

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 18.12.2023 10:22:40  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:

Руководитель ООП

С.Е. Горшкова

«18» *нояб* 2023 г.

## Рабочая программа практики

*Учебная практика*

*Научно-исследовательская*

Направление подготовки

48.03.01 «Теология»

Профиль подготовки

«Христианская теология»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

3 курса заочной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

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

2023 г.

## 1. Информация об учебной научно-исследовательской практике

*График проведения учебной практики*

*2 курс (очная форма обучения) – 4 семестр*

*3 курс (заочная форма обучения) – 6 семестр*

*Нормы времени на студента*

*Из расчета 4 часа в день:*

*2 курс (4 семестр) – очная форма обучения, 2 недели, 3 ЗЕТ (108 ч. вместе с самостоятельной работой).*

*На весь период – 3 ЗЕТ 108 ч.).*

1	Вид практики	<i>Учебная практика.</i>
2.	Тип практики	<i>Научно-исследовательская</i>
5.	Форма отчетности	<i>Отчет по практике</i>

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики / НИР

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Требования к результатам обучения</b>
	В результате прохождения практики / НИР студент должен:
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК 1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации и проектирует процессы по их устранению. УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. УК-1. 4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.
ОПК – 1. Способен применять базовые знания священных текстов религиозной традиции и подходов к их интерпретации при решении	ОПК-1.1. Анализирует тексты Священного Писания, исходя из их содержания и православной экзегетической традиции.

теологических задач	
ОПК – 2. Способен применять базовые знания вероучительных дисциплин (модулей) при решении теологических задач.	ОПК-2.1. Определяет специфику системы православного вероучения и историю его формирования. ОПК-2.4. Соотносит изучаемые идеи и концепции с православным вероучением.
ОПК-3. Способен применять базовые знания теологических дисциплин исторического характера при решении теологических задач	ОПК-3.2. Читает и анализирует научную историческую литературу и наиболее важные труды по истории Церкви. ОПК-3.3. Описывает основные события и явления истории Церкви, истории Русской Церкви, истории Поместных Православных Церквей, истории западных исповеданий. ОПК-3.4. Формулирует проблемы в церковно-исторических дисциплинах, выявляет причинно-следственные связи между событиями и явлениями в истории Церкви, включая историю богословия.
ОПК-5 Способен при решении теологических задач учитывать единство теологического знания и его связь с религиозной традицией	ОПК-5.1. Выявляет сущностные черты богословского знания: укорененность в Откровении, церковность, несводимость к философским и иным рациональным построениям.
ПК-1. Способность применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по	ПК-1.8. Характеризует отраженный в православной нравоучительной письменности/ агиографии/ гимнографии/ христианском изобразительном искусстве/ словесности/ религиозно-философской литературе опыт с целью нравственной рефлексии и духовно-нравственного просвещения и воспитания при решении теологических задач. ПК-1.9. Работает с источниками в области специализации: нравственное богословие с аскетикой в контексте истории этических учений, агиология и агиография, гимнография в контексте мировой музыкальной культуры, христианское изобразительное искусство и архитектура в контексте мировой художественной культуры, русская

различным образовательным программам	словесность в контексте мировой литературы, соотношение богословия и религиозной философии.
ПК-2. Способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики	ПК-2.3. Создает условия для формирования образовательной среды с учетом этноконфессиональных особенностей коллектива.

2. **Общая трудоемкость практики** составляет 3 зачетных единицы, 2 недели.

#### 4. Место практики в структуре ООП

К этому семестру студенты изучили такие дисциплины, как «Православие в культуре и истории России», «История», «Введение в специальность».

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, ГАТО, знакомятся с принципами работы архивных заведений.

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

Основные виды деятельности студентов:

работа с архивной документацией.

обработка, систематизация информации по теме исследования.

Написание отчета по учебной практике по указанному плану.

## 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.

Данная практика может являться частью научно-исследовательской работы, которая направлена на комплексное формирование общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

При разработке программы научно-исследовательской работы 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, а также курсовые 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.
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.
--	--	--

## 6. Содержание практики

### **Порядок организации учебной научно-исследовательской практики**

Учебную практику студенты-теологи проходят в архивном отделе Тверской епархии РПЦ, ГАТО и иных архивных заведениях в соответствии с целями своей научно-исследовательской работы (на 1 курсе). Руководит практикой групповой руководитель – преподаватель кафедры теологии. Преподаватели поддерживают контакт с Тверской и Кашинской епархией РПЦ, руководителями ГАТО и иных архивных заведений, консультируют студентов, оказывают им помощь в выполнении заданий, сборе материалов по теме научного исследования. Руководители архива Тверской и Кашинской епархии, ГАТО обеспечивает необходимые условия для проведения практики, знакомит 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*.

### **Планируется выполнение следующих заданий:**

При исследованиях в архивах 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.

В том случае, если Вам кажется, что с Вами поступили некорректно и не помогли там, где, по Вашему представлению, должны были бы пойти на уступки, следует лучше признать позицию архивных сотрудников наиболее правильной и вежливо уступить – в другой раз Вам помогут обязательно, и даже, в некоторых случаях, сверх установленных правил. Все мы люди, а доброе слово, как говорится, и кошке приятно.

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 частью 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 выбрать 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.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

### **1) Рекомендуемая литература:**

#### **а) основная литература:**

1. Русина, Ю. А. Методология источниковедения : учебное пособие для вузов / Ю. А. Русина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492148> (дата обращения: 17.09.2023).

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Голиков Г.А., Круглова Т.А. Источниковедение отечественной истории. Уч.пособие. М.: издательский центр «Академия», 2009. -464 с.
2. Иванов П.С. Учебно-методические материалы по курсу «Основы источниковедения». Т., ТвГУ, 2012.
3. Собрание документов Русской Православной Церкви. Т.1. Нормативные документы. – М.: издательство Московской Патриархии Русской Православной Церкви, 2013. – 544 с.
4. Акты писцового дела. Т. 1: Акты 1587-1627 гг. М., 1913; Т. 2, вып. 1: Акты 1627-1649 гг. М., 1917; Т. 2, вып. 2: 1644-1661 гг. М., 1977
5. Акты писцового дела 60-80-х гг. XVII века. М., 1990
6. Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV - начала XVI в. Т. 1-3. М., 1952-1964
7. Вотчинные хозяйственные книги XVI в.: Приходные и расходные книги Иосифо-Волоколамского монастыря 70-80-х гг. М., 1980. Вып. 1-2
8. Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV-XVI вв. М.; Л., 1950
9. Житие Аввакума и другие его сочинения. М., 1991
10. Материалы по истории сельского хозяйства и крестьянства России: Сельскохозяйственные инструкции (середина XVIII в.) / Сост.: Л.В. Данилова, М.Д. Курмачева. М., 1987; М., 1990
11. Медынцева А.А. Древнерусские надписи Новгородского Софийского собора XI-XIV века. М., 1978
12. Новгородская первая летопись младшего и старшего извода. М.; Л., 1950
13. Новгородские грамоты на бересте: Из раскопок 1951 г. [... 1952, 1953-1954, 1955, 1956-1957, 1958-1961, 1962-1976, 1977-1983, 1984-1989 гг.]. М., 1953-1993
14. Памятники литературы Древней Руси. [Кн. 1-12]. М., 1978-1994
15. Повесть временных лет / Подготовка текста, перевод и комментарии Д.С. Лихачева. Изд. 2-е, испр. и доп. СПб., 1996
16. Письма русских писателей XVIII века. М., 1980
17. Приселков М.Д. Троицкая летопись: Реконструкция текста. М.; Л., 1950
18. Посольская книга по связям России с Англией 1613-1614 гг. М., 1979
19. Посольская книга по связям России с Грецией (православными иерархами и монастырями 1588-1594 гг.). М., 1988
20. Переписка Ивана Грозного с Андреем Курбским. Л., 1979

21. Писцовые книги Новгородской земли. Т. 1-5. М. 2000-2004.
22. Российское законодательство X-XX вв. М., 1984-1994. Т. 1-9
23. Дружинин Н.М. Никита Муравьев // Дружинин Н.М. Избранные труды: Революционное движение в России в XIX в. М., 1985. Гл. V-VII
24. Зимин А.А. Феодальная государственность и Русская правда // Исторические записки. М., 1965. Т. 76
25. К 800-летию “Слова о полку Игореве” // Вопросы литературы. 1985. №9.
26. Каштанов С.М. Русская дипломатика. М., 1988
27. Козлов С. Тайны фальсификации. М., 1994
28. Лихачев Д.С. Развитие русской литературы: Эпохи и стили. Л., 1983
29. Лурье Я.С. Общерусские летописи XIV-XV вв. Л., 1976
30. Маньков А.Г. Законодательство и право России второй половины XVII в. СПб., 1998
31. Милов Л. В. Исследование об “экономических примечаниях” к Генеральному межеванию. М., 1965
32. Милов Л.В., Булгаков М.Б., Гарскова И.М. Тенденции аграрного развития России первой половины XVII в.: Историография, компьютер и методы исследования. М., 1986
33. От Нестора до Фонвизина: Новые методы определения авторства / Под ред. Л.В. Милова. М., 1994
34. Писцовые материалы Тверского уезда. М., 2006
35. Рыбаков Б.А. Петр Бориславич: Поиск автора “Слова о полку Игореве”. М., 1991
36. Тартаковский А.Г. Русская мемуаристика XVIII - первой половины XIX в.: От рукописи к книге. М., 1991
37. Чекунова А.Е Русское мемуарное наследие второй половины XVII–XVIII в.: Опыт источниковедческого исследования. М., 1995
38. Черепнин Л.В. Новгородские берестяные грамоты как исторический источник. М., 1969
39. Шахматов А.А. “Повесть временных лет” и ее источники // Труды Отдела древнерусской литературы Института русской литературы. Л., 1940. Т. 4
40. Шмидт С.О., Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI–XVIII вв. М., 1985
41. Щапов Я.Н. Княжеские уставы и церковь в Древней Руси. М., 1972
42. Янин В.Л. Новгородские акты XII-XV вв.: Хронологический комментарий. М., 1991
43. Данилевский И.Н., Кабанов В.В., Медушевская О.М., Румянцева М.Ф. Источниковедение: Теория, история, метод. Источники российской истории. Учебное пособие для гуманитарных специальностей. М., 2000.
44. Веселовский С.Б. Из курса лекций аспирантам Московского государственного историко-архивного института о методике научных исследований // Веселовский С.Б. Труды по источниковедению и истории России периода феодализма. М, 1978. С. 190-292.

45. Данилевский И.Н., Кабанов В.В., Медушевская О.М., Румянцева М.Ф. Источниковедение: Теория, история, метод. Источники российской истории. Учебное пособие для гуманитарных специальностей. М., 2000.
46. Сборник документов для практических занятий по источниковедению истории СССР. Учебное пособие. Вып. 1. М., 1980; Вып. 2. М., 1980; Вып. 3. М., 1982; Вып. 4. М., 1987
47. Тихомиров М.Н. Источниковедение истории СССР с древнейших времен до конца XVIII века. М., 1962
48. Янин В.Л. Очерки комплексного источниковедения. М., 1977.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

<http://books.tr200.ru/v.php?id=710920>  
<http://bse.sci-lib.com/article056927.html>  
<http://avorhist.narod.ru/publish/istved0.html>  
<http://www.historichka.ru/materials/istochnikovedenie/>

#### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

ABBYU Lingvo x5 (Акт предоставления прав № Us000311 от 25.09.2012)

Adobe Reader XI – Russian (бесплатно)

Google Chrome (бесплатно)

Яндекс Браузер (бесплатно)

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022)

OpenOffice (бесплатно)

VLC media player (бесплатно)

WinDjView 2.0.2 (бесплатно)

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО (бесплатно)

ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО (бесплатно)

#### **10. Материально-техническое обеспечение практики**

*Корпус 9, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д.24*

*ауд. 225*

Кафедра теологии

Кафедра

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, проведения практики

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

*ауд. 217*

Учебная аудитория

Кабинет теологии

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

*ауд. 107*

Компьютерный класс

Лаборатория «Психология образования»

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики, помещение для самостоятельной работы.

ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА ТЕОЛОГИИ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Студента 2 курса  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**(научно-исследовательская)**

Направление подготовки  
48.03.01 Теология

Профиль  
«Христианская теология»

Форма обучения  
Очная

Фамилия  
Имя  
Отчество

2023

# ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(научно-исследовательская)

Сроки практики: с

по

Базы практики (точное название организации):

ФИО руководителя организации или учреждения

Руководители практики:

от организации

от кафедры

Руководитель практики

Подпись

ФИО

ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА ТЕОЛОГИИ

**ДНЕВНИК**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
(научно-исследовательская)  
студента (ки) 2 курса

**ФИО**

Направление подготовки  
48.03.01 Теология

Профиль  
«Христианская теология»

Форма обучения  
Очная

**Тверь 2023**

### Ежедневный календарный план практики

Дата	Содержание деятельности	Результат

Руководитель практики

Горшкова С.Е.

**Характеристика  
на обучающегося  
ФИО**

Руководитель практики базового учреждения: Горшкова С.Е.

## **СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Название организации:

Адрес:

Адрес электронной почты:

Сайт:

Телефон:

Ф.И.О.(полностью) руководителя организации, заместителя руководителя:

Дата создания организации:

В чьем подчинении находится или кто курирует данное учреждение:

Основные направления деятельности:

# АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

*Научно-исследовательской*

---

Руководитель практики

---

С.Е. Горшкова