

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:

Руководитель ООП:

С.Е. Горшкова

«сентябрь 2020 г.

Рабочая программа практики

Производственная практика

Преддипломная практика

Направление подготовки

48.03.01 «Теология»

Профиль подготовки

Систематическая теология

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

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

Тверь 2020 г.

1. Информация о производственной (преддипломной) практике.

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

Производственная преддипломная практика студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 48.03.01 «Теология» Института педагогического образования и социальных технологий – один из важнейших факторов эффективной профессиональной подготовки бакалавров теологии. Производственная преддипломная практика является неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса.

График проведения учебной практики:

Очная форма обучения:

4 курс – 7 семестр.

Заочная форма обучения:

5 курс – 9 семестр.

1	Вид практики	<i>Производственная</i>
2.	Тип практики	<i>Преддипломная</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Зачет</i>

Целью преддипломной практики является выполнение выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате прохождения практики / НИР студент должен:
ОПК-2 способность использовать базовые знания в области теологии при решении профессиональных задач.	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.
ОПК-3 способность использовать знания в области социально-гуманитарных наук для	Владеть: способностью использовать знания в области социально-гуманитарных наук для освоения профильных теологических дисциплин

освоения профильных теологических дисциплин	Уметь: решать задачи в области теологии с привлечением основ социально-гуманитарных наук. Знать: основы социально-гуманитарных наук.
ПК-5 способность актуализировать представления в области богословия и духовно-нравственной культуры для различных аудиторий, разрабатывать элементы образовательных программ	Владеть: способность актуализировать представления в области богословия и духовно-нравственной культуры для различных аудиторий, разрабатывать элементы образовательных программ Уметь: решать задачи в области богословия и духовно-нравственной культуры для различных аудиторий Знать: основные понятия в области богословия и духовно-нравственной культуры
ПК-6 способность вести соответствующую учебную, воспитательную, просветительскую деятельность в образовательных и просветительских организациях	Владеть: способностью вести соответствующую учебную, воспитательную, просветительскую деятельность в образовательных и просветительских организациях Уметь: уметь наукоемко излагать авторские мысли в письменных учебно-исследовательских работах; Знать: общие основы педагогики и психологии с целью применения их в научно-исследовательской, учебно-воспитательной и просветительской, социально-практической, экспертно-консультативной сферах деятельности.

3. **Общая трудоемкость практики** составляет:

4 курс (7 семестр) – очная форма обучения, 2 недели, 3ЗЕТ.

5 курс (9 семестр) – заочная форма обучения, 2 недели, 3 ЗЕТ.

4. **Место практики в структуре ООП**

К моменту прохождения производственной (преддипломной) практики студенты освоили основные богословские, историко-церковные дисциплины, а также методику научного и историко-церковного исследования в теологии, что позволяет им достаточно свободно ориентироваться в архивных материалах в соответствии с выбранными темами ВКР.

5. **Место проведения практики**

Производственная (преддипломная) 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). Преддипломная является неотъемлемой частью научной деятельности бакалавра теологии.

При разработке программы производственной практики (преддипломной 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.

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.

6. Порядок организации и содержание практики

4 курс (7 семестр) – очная форма обучения

5 курс (9 семестр) – заочная форма обучения

Производственная (преддипломная) практика на 4 курсе (очная форма обучения) и на 5 курсе (заочная форма обучения) предполагает работу в архивах и подразумевает совершенствование тех знаний, умений, которые были получены в ходе учебной практики в архиве, а также поиск материала для дополнения материалов выпускной квалификационной работы.

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.

Практиканты составляют план индивидуальной работы, совершенствуют свои навыки работы в архивах.

Содержание производственной (преддипломной) практики:

На каждом этапе практики студенты осуществляют (постепенно усложняя) следующие виды деятельности:

- углубляют знания об устройстве и функционировании епархиального архива;
- пополняют знания о специфике работы с архивными материалами;
- подбирают архивные материалы в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы;
- подготавливают к публикации материалы по теме исследования, используя изученные архивные источники.
- обозначить возможности использования изученных материалов в актуализации представлений в области богословия и духовно-нравственной культуры для различных аудиторий, а также при разработке элементов образовательных программ;
- описать возможности использования архивных материалов по теме исследования в соответствующей учебной, воспитательной, просветительской деятельности в образовательных и просветительских организациях.

Основные виды деятельности студентов:

1. работа с архивной документацией.
2. обработка, систематизация информации по теме исследования.
3. написание научной статьи по теме исследования.
4. Написание отчета по производственной (преддипломной практике) по указанному плану.

Памятка о работе в архивных организациях.

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 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.» - исходящая или входящая 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 Совета 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.

Основные требования к профессиональным умениям студентов, формируемым в процессе производственной (преддипломной) практики

Студенты должны уметь:

- общаться с руководителями архивного отдела РПЦ, взаимодействовать с руководителями иных архивных структур **самостоятельно**;
- устанавливать контакт с работниками архивных заведений **самостоятельно**;
- знать устройство, принципы функционирования, требования архивного отдела РПЦ и иных архивных организаций;
- находить, анализировать, систематизировать архивные материалы по теме исследования;
- совершенствовать свои профессиональные умения.

7. Задания по производственной (преддипломной) практике

Отчет о производственной (преддипломной) практике

Представляет собой подготовленную к публикации научную статью по теме исследования, а также материалы к теоретической главе выпускной квалификационной работы (например, полный текст основного параграфа).

8. 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>

9. 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.

10. 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
<p>Аудитория №128, компьютерный класс (170021, Тверская область, г. Тверь, ул.2-ая Грибоедова, д.24)</p>	<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 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 Переплетчик Fellowes Pulsar Принтер Kuosera FS-1320D Проектор Benq MP624 Сканер EPSON V33</p>	<p>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 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;</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</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>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>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>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 А4;</p> <p>Кондиционер Royal slima</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows</p> <p>Microsoft Office профессиональный плюс 2013</p> <p>R for Windows 3.2.5</p> <p>RStudio</p> <p>SMART Notebook</p> <p>WinDjView 2.0.2</p> <p>Microsoft Windows 10 Enterprise</p> <p>Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.</p>
--	---	--

11. 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	Обновлены задания на практику и критерии их оценки	14.06.2016 г., протокол №11

	для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике		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 №1 заседания кафедры теологии