

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 30.08.2024 09:36:05
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ООП

Горшкова С.Е.

«30» апреля 2024 года

Рабочая программа практики

Производственная практика

Преддипломная практика

Направление подготовки

48.03.01 «Теология»

Профиль подготовки

«Христианская теология»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

5 курса заочной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

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

2024 г.

I. Аннотация

При составлении программы производственной преддипломной практики учитывались требования, отраженные в Федеральном государственном образовательном стандарте по направлению 48.03.01 «Теология» и Положении о проведении практики ТвГУ.

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.

Производственная (преддипломная) практика на 4 курсе очной формы обучения (5 курсе заочной формы 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.

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.

Формируемые компетенции – УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.4; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-9.1; УК-9.2; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; УК-11.5; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3

График проведения производственной преддипломной практики

4 курс (очная форма обучения) – 7 семестр.

5 курс (заочная форма обучения) – 9 семестр.

Порядок организации практики

К этому семестру студенты изучили большинство дисциплин учебного плана по направлению 48.03.01 «Теология».

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, углубляют свои знания о принципах работы с архивными документами.

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

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 заводиться 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 Краснохолмского 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 Краснохолмского 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) 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.

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).

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).
2. Крившенко, Л. П. Педагогика : учебник и практикум для вузов / Л. П. Крившенко, Л. В. Юркина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07709-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511310> (дата обращения: 17.09.2023).

б) Дополнительная литература:

1. Джуринский А. Н. Теория и методология истории педагогики и сравнительной педагогики. Актуальные проблемы [Электронный ресурс] / Джуринский А. Н. — М.: Прометей, 2014.— 130 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30415.html>.
2. Жегульская Ю. В. История педагогики и образования [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по специальности 050711 «Социальная педагогика»/ Жегульская Ю. В. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2012.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29674.html>.
3. Историко-педагогическое знание в контексте педагогической теории и практики [Электронный ресурс] / Г. Б. Корнетов, В. Г. Безрогов, Н. Б. Баранникова [и др.] ; Российская академия образования, Федеральное государственное научное учреждение, Институт теории и истории педагогики ; под ред. Г.Б. Корнетова. - М. : Институт эффективных технологий, 2012. - 710 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232280>
4. Марусева И. В. Современная педагогика (с элементами педагогической психологии) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. — Саратов: Вузовское образование, 2016.— 418 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39001.html>.
5. Ткаченко И. В. Профессиональный стандарт педагога [Электронный ресурс]: ступени психолого-педагогической и информационно-

коммуникационной подготовки. Монография / И. В. Ткаченко, Л. Г. Лисицкая. — Армавир: Армавирская государственная педагогическая академия, 2014. — 113 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54531.html>.

6. Торосян В. Г. История педагогики и образования [Электронный ресурс] : учебник / В. Г. Торосян. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 471 с. — Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363007](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363007)

7. Стефаненко Т.Г. Этнопсихология [Электронный ресурс] : практикум. Учебное пособие для студентов вузов / Т.Г. Стефаненко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 224 с. — 978-5-7567-0676-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21077.html>

8. Пятин С.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» [Электронный ресурс]: практическое пособие / С.Ю. Пятин; С.Ю. Пятин. - Москва: Новая правовая культура, 2007. - 315 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1269.html>.

9. Алексеев С.В. Новые религиозные движения [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Алексеев; С.В. Алексеев. - Москва: Московский гуманитарный университет, 2011. - 104 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8627.html>.

ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ТЕОЛОГИИ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Студента 3 курса
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(преддипломная практика)

Направление подготовки
48.03.01 Теология

Профиль
«Христианская теология»

Форма обучения
Очная

Фамилия
Имя
Отчество

2024

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(преддипломная практика)

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
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(преддипломная практика)
студента (ки) 4 курса

ФИО

Направление подготовки

48.03.01 Теология

Профиль

«Христианская теология»

Форма обучения

Очная

Тверь 2024

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
Преддипломной практике

Руководитель практики

С.Е. Горшкова