

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2020
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc28f1b15f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП:
Горшкова С.Е.
« 1 » сентября 2020 г.

Рабочая программа практики
Учебная практика
Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков

Направление подготовки

48.03.01 «Теология»


Профиль подготовки

«Систематическая теология»

Для студентов 1,2 курсов очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: канд. филол. наук, доцент Горшкова С.Е. 

2020 г.

1. Информация о учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (48.03.01 «Геология»).

Программа практики была разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 48.03.01 «Геология» (профиль «Систематическая геология») и Положением об организации и проведении практики в ТвГУ (<http://university.tversu.ru>).

График проведения учебной практики:

Очная форма обучения:

1 курс – 2 семестр.

2 курс – 4 семестр.

Заочная форма обучения:

1 курс – 2 семестр.

2 курс – 4 семестр.

Нормы времени на студента:

1 курс (2 семестр) – очная форма обучения, 2 недели, 3ЗЕТ.

(108 ч. самостоятельная работа).

2 курс (4 семестр) – очная форма обучения, 2 недели, 3 ЗЕТ (108 ч. самостоятельная работа).

На весь период – 6 ЗЕТ (216 ч.).

1.	Вид практики	<i>Учебная</i>
2.	Тип практики	<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Дифференцированный зачет</i>

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения
ОПК-1 Владеть способностью решать стандартные задачи	В результате прохождения практики / НИР студент должен: Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры.

<p>профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры.</p>	<p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности в профессиональной деятельности теолога. Знать: основы информационной и библиографической культуры.</p>
<p>ОПК-2 Владеть способностью использовать базовые знания в области теологии при решении профессиональных задач.</p>	<p>Владеть: способностью использовать базовые знания в области теологии при решении профессиональных задач. Уметь: решать профессиональные задачи в области теологии. Знать: базовые понятия в области теологии.</p>
<p>ОПК-3 Владеть способностью использовать знания в области социально-гуманитарных наук для освоения профильных теологических дисциплин</p>	<p>Владеть: способностью использовать знания в области социально-гуманитарных наук для освоения профильных теологических дисциплин Уметь: решать задачи в области теологии с привлечением основ социально-гуманитарных наук. Знать: основы социально-гуманитарных наук.</p>
<p>ПК-1 Владеть способностью использовать знание основных разделов теологии и их взаимосвязь, собирать, систематизировать и анализировать информацию по теме исследования.</p>	<p>Владеть: способностью использовать знание основных разделов теологии и их взаимосвязь, собирать, систематизировать и анализировать информацию по теме исследования. Уметь: решать задачи в области теологии с привлечением знаний основных разделов теологии. Знать: основные разделы теологии.</p>

3. Общая трудоемкость практики составляет:

Очная форма обучения:

1 курс: 3 зачетных единицы, 2 недели.

2 курс: 3 зачетных единицы, 2 недели.

Всего: 6 зачетных единиц, 216 часов.

Заочная форма обучения:

1 курс: 3 зачетных единицы, 2 недели.

2 курс: 3 зачетных единицы, 2 недели.

4. Место практики в структуре ООП

Ко времени студенты изучили такие дисциплины, как «История», «Введение в специальность», «Православие в культуре и истории России», «Общая церковная история».

Студенты беседуют с групповым руководителем; определяются задачи практики, её основные направления, решаются организационные вопросы. Практиканты встречаются с представителем архивного отдела Тверской и Кашинской епархии РПЦ, Ржевской и Торопецкой епархии РПЦ, знакомятся с принципами работы архивных заведений.

Практиканты составляют план индивидуальной работы, знакомятся с устройством архивного отдела, ведут записи относительно его устройства и функционирования.

Основные виды деятельности студентов на *первом курсе*:

1. работа с архивной документацией.
2. обработка, систематизация информации по теме исследования.
3. Написание отчета по учебной практике по указанному плану.

Основные виды деятельности студентов на *втором курсе*:

- ознакомление с современным состоянием организации епархии и православных учебных заведений, с передовым опытом в этой области;
- профессиональное общение с руководителями и работниками религиозных и иных организаций, входящих в сферу профессиональной деятельности выпускника-теолога;
- выработка творческого, исследовательского подхода к организаторской и управленческой деятельности.

5. Место проведения практики

Учебная практика студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 48.03.01 «Теология» Института педагогического образования и социальных технологий – один из важнейших факторов эффективной профессиональной подготовки бакалавров теологии, позволяющий им по окончании обучения работать в различных структурах церковного и государственного подчинения (епархиальное управление РПЦ). Учебная

практика является неотъемлемой частью научной деятельности бакалавра теологии.

При разработке программы учебной практики высшее учебное заведение должно предоставить обучающимся возможность:

- изучать специальную литературу и другую научную информацию в соответствующей области знаний;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);
- участвовать под научным руководством в проведении теологических научных исследований теоретического или практического характера;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- участвовать в различных научных мероприятиях;
- готовить и представлять научные доклады и публикации на основе собранных архивных материалов, а также использовать их при написании курсовых и выпускной квалификационной работы.

Решению этих задач способствует учебная практика на 1 и 2 курсах.

Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п\п	Предприятие/ организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Тверская и Кашинская Епархия РПЦ (Московский Патриархат)	Договор о сотрудничестве и проведении практики студентов ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» №309/3 от 01.02.2017 г. (г.Тверь, ул. Советская, 10).
2	Ржевская Епархия РПЦ (Московский Патриархат)	Договор о сотрудничестве и проведении практики студентов ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» №309/1 от 01.02.2017 г.
3	ЧОУ «Городенская Православная гимназия»	Договор о сотрудничестве и проведении практики студентов ФГБОУ ВО «Тверской

		государственный университет» №309/2 от 02.02.2017 г. (171296, Тверская область, Конаковский р-н, с. Городня, ул. Ленинградская, д.109А)
--	--	---

6. Порядок организации и содержание практики

Порядок организации учебной практики на 1 курсе (2 семестр).

Учебную практику студенты-теологи проходят в архивном отделе Тверской епархии РПЦ, Ржевской и Торопецкой епархии РПЦ МП или иных архивных заведениях в соответствии с целями своей научно-исследовательской работы (на 1 курсе). Руководит практикой групповой руководитель – руководитель ООП по направлению «Теология». Он поддерживает контакт с Тверской и Кашинской епархией РПЦ, Ржевской и Торопецкой епархией РПЦ МП, руководителями иных архивных заведений, консультирует студентов, оказывает им помощь в выполнении заданий, сборе материалов по теме научного исследования. Руководители архива Тверской и Кашинской епархии и иных организаций обеспечивают необходимые условия для проведения практики, знакомят студентов с постановкой работы в соответствующих организациях. Студенты–практиканты обязаны своевременно и качественно выполнять все виды деятельности, предусмотренные программой практики, выполнять требования архивных заведений. Практике предшествует установочная конференция, а завершает ее итоговая конференция. По результатам практики учебным планом предусмотрен дифференцированной *зачет*.

Порядок организации учебной практики на 2 курсе (4 семестр).

Учебную практику студенты-теологи проходят в Епархиальном управлении Тверской и Кашинской епархии РПЦ МП, Ржевской и Торопецкой епархии РПЦ МП или иных структурах РПЦ МП. Проведение учебной практики предполагает реализацию следующих принципов:

➤ *связь учебной практики в епархиальном управлении с аудиторными занятиями и самостоятельной работой студентов.* В ходе практики студенты выполняют задания, непосредственно связанные с описанием порядка организации, функционирования различных отделов епархиального управления; особое внимание уделяется отделам образования и катехизации, молодежному, миссионерскому и отделу социального служения РПЦ. Студенты, знакомятся с основными задачами, поставленными Патриархией перед руководителями данных отделов епархии РПЦ и прослеживают способы реализации этих задач в конкретных благочиниях и приходах Тверской Митрополии. Одновременно происходит знакомство с деятельностью епархиальных, церковно-приходских и воскресных школ, молодежных организаций «Ириния» и «Сеятель». Тем самым обеспечивается систематическое закрепление полученных знаний в умениях и навыках организаторской деятельности. Актуализация ранее полученных знаний

дает возможность проверить качество усвоения этих знаний, а также закрепить, уточнить, конкретизировать и углубить их;

➤ *связь учебной практики с УИРС и НИРС.* В процессе практики студенты приобщаются к научно-исследовательской работе.

- развитие профессиональных качеств личности будущего теолога;
- приобщение студентов к практической организаторской и управленческой деятельности;
- установление связей между теоретическими знаниями, полученными при изучении теологических дисциплин, и практикой.

Содержание практики на 1 курсе (2 семестр)

- знакомство со структурой и правилами организации работы в архивном отделе (взаимодействие с сотрудниками отдела под руководством и самостоятельно);
- знакомство с оформлением заявки на получение описей (дел);
- знакомство с правилами работы с архивной документацией.
- Поиск необходимой архивной документации в соответствии с выбранной темой исследования.

Содержание практики на 2 курсе (4 семестр)

Практика включает два этапа. На каждом этапе практики студенты осуществляют (постепенно усложняя) следующие виды деятельности:

- знакомятся с устройством и функционированием епархиального управления, его отделов, способами их взаимодействия;
- изучают основные направления деятельности отделов епархиального управления;
- отражают все виды деятельности отделов епархиального управления в отчете по практике;
- анализируют представленный опыт, отражая его в отчете по практике в соответствии с предложенной схемой;
- описывают историю создания, порядок лицензирования и аккредитации, принципы функционирования православного учебного заведения; намечают план мероприятий по организации учебного заведения, если его нет на территории прохода.

7. Задания по учебной практике

1 курс (2 семестр)

К этому семестру студенты-теологи изучили такие курсы, как «Введение в специальность», «История теологии», «История» и т.д.

Студенты на установочной конференции перед началом практики беседуют с групповым руководителем; определяются задачи практики, её основные направления, решают организационные вопросы. Практиканты

встречаются с представителем епархиального управления. Студенты-практиканты составляют план индивидуальной работы, знакомятся с устройством епархиального управления, ведут записи относительно устройства и функционирования отделов епархиального управления. Студенты собирают материалы для отчета.

2 курс (4 семестр)

К этому семестру студенты-теологи изучили такие курсы, как «Введение в специальность», «История теологии», «Общая церковная история», «История», «Православие в культуре и истории России» и т.д.

Студенты на установочной конференции перед началом практики беседуют с групповым руководителем; определяются задачи практики, её основные направления, решают организационные вопросы. Практиканты встречаются с представителем епархиального управления (этап 1). Студенты-практиканты составляют план индивидуальной работы, знакомятся с устройством епархиального управления, ведут записи относительно устройства и функционирования отделов епархиального управления. Студенты собирают материалы для отчета.

Основные виды деятельности студентов:

1. работа с документацией;
2. изучение деятельности епархиального управления, его отделов.
3. изучение деятельности православного учебного заведения.
4. проведение наблюдений, анализ принципов устройства и функционирования отдела по вверенным ему направлениям деятельности.
5. написание отчета по учебной практике по указанному плану.

Планируется выполнение следующих заданий:

(задания практики можно разделить на 2 этапа):

Этап 1. Изучение и описание деятельности епархиального управления.

Этап 2. Изучение и описание деятельности православного учебного заведения.

Критерии оценивания

	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
В отчете практиканта 1 этап	➤ Дана исчерпывающая характеристика структуры и деятельности епархиального	➤ Дана характеристика структуры и деятельности епархиальног	➤ Дана краткая характеристика структуры и деятельности епархиального	не выполнена программа практики

	<p>управления, его отделов, способов их взаимодействия;</p> <p>➤ подробно описаны основные цели и задачи деятельности отделов епархиального управления;</p> <p>➤ подробно описаны все виды деятельности отделов епархиального управления;</p>	<p>о управления, его отделов, способов их взаимодействия;</p> <p>➤ описаны основные цели и задачи деятельности отделов епархиального управления;</p> <p>➤ описаны основные виды деятельности отделов епархиального управления;</p>	<p>управления, его отделов, не указаны способы их взаимодействия ;</p> <p>➤ частично описаны основные цели и задачи деятельности отделов епархиального управления;</p> <p>➤ частично описаны некоторые виды деятельности отделов епархиального управления;</p>	
<p>в отчете практики канта 2 этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> подробно описана история создания, порядок лицензирования и аккредитации, принципы функционирования православного учебного заведения; представлен план мероприятий по организации учебного заведения, если его нет на территории прохода (воскресная школа или воскресная группа). 	<ul style="list-style-type: none"> описана история создания, порядок лицензирования и аккредитации, принципы функционирования православного учебного заведения; представлен краткий план мероприятий по организации учебного заведения, если его нет на 	<ul style="list-style-type: none"> Кратко представлена история создания православного учебного заведения; не представлен план мероприятий по организации учебного заведения. 	<p>не выполнена программа практики</p>

		территории прохода (воскресная школа или воскресная группа).		
--	--	---	--	--

По итогам практики студентом предоставляется отчет в соответствии с предложенной формой.

Формы отчетности и перечень отчетной документации.

Формы отчетности по практике – *дифференцированный зачет*.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1.

1 курс (2 семестр)

Планируется выполнение следующих заданий:

При исследованиях в архивах Тверской и Кашинской Епархии РПЦ МП, Ржевской и Торопецкой епархии РПЦ МП Тверской области следует руководствоваться письменными правилами работы в архивах (при начале работы дается расписка о том, что Вы с ними ознакомились и их принимаете). Необходимо следовать также неписанным правилам, принятым в данном учреждении (что можно и что нельзя Вы увидите по поведению других лиц в читальном зале). В любом случае, следует быть вежливыми с сотрудниками архива. Архив создан для того, чтобы им могли пользоваться, а не для того, чтобы стеречь тайны и не допускать к ним никого из посторонних. Вам в архиве рады, даже не показывают вида. Постарайтесь показать, что и Вы не отработываете повинность, а действительно пришли чему-то научиться и что-то узнать.

Фонд Уполномоченного по делам русской православной церкви (с 1968 года – по делам религий) – один из важнейших источников по новейшей истории Русской Православной Церкви, и, в частности, Тверской епархии.

Как правило, исследователь сталкивается с разнообразной перепиской по приходам и приходскому духовенству. Материалы о епископате, по большей части, остаются закрытыми по сей день по причине высокой степени связи многих лиц в руководстве Церкви с органами госбезопасности. Документы же «низового» уровня имеют значительно меньший уровень секретности, в то время как именно из них открывается картина реальной жизни Церкви в советском государстве.

Регистрационные дела – это папки с документами приходов. Как правило, благодаря им мы имеем возможность проследить состав приходских двадцаток,

приходских советов, точно установить, кто и когда служил на конкретных приходах в 1940-1970-х гг. Первые регистрационные дела стали заводить при регистрации православных общин еще в 1920-х годах. Но делалось это нерегулярно, а сохранность таких дел откровенно плохая, поскольку с закрытием храма часто уничтожалось и его регистрационное дело. По послевоенному периоду мы имеем почти все (как минимум 90%) регистрационные дела приходов, причем по Тверской епархии, благодаря основательной работе уполномоченных, которых было, за сорок лет всего двое (В.И. Хевронов и Б.В. Шантгай) сохранность документов в делах выше, чем в некоторых соседних областях (например, Ярославской и Вологодской). Регистрационные дела заводились на приходы не только уполномоченными, но и епархиальным управлением. Сохранность их хуже, а документы часто дублируют аналогичные документы фонда уполномоченного. Но с 1970-х начинается заметный перевес в документах архива епархиального управления над документами архива уполномоченного. Это было связано с постепенным ослаблением государственного контроля в форме института уполномоченных. Контроль принял более сложные формы, кроме того, значительная часть документов по этому периоду до сих пор не выдается исследователям (малый срок давности). Будем надеяться, что и епархиальный архив предоставит возможность работать со своими материалами. По форме они идентичны материалам Государственного архива Тверской области.

Правила копирования документов регистрационных дел.

1. Перед началом работы выписывается фонд, опись и номер дела (в ГАТО обычно фонд Р-2723, опись 1)

2. Перед выписыванием ставится номер страницы (если на странице несколько номеров, ставится последний или, если определить сложно – порядковый в деле): (Л. 1) и т.д.

Обороты указываются (Л. 1 об.) или просто (об.).

3. При цитировании кавычки ставить не нужно. Но необходимо избегать «своих слов», оставляя везде, где возможно без искажения смысла, слова оригинального документа.

4. Указывается дата создания документа. Если имеется угловой штамп, следует указать его дату (можно с указанием, что дата «исх.» или «вх.» - исхождения или вхождения документа. Там, где даты нет, нужно указать ее исходя из контекста (скажем, «ноябрь 1945 года» и т.п.)

5. Указывается название документа. «Акт», «справка», «опись», «заявление» называются как в деле. Если документ не озаглавлен, можно оставить без названия или в скобках указать тип документа: (заявление) и т.д.

6. Поскольку получателем и отправителем большинства документов являлся уполномоченный, то всякий раз указывать его имя и должность нет необходимости. Но это нужно делать при условии, что отправитель не знал правильного названия инстанции, куда писал. Например: «министру по церковным делам в Калинин» или «уполномоченному по церквям» и т.д.

7. Название советских учреждений и должности чиновников нужно указывать по возможности полностью. Например: «секретарь исполкома Краснохолского районного совета депутатов трудящихся» (такой-то). В случае, если данное лицо упоминается в нескольких документах подряд, при последующем цитировании достаточно указывать фамилию.

8. Выписывать слово в слово большинство документов нет необходимости. Достаточно выбирать те из них и те места, которые несут максимальную информацию, опуская «шапки» и повторы. В правильном составлении резюме регистрационного дела заключается творческая работа исследователя.

9. Безусловно нужно выписывать:

а) Документы до 1941 года, если они есть;

б) Списки двадцаток на 1943-1944 и 1960 гг.;

в) Описи имущества, если они представляют не шаблон, а самостоятельное творчество церковников 1940-х гг. и, в любом случае, информацию об иконах, сосудах и книгах, если о них сообщается уникальная информация (даты, имена, характеристики).;

г) Все регистрационные документы;

д) Письма и ходатайства, или хотя бы выдержки из них, особенно если они содержат диалектные выражения, описывают местные реалии, представляют из себя образцы нестандартной (не школьной) речи.

10. При переписывании дел желательно избегать рисования таблиц, особенно в программе Word, в связи с трудностью обработки табличных материалов в других программах.

Общие правила копирования архивных документов

1. Перед началом работы выписывается название архива, фонд, опись и номер дела (например: ГАТО ф. Р-2723, оп. 1, №54). В случае, если архив не имеет принятого сокращения, пишется его полное название.

2. Перед выписыванием ставится номер страницы (если на странице несколько номеров, ставится последний или, если определить сложно – порядковый в деле): (Л. 1) и т.д.

Обороты указываются (Л. 1 об.) или просто (об.) Можно указать, что на странице несколько номеров (зачеркнутые номера, полустертые, сделанные до поступления в архив – в скобках оговариваем: (зачеркнуто:, стерто:, старый номер: и т.п.)

3. При цитировании документа кавычки ставить не нужно. Но необходимо избегать «своих слов», оставляя везде, где возможно без искажения смысла, слова оригинального документа. Свои слова заносим в скобки, они должны носить только пояснительный смысл, например, (нрзб.) – неразборчиво, (слово утрачено), (часть листа подшита) и т.п.

4. Указывается дата создания документа. Если имеется угловой штамп, следует указать его дату (можно с указанием, что дата «исх.» или «вх.» - исхождения или вхождения документа. Там, где даты нет, нужно указать ее исходя из контекста (скажем, (ноябрь 1945 года) и т.п.)

5. Указывается название документа. «Акт», «справка», «опись», «заявление» называются как в деле. Если документ не озаглавлен, можно оставить без названия или в скобках указать тип документа: (заявление) и т.д.

6. Указывается получатель документа. В случае, если в деле (папке) он всякий раз один и тот же указывать его имя и должность нет необходимости. Но это нужно делать при условии, что отправитель не знал правильного названия инстанции, куда писал. Например: «министру по церковным делам в Калинин» или «уполномоченному по церквям» вместо правильного: «уполномоченному Совету по делам русской православной церкви при Совете Министров СССР по Калининской области».

7. Название советских учреждений и должности чиновников нужно указывать по возможности полностью. Например: «секретарь исполкома Краснохолского районного совета депутатов трудящихся» (такой-то). В случае, если данное лицо упоминается в нескольких документах подряд, при последующем цитировании достаточно указывать фамилию.

8. Выписывать слово в слово большинство документов нет необходимости. Достаточно выбирать те из них и те места, которые несут максимальную информацию, опуская «шапки» и повторы. В правильном составлении выписки заключается творческая работа исследователя.

9. Особое внимание нужно обратить:

а) Рукописные тексты;

б) Документы, случайно попавшие в данное дело (привнесенные) – их хотя бы упомянуть;

в) Обороты и палимпсесты (тексты, написанные по стертому) – постараться стертое прочесть, а обороты указать (это могут быть хозяйственные бланки, старые газеты и проч.);

г) Тексты, содержащие диалектные выражения, описывают местные реалии, представляют из себя образцы нестандартной (не школьной) речи.

10. При переписывании дел желательно избегать рисования таблиц, особенно в программе Word, в связи с трудностью обработки табличных материалов в других программах.

Критерии оценивания

Виды деятельности	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. работа с архивной документацией. 2. обработка, систематизация информации	В отчете грамотно составлено полное архивное описание не менее 3-5 документов в соответствии с требованиями	В отчете представлено архивное описание не менее 2-3 документов в соответствии с	В отчете представлен неточное архивное описание 1-2 документов	Программа практики не выполнена

<p>по теме исследования. 3. Написание отчета по учебной практике по указанному плану.</p>	<p>выбранной темой исследования. Качественно обработанная и систематизированная информация из епархиальных газет РПЦ второй половины XIX-начала XX века может быть использована для написания научных статей.</p>	<p>требованиями и выбранной темой исследования. Обработанная информация из епархиальных газет РПЦ второй половины XIX-начала XX века может быть доработана и в дальнейшем использована для написания научных статей.</p>	<p>в соответствии с требованиями и выбранной темой исследования. Частично обработана информация из епархиальных газет РПЦ второй половины XIX-начала XX века и не может быть использована для написания научных статей.</p>	
---	---	--	---	--

2 курс (4 семестр)

Часть 1. Изучение деятельности епархиального управления (1 неделя).

Тема 1. Структура и функции епархиального управления.

1. Используя Интернет-ресурсы, изучите структуру епархии и заполните таблицу:

Структура епархиального управления.

Отдел	Руководитель	Функции	Взаимодействие с другими отделами

2. Составьте схему взаимодействия отделов епархиального управления.

Тема 2. Изучение работы Отдела религиозного образования и катехизации.

1. Отрадите основные направления работы Отдела религиозного образования в следующей таблице:

Направление работы	цель	Задачи	Осуществляемая деятельность	ответственные

2. Охарактеризуйте основную нормативно-правовую документацию по одному из направлений деятельности Отдела.

3. Опишите перспективы развития православного образования.

Тема 3. Изучение деятельности Межсоборного присутствия.

1. Перечислите и кратко опишите основные направления деятельности Межсоборного присутствия.

2. Назовите основные проблемы миссионерско-образовательной деятельности.

3. Подробно опишите работу одной из перечисленных комиссий Межсоборного присутствия:

- Комиссия по вопросам богословия:
- Комиссия по вопросам церковного управления и механизмов осуществления соборности в Церкви:
- Комиссия по вопросам церковного права:
- Комиссия по вопросам богослужения и церковного искусства:
- Комиссия по вопросам приходской жизни и приходской практики:
- Комиссия по вопросам организации церковной миссии:
- Комиссия по вопросам организации жизни монастырей и монашества:
- Комиссия по вопросам духовного образования и религиозного просвещения:
- Комиссия по вопросам организации церковной социальной деятельности благотворительности:
- Комиссия по вопросам взаимодействия Церкви, государства и общества:
- Комиссия по вопросам противодействия церковным расколам и их преодоления:

- Комиссия по вопросам отношения к инославию и другим религиям;
- Комиссия по вопросам информационной деятельности Церкви и отношений со СМИ.

Часть 2. Задания по учебной практике

«Описание деятельности православного учебного заведения»

1. Дайте характеристику и опишите специфику деятельности православных учебных заведений, которые Вы посетили на практике (согласно плану).
2. Проанализируйте особенности организации и деятельности разных учебных заведений и сделайте вывод.
3. Если православное учебное заведение действует при Вашем приходе, охарактеризуйте его, описав историю создания. Опишите возможности дальнейшего развития (с планом мероприятий).
- 3.а. Проанализируйте возможности создания православного учебного заведения при \вашем приходе (если такого учебного заведения нет). Составьте подробный план мероприятий по открытию учебного заведения.

План характеристики учебного заведения:

1. История создания.
2. Номенклатура нормативной базы и локальных актов, регламентирующих деятельность (административную, финансовую, учебно-воспитательную).
3. Порядок лицензирования и аккредитации образовательного учреждения.
4. Программа, по которой работает образовательное учреждение: проанализировать учебные планы и программы на предмет соотношения образовательного и конфессионального содержания.
5. Проанализировать специфику воспитательной работы учебного заведения.
6. Проанализировать учебную деятельность учебного заведения, сделать выводы и указать свои предложения по улучшению программы.

Основные требования к профессиональным умениям студентов, формируемым в процессе учебной практики

Студенты должны уметь:

- общаться с руководителями епархиального управления РПЦ, взаимодействовать с руководителями православных учебных заведений;
- устанавливать контакт с работниками учебных заведений;
- изучать устройство епархиального управления, его подразделений;
- планировать мероприятия по организации аккредитации и лицензирования учебного заведения;
- анализировать учебно-воспитательную работу, проводимую учителями, студентами, свою собственную;
- совершенствовать свои профессиональные умения.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

а) Основная литература:

1. Русина Ю.А. Методология источниковедения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Русина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 204 с. — 978-5-7996-1466-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68347.html>

б) Дополнительная литература:

2. Русина Ю.А. Источниковедение новейшей истории России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Русина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 236 с. — 978-5-7996-1533-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68338.html>

3. Пономарев М.В. Источниковедение новой и новейшей истории [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Пономарев, О.А. Никонов, С.Ю. Рафалюк. — Электрон. текстовые данные. — М. : Прометей, 2012. — 150 с. — 978-5-4263-0127-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23993.html>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

<http://www.patriarchia.ru/>

<https://tvereparhia.ru/>

При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение: Google Chrome, Microsoft Office профессиональный, Microsoft Windows 10 Enterprise Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows, Smart Notebook.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение баз практики.

Помещения для самостоятельной работы:

Наименование помещений	Оснащенность помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория №128, компьютерный класс (170021, Тверская область, г. Тверь, ул.2-ая Грибоедова, д.24)	Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius	Adobe Acrobat Reader DC - Russian б Google Chrome б Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013 Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017; SMART Notebook факультет WinDjView 2.0.2 б Роботландия (диск) факультет

	<p>Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20''BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Копир Canon iR2016J Экран настенный ScreenMedia 153*203 (M082-08155) Ноутбук Sony VPC-YA1V9R/B i3-380UM/4G/500/WiFi/BT/cam/Oklick 125M USB/ сумка 12.1'' Ноутбук Samsung R522(FS07) T6500/3G/250G/DVD-SMulti/15,6" LED HD/HD4330 512MB/WiFi/BT/cam/VHP Кондиционер сплит Samsung SH12ZSG Переpletчик Fellowes Pulsar Принтер Kuosera FS-1320D Проектор Benq MP624 Сканер EPSON V33</p>	<p>Microsoft Windows 10 Enterprise Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017</p>
<p>Компьютерный класс Лаборатория «Психология образования» №107 – (170021 Тверская обл., г. Тверь, 2-я Грибоедова, 24)</p>	<p>Интерактивная доска SMART Board 885i со встроенным проектором и системой управления; Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик; Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик; Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик; Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик; Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик; Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик; Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик; Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик; Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик;</p>	<p>Adobe Reader XI - Russian Any Video Converter 5.9.0 Deductor Academic G*Power 3.1.9.2 Google Chrome IBM SPSS Amos 19 IBM SPSS Statistics 22 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013 R for Windows 3.2.5 RStudio SMART Notebook WinDjView 2.0.2 Microsoft Windows 10 Enterprise Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.</p>

	<p>Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик;</p> <p>Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик;</p> <p>Компьютер в составе: сист.блок «Universal», монитор «Philips», мышь и коврик;</p> <p>Документ-камера AverVision CP130;</p> <p>Принтер XEROX Phaser 3124 лазерный A4;</p> <p>Кондиционер Royal slima</p>	
--	--	--

12. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Все разделы, вновь введенная программа бакалавриата	Программа составлена и утверждена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 48.03.01 «Теология», профиль «Систематическая теология»	17.06.2014 г., протокол №10 заседания кафедры теологии 25.06.2014 г., протокол №11 заседания ученого совета Тверского государственного университета
2.	6. Порядок организации и содержание практики	Обновлен раздел «Содержание практики»	31.08.2015, протокол №1 заседания кафедры теологии
3.	8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	Обновлены задания на практику и критерии их оценки	14.06.2016 г., протокол №11 заседания кафедры теологии
4.	5. Место проведения практики	Обновлен перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики	31.08.2017 г., протокол №10 заседания кафедры теологии