

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.07.2026 12:40:48
Уникальный программный ключ:
50d014571bafd4a0bc859406c5a62dd167ca8cdb

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
Московской митрополии Русской Православной Церкви
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:
проректор по учебной работе
священник Василий Казинов

Василий Казинов

«24» июня 2026 г.

Программа учебной практики

Учебная практика по профилю профессиональной деятельности (архивная практика)

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

Профиль подготовки: История Русской Православной Церкви в XX веке

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очно-заочная

Коломна

2026

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Данная практика является учебной практикой по профилю профессиональной деятельности.

Способы проведения практики – выездной и удалённый.

Форма проведения практики – рассредоточено.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1. Способен вести научно-исследовательскую деятельность по профилю подготовки.	ПК-1.1. Осуществляет поиск, изучение, анализ и синтез информации по профилю подготовки.	- знать основы архивно-поисковой работы; - уметь осуществлять поиск, изучение, анализ и синтез информации в архивах; - владеть методиками архивного поиска.
	ПК-1.2. Использует полученные знания для ведения научно-исследовательской деятельности по профилю подготовки.	- знать возможности применения полученных знаний для ведения научно-исследовательской деятельности; - уметь использовать найденные архивные материалы в исследовательской работе; - владеть навыками научного изучения результатов архивного поиска.

3. Место практики в структуре основной образовательной программы (ООП)

Учебная практика по профилю профессиональной деятельности (архивная практика) входит в состав обязательной части блока 2 «Практика» основной образовательной программы.

Прохождение практики базируется на знаниях, приобретаемых в процессе изучения дисциплин «Источниковедение и архивоведение» и «Методология церковно-исторического исследования и архивная эвристика», входящих в состав обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы.

Прохождение практики осуществляется рассредоточено в течение первого семестра обучения.

Аудиторные занятия по практике в полном объеме входят в состав практической подготовки обучающихся. Также к практической подготовке относится в полном объеме самостоятельная работа студентов во время прохождения практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единицы (72 академических часа). Объем контактной работы по практике составляет 8 академических часов, самостоятельной работы – 63 академических часа, на контроль отводится 1 академический час.

5. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание
1.	Ознакомительный	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление обучающихся с программой практики и обязанностями обучающихся во время прохождения практики • Ознакомление с особенностями поисковой работы в конкретных архивах, являющихся базами практики • Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики, требованиями охраны труда и техники безопасности, которую предполагается посетить физически
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> • Удаленная работа с описями и отсканированными документами • Непосредственные поездки в архив, ведение поисково-исследовательской работы под руководством руководителя практики • Сбор результатов поисково-исследовательской (копирование, фотографирование, создание собственной базы данных) • При необходимости – расшифровка собранных архивных материалов • Анализ практического опыта своего участия в практике

3.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> • Подведение итогов практики, обмен опытом • Оформление отчетной документации
----	----------------	--

Порядок работы в архивах при физическом их посещении на примере Центрального государственного архива г. Москвы

Получение необходимых документов состоит из четырёх этапов и двух поездок.

Первый этап – удалённая работа с описями. Группа заранее удалённо изучает фонды и описи фондов на сайте sgamos.ru, каждый выбирает себе понравившийся документ. Если отсканированных описей нет, то студент выписывает номер фонда. Необходимо изучить услуги, предоставляемые архивом, особенно в части льгот для студентов.

Второй этап – работа непосредственно в архиве. Группа приезжает в архив, где каждый студент получает разовый или полугодовой пропуск, который он, в каждое своё посещение, оставляет на охране в обмен на контрольный листок, и проходит в читальный зал. В читальном зале находятся столы с компьютерами и стеллажи с описями фондов хранения. Каждый студент индивидуально оформляет договор с архивом, с тем отделом хранения (ОХД), с документами из которого он собирается работать, подписывает необходимые дополнительные бумаги.

Только после этого группа берёт опись заранее известного фонда. В фонде *может быть* до нескольких сотен описей – отдельных папок, рукописных или машинописных. Необходимо в этих описях найти дела, потенциально могущие представлять интерес.

Далее нужно проверить доступность дел с помощью компьютеров, размещённых в читальном зале. Удалённо пользоваться этой программой пока невозможно. Необходимо открыть папку «Доступность дел», вбить номер фонда, описи и дела, и посмотреть результат.

Если данных о недоступности дела в базе нет, то можно его заказывать путём подачи требования. Бланки с требованиями находятся в зале, они двух типов: **обычные** и с пометкой **ФП** (фонд пользования). Последние используются, если в описи напротив дела стоит штамп СФ, означающий, что дело оцифровано на пленку (микрофильм), либо же подобные сведения о хранении дела на плёнке имеются в базе доступности. Если дело переведено в микрофильм, то в бумажном виде на руки оно уже не выдается, но можно заказать его в виде плёнок. ЭФП обозначает, что дело оцифровано и его можно посмотреть, как удалённо, из любого места, где есть интернет, так и в читальном зале архива, на любом компьютере, в том числе в зале библиотеки архива.

Также каждому новому посетителю архив заводит личный кабинет, из которого пользователь может делать электронные заказы на выдачу дел как удалённо, так и при посещении архива.

Итак, требование выбирается в зависимости от наличия или отсутствия указанных выше пометок. Если пометок нет, заполняется **обычное** требование. В одно требование можно записывать дела из разных фондов (одно требование

рассчитано на 10 дел, поэтому если заказывать больше, то заполняются два требования), но нужно помнить, что на руки при посещении архива выдают не более 20 дел, суммарным объёмом не более 1500 листов. Дела выдаются на четвертый рабочий архивный день с момента подачи требования, т.е. в первую поездку нельзя увидеть документы, за исключением доступных в электронном виде на компьютерах. Так, при подаче требования в понедельник, дело выдадут в пятницу, так как в ЦГА г. Москвы среда – не рабочий день для исследователей.

В первый день, или при второй поездке, после получения на руки основного договора, необходимо также заключить договор с архивом на копирование. Без него копировать документы категорически запрещено, даже путем фотографирования и даже льготным категориям граждан. Единственное исключение – можно фотографировать доступные электронные дела с экранов моноблоков, описи (но только на специальных столиках) и при работе в зале микрофильмов – с экранов проекторов. Всё это бесплатно и без договора, но техника копирования не должна быть профессиональной.

При выходе из читального зала необходимо погасить у сотрудницы контрольный листок, даже если на руках не было выданных дел, и предъявить его на охране, получив обратно свой пропуск.

Третий этап. Вторая поездка осуществляется не ранее пятого рабочего дня с момента подачи требования (в момент подачи требования сотрудница говорит ближайшую дату).

Необходимо предъявить в окне выдачи дел в читальном зале контрольный листок, сотрудники выдают дела, ставят в листке отметку (количество выданных дел). Далее можно работать с делами. В зависимости от специфики дела, объёма и технического задания, дело можно просто просмотреть на предмет наличия в нём требуемой информации, сделать из него выписки, копировать частично или копировать целиком. Для копирования необходимо заполнять специальный бланк с указанием копируемых листов и специальные дополнительные акты к договору, на всё это требуется значительное время. Если студентам предоставлены льготы, то необходимо заранее подготовить документы, подтверждающие Вашу учёбу. Оплата сегодня производится через ручной терминал, имеющийся у ответственного работника в читальном зале.

После окончания работы с делами необходимо их сдать, предварительно проставив отметки об их использовании в лист пользования дела (на первом форзаце). При этом, советуем обратить внимание на фамилии исследователей, отметившихся в листе использования. Возможно, у них имеются статьи, книги по интересующей Вас теме. На втором форзаце размещен лист-заверитель дела, в котором ставить отметки категорически нельзя. Советуем также внимательно изучить лист-заверитель, так как в нём могут быть указания на изъятые листы и иметься отметки обо всех изменениях, особенностях, происходивших с данным делом. Дела сдаются в соответствующее окно ОХД читального зала, проверяются сотрудницами и, если всё в порядке, контрольный листок гасится штампом.

После всего вышеперечисленного необходимо заказать дела на следующий проезд (см. первый этап).

Четвертый этап. Каждый член группы собирает отснятые материалы и/или протоколы своей работы в общую базу, которая хранится на жестких дисках у руководителя группы.

Пятый этап – расшифровка и изучение документов.

6. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является зачет, который принимается руководителем практики в рамках сессии в конце 1 семестра на основании представляемой студентами отчетной документации.

Перечень отчетной документации включает в себя:

- Титульный лист
- Индивидуальное задание, выданное руководителем практики
- Дневник практики
- Содержание отчета
- Отснятые материалы или фотокопии требований выдачи архивных документов.
- Список литературы

Текст Отчёта набирается на компьютере, шрифт Times New Roman, 14 кегль, междустрочный интервал 1,5 пт. Поля обычные (верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5). Нумерация страниц – внизу по центру, титульный лист не нумеруется, но учитывается.

Титульный лист и Отчёт оформляются по образцу (Приложение 1)

Руководитель практики по итогам прохождения практики составляет свой отчет, который вместе со студенческими отчетами входит в комплект документации, необходимой для проведения промежуточной аттестации.

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

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в виде зачета, выставяемого на основании предоставляемой студентом отчетной документации (перечень документации см. выше).

Критерии оценивания зачета

Оценка по практике зависит от степени выполнения программы практики и качества отчетной документации.

зачет выставяется, если:

– студент в полном объеме выполнил программу практики и поставленные задания, владеет необходимыми знаниями умениями и навыками, компетенциями, активно участвует в обсуждении итогов практики.

– студент представил всю отчетную документацию в срок.

незачет выставляется, если:

– студент не выполнил предложенную программу практики и задания к ней, предоставил неправильно оформленную отчетную документацию либо не предоставил вовсе.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

• Основная литература

1. Родионова Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2006. – Часть 2. Архивоведение. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.
2. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 184 с.: табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.
Тельчаров А. Д. Архивоведение. – Москва: Дашков и К, 2021. – 183 с.

• Дополнительная литература

1. Дигина О. Л. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник / О. Л. Дигина; авт.-сост. О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Челябинск: ЧГАКИ, 2015. – 116 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.
2. Куняев Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Москва: Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.
3. Мартюшев И.А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / И. А. Мартюшев; Сыктывкарский государственный университет им.

Питирима Сорокина; ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Сыктывкар: Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708> (дата обращения: 25.11.2025). – Текст: электронный.

- **Справочники**

1. Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации. Справочник. М.: «Звенья», 2003.
2. Исторические источники церковного происхождения синодального периода. Сб. мат. науч. конф., посвящённой 300-летию учреждения Святейшего Правительствующего Синода. С-СПб.: «Старая Басманная», 2021.
3. Симонов В.В. Введение в историю Церкви. Часть 3. Обзор источников по истории Церкви в России. В 2 книгах. Книга 2: Источники XVIII — начала XXI вв. М.: Библиотека Академии Наук, 2018.
4. История Русской православной церкви в документах региональных архивов России: Аннот. справ.-указ. / [Составитель Бельдова М. В. и др.]. - М.: Новоспас. монастырь, 1993.
5. Шкаровский М.В. Документы Петербургских архивов – источник по изучению истории Русской Православной Церкви // Христианское чтение № 1. 2013. – с. 194-206.
6. История Русской Православной Церкви в документах федеральных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга: аннот. справ.-указ. / науч. рук. Архимандрит Иннокентий Просвирнин. - М. : Изд. Новоспасского монастыря, 1995.

- **Периодические издания**

1. Вестник Православного Свято-Тихоновского гуманитарного университета: Серия II: История. История Русской Православной Церкви. – 2023. – №№1-6.
2. Вопросы истории. – 2023. – №№1-12.
3. Церковь и время: научно-богословский и церковно-общественный журнал. – 2023. – №№ 1-4.

- **Электронно-библиотечные системы**

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru . – Режим доступа: ограниченный по логину и паролю.

- **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

нет

- **Профессиональные ресурсы Интернет**

1. Научный богословский портал «Богослов.ru»: <http://www.bogoslov.ru>
2. Сайт кафедры церковной истории МПДА: <http://history-mds.ru>.
3. Сайт Церковно-научного центра «Православная энциклопедия»: <https://www.sedmitza.ru>
4. Православная электронная библиотека сайта «Православие и мир»: <http://lib.pravmir.ru>
5. Православный портал «Азбука веры»: <http://azbyka.ru>

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

- **Требования к аудиториям для проведения занятий**

Для проведения занятий необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой.

- **Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и студентов**

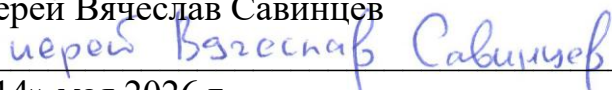
Для проведения занятий необходим стандартный набор учебной мебели, компьютер, проектор с экраном или электронная доска. Для организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также доступ к сканеру, копировальному аппарату и принтеру.

- **Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для информационно-ресурсного обеспечения дисциплины необходим стандартный комплект лицензионного программного обеспечения для MS Office (MS Word, MS Power Point, иные программы комплекта).

Программа одобрена на заседании кафедры Церковной истории.
Протокол № 82/8 от «14» мая 2026 года.

Заведующий кафедрой Церковной истории
иерей Вячеслав Савинцев



«14» мая 2026 г.

Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования
 Московской митрополии Русской Православной Церкви
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

ОТЧЁТ

Об учебной практике по профилю профессиональной деятельности (архивная практика)

Студент Фамилия Имя Отчество курс 1
(Фамилия И. О.)

Направление подготовки 48.04.01 Теология (Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций)

Направленность (профиль): История Русской Православной Церкви в XX веке

Кафедра Церковной истории
(наименование кафедры)

База практики
(наименование организации)

Руководитель от базы практики
(Фамилия И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от Семинарии старший преподаватель Кириченко В.Ю.
(Фамилия И. О., место работы, должность)

ПРАКТИКА ЗАЩИЩЕНА С ОЦЕНКОЙ	
<small>(указывается оценка)</small>	
Члены комиссии:	
<u>доцент протоиерей Вадим Базылев</u>	
<small>(Фамилия И.О.)</small>	
<u>ст.преподаватель иерей Александр Ионов</u>	
<small>(Фамилия И.О.)</small>	
<u>ст.преподаватель иеромонах Георгий (Тавицкий)</u>	
<small>(Фамилия И.О.)</small>	
Руководитель практики Семинарии	от
	<small>(подпись, ФИО)</small>

Коломна, 2026

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося		Фамилия Имя Отчество
Курс, группа		1 курс
Вид практики, семестр (курс)		Учебная практика по профилю профессиональной деятельности - 1 семестр (1 курс)
Подвид практики		(архивная практика)
Направление подготовки		48.04.01 Теология (Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций)
Направленность программы (профиль):		История Русской Православной Церкви в XX веке
Уровень программы:		магистратура
№ п.п.	№ дня(- дней)	График прохождения и содержание практики
1	1	<p>1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция/занятие):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Получение (составление и согласование) индивидуального задания. • Инструктаж (ознакомление) с правилами противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов Организации (базы практики/профильной организации – далее по тексту – Организация). <p>2) Получение направления (распоряжения) на практику.</p> <p>3) Рекомендации по прохождению практики.</p> <p>4) Самостоятельная работа, в т.ч. ответы на вопросы к промежуточной аттестации по практике</p>
<p><i>Данный этап практики реализуется в формате аудиторных занятий, в ходе которых до сведения обучающихся доводится вся необходимая информация. В конце ознакомительного этапа каждому студенту выдается план заданий практики.</i></p>		
2	2-9	<p>1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №1).</p> <p>1) Самостоятельная работа с архивными документами</p>
3	10-12	<p>1) Работа в организации (базе практике) согласно индивидуальному заданию (Учебно-практическое задание №2).</p> <p>2) Самостоятельная работа с архивными документами</p>
<p><i>На данном этапе прохождения практики студент непосредственно участвует в архивной работе и выполняет предусмотренные планом задания. На данном этапе закрепляются знания, полученные обучающимся на ознакомительном этапе, и формируются практические умения и навыки по профилю профессиональной деятельности.</i></p>		
5	13	<p>1) Самостоятельная работа: расшифровка и подготовка материалов к Отчёту.</p> <p>2) Сканирование или PDF-форматирование Отчета и материалов к нему.</p> <p>3) Передача (отправление) Отчета и материалов руководителю практики.</p> <p>4) Подготовка к отчёту по вопросам согласно пункту 5 настоящей рабочей программы практики.</p>
6	14	1) Защита отчета
<p><i>На данном этапе практики идет оформление отчетной документации, подготовка к защите и сама защита.</i></p>		
<p>Учебно-практическое задание №1.</p>		

Содержание задания:	Задание: .
Требование к отчету	<p><i>Отчёт о прохождении студентом учебной практики пишется в повествовательной форме и включает в себя развёрнутые ответы на следующие вопросы и пункты:</i></p> <p>1) В какой период осуществлялась архивная практика (начало: число, месяц, год – окончание: число, месяц, год)?</p> <p>2) Какие задания в указанный период необходимо было выполнить?</p> <p>3) Выполнение каких задач предполагало каждое задание?</p> <p>4) Какие трудности встретились при выполнении данных заданий? В чём Вы видите их причины?</p> <p>5) Какие усилия предпринимались для устранения возникших трудностей?</p> <p>6)</p> <p>7)</p> <p>8)</p>
Учебно-практическое задание №2	
Содержание задания:	Задание:
Требование к отчету	<p><i>Отчёт о прохождении студентом учебной (архивной) практики пишется в повествовательной форме и включает в себя развёрнутые ответы на следующие вопросы и пункты:</i></p> <p>1)</p>

Дата выдачи задания: _____

Руководитель практики от
Семинарии _____

Задание принял к исполнению: _____ **Фамилия Имя Отчество**

УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1

(Текст выполнения задания)

Дата: _____.

Студент _____ **Фамилия Имя Отчество**

Руководитель практики от
Семинарии

|

УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2

(Текст выполнения задания)

Дата: _____.

Студент _____ **Фамилия Имя Отчество**

Руководитель практики от
Семинарии

|

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося Фамилия Имя Отчество
Курс, группа 1 курс
Вид практики, семестр (курс) Учебная практика по профилю профессиональной деятельности 1 семестр (1 курс)
Подвид практики архивная
Направление подготовки 48.04.01 Теология (Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций)
Направленность программы (профиль): История Русской Православной Церкви в XX веке
Уровень программы: магистратура
База практики _____
Руководитель практики от Семинарии _____

№		Часы		Вид деятельности (работ) согласно индивидуальному заданию с кратким описанием	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от базы практики
		на базе	САР			
1	09.09.2025	0	2	1. Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания и общих рекомендаций для ее прохождения.	-	-
2	20.09.2025 – 15.11.2025	7	6	Выполнение учебно-практического задания №1.	Выполнено	
3	22.11.2025 - 13.12.2025	7	2	Выполнение учебно-практического задания №2.	Выполнено	
4	19.12.2025	0	2	1. Подготовка материалов к Отчету, ответы на вопросы промежуточной аттестации по практике. 2. Сканирование Отчета и материалов к нему. 3. Направление Отчета и материалов руководителю практики.	-	-
5	20.12.2025	0	2	1) Защита отчета*	-	-
Итого дней		14	14			

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
Учебной практики по профилю профессиональной деятельности**

Студент Фамилия Имя Отчество курс 1, 2
(Фамилия И. О.)

Направление подготовки 48.04.01 Теология (Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций)

Направленность (профиль): История Русской Православной Церкви в XX веке

Кафедра Церковной истории
(наименование кафедры)

База практики
(наименование организации)

Руководитель от базы практики
(Фамилия И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от Семинарии
(Фамилия И. О., место работы, должность)

Краткая характеристика практической работы согласно программы практики

За период практики студент-практикант:

– принял участие в инструктаже, работе с источниками, изучение теоретического материала, основной и дополнительной литературы;

– приобрел опыт сбора и обработки практического материала,

- приобрел навыки

-проявил умение обработки

– продемонстрировал преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала;

- приобрел навык сравнительного анализа

– сформировал на заключительном этапе все соответствующие профессиональные компетенции.

Руководитель практики от семинарии _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Отзыв ответственного сотрудника организации – руководителя практики о работе студента-практиканта

Студент Фамилия Имя Отчество курс 1
(Фамилия И. О.)

Направление 48.04.01 Теология (Подготовка служителей и
подготовки религиозного персонала религиозных
организаций)

Направленность История Русской Православной Церкви в XX веке
(профиль):

База практики
(наименование
организации)

Руководитель от базы практики
(Фамилия И. О., место работы, должность)

За период прохождения учебной (архивной) практики по профилю профессиональной деятельности, студент:

- показал дисциплинированность и ответственность при выполнении заданий практики и успешность в реализации поставленных задач;
- продемонстрировал достаточную степень самостоятельности при выполнении разного рода и способность практиканта к профессиональной (в том числе к архивной) деятельности;
- обнаружил соответствие деятельности данного направления общим требованиям, предъявляемым к магистрам, а также необходимую степень сформированности профессиональных компетенций.

Пройденная им *Учебная практика по профилю профессиональной деятельности (архивная)* заслуживает положительной оценки.

Студент-практикант _____ ФИО
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель _____
практики от (подпись) (Ф.И.О.)
организации

Дата «__» _____

/Подпись руководителя организации / _____

М.П.

