p> <p>ПК-2.1 Определяет место области знаний пастырского богословия (душепопечения) и православной миссии в структуре научного гуманитарного знания и привлекает знания смежных областей для решения исследовательских и(или) профессиональных задач</p>	<p>Вопросы №№ 8, 9, 10, 11, 12</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 – 1 семестр (1 курс):**

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

## 4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

## 5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

Таблица 5 – Аудитории

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

Для реализации практики требуется лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Электронная образовательная среда СДА; Операционная система Windows, 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 (ознакомительной 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 окончанию практики составить Отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы к аттестации (зачёту) согласно индивидуальному заданию.
  - 11) Обеспечить прикрепление своих отчётных документов по практике в личный кабинет, после прохождения аттестации.

---

\* для обучающихся, проходящих практику на базе других организаций

## 8.2 Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

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

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

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

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

*Отзыв-характеристика* прилагается к отчету по практике (либо оформляется в отдельном разделе дневника практики). Отзыв-характеристика оформляется (пишется) руководителем практики от организации-базы практики по окончании последней. Отзыв-характеристика должна содержать информацию о 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 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**

1 семестр 1 курс

**ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

<b>ФИО обучающегося</b>		
<b>Курс, группа</b>		1 курс, группа №М-1-ИДЦ-П
<b>Вид практики, семестр (курс)</b>		Учебная практика – ознакомительная практика - <b>1 семестр (1 курс)</b>
<b>Подвид практики</b>		библиографическая
<b>Направление подготовки</b>		Подготовка слушателей и религиозного персонала религиозных организаций
<b>Направленность программы (профиль):</b>		История древней Церкви
<b>Уровень программы:</b>		магистратура
<b>№ п.п.</b>	<b>№ дня(-дней)</b>	<b>График прохождения и содержание практики</b>
1	1	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания.</li> <li>• Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правилами и гигиеническими нормативами Организации (базы практики – далее по тексту – Организация).</li> </ul> 2) Получение направления на практику. 3) Рекомендации по прохождению практики. 4) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
2	2-14	1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1) <b>Историографический анализ:</b> Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики (знакомство с правилами библиографического описания документа; работа с каталогом библиотеки СДА; работа со специализированными гуманитарными порталами Интернета, базами данных, каталогами гуманитарных журналов и диссертаций ИНИОН РАН, энциклопедиями и библиографическими сайтами (сайты ГПИБ, РГБ, Оксфордского университета, библиотеки Конгресса, библиотеками других российских и зарубежных вузов). 2) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике
3	15	1) Самостоятельная работа: подготовка материалов к Отчёту, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике. 2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему. 3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики. Подготовка к отчёту по <b>ВОПРОСАМ</b> согласно пункту 3.4 настоящей рабочей программы практики (Вопросы промежуточной аттестации (на защите)).
4	16	1) Защита отчета
<b>1 семестр:</b> Рассредоточенная (распределённая) 5 з.е., 210 акад. ч = 140 астр. ч.: 14 дней по 9 астр.ч. (8 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 7 астр.ч. (6 астр.ч. САРС на базе).		
<b>Учебно-практическое задание №1 Историографический анализ</b>		

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

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

<b>Вид практики</b>	Учебная практика – ознакомительная практика	
<b>Подвид практики</b>	библиографическая	
<b>Форма проведения:</b>	в форме практической подготовки (частично)	
<b>Способ проведения:</b>	стационарная, выездная (при необходимости); в профильной организации	
<b>Семестр, режим прохождения, длительность</b>	<i>1 семестр:</i> Рассредоточенная (распределённая) 5 з.е., 210 акад. ч = 140 астр. ч.: 14 дней по 9 астр.ч. (8 астр.ч. САРС на базе) и 2 дня по 7 астр.ч. (6 астр.ч. САРС на базе)	
<b>Направление подготовки</b>	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций	
<b>Профиль/направленность программы:</b>	История древней Церкви	
<b>Уровень программы:</b>	магистратура	
<b>Форма обучения:</b>	очная	

**а) Основная литература:**

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

**б) Дополнительная литература:**

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

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

1. Русская православная церковь: сайт – 2004. – URL: <http://www.patriarchia.ru/> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: свободный.
2. Сретенский монастырь: сайт – URL: - <https://monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: свободный.
3. Библиотека Сретенской духовной академии и ЦНЦ «Православная энциклопедия»: сайт – URL: <http://188.254.92.189/request> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
4. Псково-Печерский монастырь: сайт – URL: - <https://pskovo-pechersky-monastery.ru/> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: свободный.
5. Православная энциклопедия Азбука веры: сайт - 2005. – URL: <https://azbyka.ru/> (дата обращения: 31.07.2023) – Режим доступа: свободный.



6. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.07.2023). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
7. Система Гарант: информационно-правовая электронная база: [сайт], – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:1> (дата обращения 31.07.2023). – Режим доступа: свободный (бесплатная Интернет-версия).
8. Азбука веры: сайт <https://azbyka.ru/> (дата обращения 31.07.2023). – 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).

**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 №4. Форма титульного листа отчёта по практике**

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

---

---

**ОТЧЁТ**

**об учебной практике – ознакомительной практике  
(библиографическая)**

<b>Студент</b>	_____	<b>курс</b>	<u>  1  </u>
	(Фамилия И. О.)		
<b>Направление</b>	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций		
<b>Профиль:</b>	История древней Церкви		
<b>Кафедра</b>	Церковной истории		
	(наименование кафедры)		
<b>База практики</b> (наименование организации)	Религиозная Организация - Духовная Образовательная Организация Высшего Образования "Сретенская Духовная Академия Русской Православной Церкви"		
<b>Руководитель практики от профильной организации</b> (Фамилия И. О., место работы, должность)	_____		
<b>Руководитель практики от Академии</b> (Фамилия И. О., место работы, должность)	_____		

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

Москва, 2023

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5. Форма дневника практики**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

<b>ФИО обучающегося</b>	_____
<b>Курс, группа</b>	1 курс, группа № М-1-ИДЦ-П
<b>Вид практики, семестр (курс)</b>	Учебная практика – ознакомительная практика <b>1 семестр (1 курс)</b>
<b>Подвид практики</b>	библиографическая
<b>Направление</b>	Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций
<b>Направленность программы (профиль):</b>	История древней Церкви
<b>Уровень программы:</b>	магистратура
<b>База практики</b>	_____

**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			
<b>Итого дней</b>						

**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