

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА БОГОСЛОВ'Я ТА ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРОГРАМА
ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності 041 «Богослов'я»

освітньої програми «Богослов'я»

Запоріжжя

2023

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ	3
2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	5
3 БАЗИ ПРАКТИКИ	6
4 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	7
5 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	9
6 ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТУ	9
7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	12
8 ДОДАТКИ	15
ДОДАТКИ	19

ВСТУП

Професійна практика спеціальності 041 «Богослов'я» є невід'ємною складовою освітнього процесу з підготовки магістрів богослов'я та має обов'язковий характер.

Програма професійної практики є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практики від кафедри богослов'я і гуманітарних дисциплін та від бази практики. Вона регламентує завдання, зміст, загальні питання організації і проведення практики. Програма професійної практики розроблена на підставі наступних нормативних документів:

- Закон України «Про вищу освіту» (1 липня 2014 року № 1556-VII) (зі змінами).

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93 із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти України №351 від 20.12.94 р.).

- Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Класичного приватного університету.

Професійна практика проводиться для магістрів денної та заочної форми навчання в терміни, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу Інституту управління.

Практика передбачає закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами при вивченні дисциплін навчального плану, формування загальних, спеціальних (фахових) компетентностей та програмних результатів навчання, зазначених в освітньо-професійній програмі підготовки магістрів зі спеціальності 041 Богослов'я.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики:

- поглиблення знань з дисциплін навчального плану підготовки магістрів богослов'я;
- застосування теоретичних знань у практичній діяльності;
- розвиток навичок викладання, проповідування, організаційної діяльності в церковних та освітніх структурах.

Завдання практики:

- ознайомлення з діяльністю церковних організацій, закладів духовної освіти та соціальних інститутів;
- застосування методів інтерпретації релігійних текстів у богослужбовій та пастирській практиці;
- розвиток навичок викладання релігієзнавчих дисциплін у школах чи інших освітніх установах;

- організація богослужінь і участь у церковних обрядах та заходах.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 041 Богослов'я (освітня програма Богослов'я) професійна практика сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання:

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально відповідально та свідомо.

ЗК 4. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 5. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Спеціальні (фахові) компетенції

СК 3. Здатність толерантно сприймати релігійні соціальні, етнічні, конфесійні та культурні відмінності.

СК 4. Здатність використовувати основи теологічних знань в процесі духовно-морального розвитку.

СК 5. Здатність вирішувати стандартні завдання професійної діяльності теолога на основі інформаційної та бібліографічної культури із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій

СК 6. Здатність використовувати знання основних розділів теології і їх взаємозв'язок, збирати, систематизувати і аналізувати інформацію з теми дослідження.

СК 7. Готовність застосовувати основні принципи і методи науково-богословських студій, враховуючи єдність теологічного знання.

СК 12. Навички використання інформаційних технологій в освітній та професійній діяльності.

СК 13. Здатність і готовність до викладацької діяльності з дисциплін богословського спрямування.

Програмні результати навчання

РН 1. Володіння культурою наукового мислення, узагальненням, аналізом і синтезом фактів і теоретичних положень; вміння розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю; вміння самостійно аналізувати наукові факти й теоретичні положення, узагальнювати результати досліджень, формулювати висновки.

РН 2. Демонстрація сформованості сукупності релігійних переконань, оцінок, поглядів та принципів, які визначають загальне бачення та релігійне розуміння світу і місце особистості у ньому, а також її релігійні позиції, програми поведінки та діяльності.

РН 3. Розуміння необхідності балансу між свободою та відповідальністю в демократичному суспільстві, визнання власної відповідальності за свої вчинки, дотримання стандартів професійної етики, адаптація своєї поведінки до

прийнятих системних цінностей.

РН 4. Вміння вступати в комунікацію; активна участь у дискусіях, бажання пояснювати та допомагати іншим, здатність емпатійно взаємодіяти.

РН 5. Самостійність і відповідальність у роботі, професійна повага до етичних принципів, демонстрація професійної, соціальної та емоційної поведінки.

РН 7. Здатність будувати ефективну взаємодію на рівні ділових, масових, публічних, організаційних комунікацій; вміння аналізувати процес комунікації з точки зору доцільності використання різних комунікаційних технологій; розробка проектів з використанням різних прикладних соціально-комунікаційних технологій; вміння забезпечувати ефективні комунікації відповідно до сфери: соціальної, політичної, культурної тощо.

РН 11. Демонстрація на власному прикладі норм духовно-морального розвитку та їх популяризація серед оточуючих.

РН 12. Демонстрація базових знань в галузі діяльності різних конфесій на основі інформаційної та бібліографічної культури та вміння використовувати інформаційно-комунікаційні технології в роботі теолога.

РН 14. Демонстрація умінь та навичок застосовувати основні принципи і методи науково-богословських студій, враховуючи єдність теологічного знання.

РН 15. Демонстрація знання специфіки історичного та віронавчального формування різних традицій; уміння аналізувати світоглядні моделі різних релігійних конфесій; уміння толерантно, будувати діалог з їхніми представниками з огляду на їхні сакраментальні символи.

РН 19. Демонстрація знань змісту та методики викладання релігієзнавчих та богословських дисциплін у загальноосвітній та вищій школі; проектування системи навчання, враховуючи вікові особливості учнів та студентів.

РН 20. Демонстрація вміння користуватися електронним контентом з дисциплін навчального плану, самостійно створювати елементи навчально-методичних комплексів (тестів, методичних рекомендацій тощо); накопичувати, систематизувати та аналізувати наукову інформацію з теми професійного наукового дослідження.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Складові професійної практики:

1. Пастирська практика: робота в парафії, участь у богослужіннях, пастирській діяльності, конфесійній роботі з парафіянами.
2. Педагогічна практика: проведення уроків релігієзнавства або християнської етики, семінарів та лекцій у навчальних закладах або недільних школах.
3. Соціальна практика: участь у благодійних та соціальних проектах, які організовує церковна організація.

Основні етапи практики

Підготовчий етап: Вивчення завдань практики, вибір місця проведення практики (парафія, школа, соціальна установа).

Основний етап: Безпосереднє виконання практичних завдань під керівництвом наставника (керівника практики).

Заключний етап: Оформлення звітної документації, захист звіту про проходження практики.

Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника практики, який надається на початку практики і є одним з основних її документів.

Під час практики студент:

- знайомиться з державними документами щодо діяльності релігійних організацій в Україні;
- знайомиться з статутними документами Церкви;
- аналізує запропонований документ;
- розробляє анкету щодо вивчення думок людей відносно місіонерської діяльності Церкви;
- проводить опитування за розробленою анкетною;
- здійснює аналіз проведеного опитування;
- розробляє методичні рекомендації щодо діяльності єпархіального місіонерського відділу;
- вивчає матеріал щодо теорії організації заходів;
- розробляє проект заходу місіонерської спрямованості.

Таким чином, під час професійної практики складаються умови для набуття студентами первинних навичок щодо місіонерської діяльності.

Всі питання, які магістрант має дослідити на практиці відповідно до отриманого завдання, мають бути відображені в календарному плані щоденника з практики.

3. БАЗА ПРАКТИКИ

Базою професійної практики магістрів спеціальності 041 «Богослов'я» може бути релігійні організації різних конфесій, з якою укладено договір про практику і яка може забезпечити виконання програми практики.

Такими базами практики є релігійні громади та управління єпархій УПЦ різних регіонів України; релігійні громади та організації ЦХВС (Церква Спасіння УЦХВС Волинської області, «Релігійна громада християнська церква «Нове покоління» М. Першотравенська Дніпропетровської області), Релігійна організація церкви християн віри євангельської «Надія поколінь», Церква «Світло життя» м. Запоріжжя, РОЦХВС «Господь Гряде»; Релігійна громада «Помісна Церква Християн Євангельської Віри «СІОН»» м. Запоріжжя, ХВС «Христос є Відповідь», Релігійна громада УМСХЦ «На Скелі», Релігійна

організація Християнської Церкви Повного Євангелія «Перемога», Релігійна громада християнської церкви (повного Євангелія) «Перемога» у м. Калуш, Релігійна організація «Харківське обласне об'єднання української церкви християн віри Євангельської», Релігійна організація «Релігійна громада християнської незалежної місцевої церкви повного Євангелія «Життя з достатком» м. Київ, Релігійна організація «Релігійна громада Церква Християн Повного Євангелія «Блага вість» м. Олександрія).

За підсумками проходження виробничої практики здобувачі готують звіти, які проходять процедуру захисту.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1 Керівництво практикою

Професійна практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом кафедри богослов'я і гуманітарних дисциплін із залученням викладачів кафедри і спеціалістів бази практики.

Кафедра разом із адміністрацією бази практики:

- забезпечує базу практики, а також самих студентів програмами з практики;
- здійснює разом з дирекцією контроль за організацією та проходженням практики, за дотриманням її термінів і змісту.

Керівник практики від кафедри:

- завчасно знайомиться з умовами організацій практики;
- готує і видає направлення на проходження практики (додаток А);
- видає завдання на проходження професійної практики (додаток Б);
- узгоджує робочі програми із базою практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж з техніки безпеки, порядку проходження практики, ведення щоденника і т.п.);
- забезпечує високу якість проходження практики студентів у повній відповідності до навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за забезпеченням бази практики нормальних умов праці і побуту студентів;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- провідує студентів на базах практики за графіком із відповідними помітками у щоденниках студентів-практикантів.

Обов'язки керівника практики від інституту викладені у додатку.

Керівник від баз практики

Керівник від бази практики надає студентам місця для практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження, створює необхідні умови щодо отримання студентами під час проведення практики знань і навичок із спеціальності в галузі богослов'я.

Керівник від бази практики надає студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, звітною та іншою документацією і надає

допомогу у підборі матеріалів для звіту з практики.

Обов'язки і права керівника практики від бази практики викладені у додатку.

4.2 Індивідуальні завдання на виробничу практику

Під час проходження практики студент повинен:

- ознайомиться з державними документами щодо діяльності релігійних організацій в Україні;
- ознайомиться з концепцією місіонерської діяльності Церкви;
- проаналізувати запропонований документ;
- розробити анкету щодо вивчення думок людей відносно місіонерської діяльності Церкви;
- провести опитування за розробленою анкетною;
- здійснити аналіз проведеного опитування;
- вивчити матеріал щодо теорії організації заходів;
- розробити проект заходу місіонерської спрямованості.

4.3 Заняття, екскурсії під час проходження практики

Для студентів під час проходження практики проводяться заняття ознайомчо-інструктивного характеру. Керівник від бази практики знайомить студентів із характеристикою відповідної структури, організацією її діяльності, взаємодією внутрішніх структурних елементів, подальшим розвитком.

4.4 Методичні рекомендації

Професійна практика складається з таких основних етапів:

- **установчий** – проведення *установчої конференції*, мета якої – ознайомлення студентів зі змістом практики, її метою й завданнями, навчальною базою; основними вимогами до студентів під час проходження практики, виконання індивідуальних завдань та оформлення звітів, визначення терміну захисту звітів; складання й узгодження *індивідуального плану роботи*, відповідно меті та завданням практики;
- **навчально-практичний** – безпосереднє знайомство з базою професійної практики, її керівником; ознайомлення зі змістом діяльності установи, виконання завдань індивідуального плану;
- **узагальнюючий** - здійснення рефлексивного аналізу власної професійної діяльності в період проходження практики; підготовка й оформлення звітів з практики; проведення захисту звітів з практики.

Під час навчальної практики студент керується обов'язками студента-практиканта, програмою професійної практики. Керівник практики від бази практики знайомить із діючим внутрішнім розпорядком, інструкціями з техніки безпеки, структурою та функціями організації та її підрозділів, проводить заняття та екскурсії, що передбачені робочою програмою.

Студент слухає лекції керівників бази практики у відповідності до робочої програми, вивчає Положення (Статут) і нормативні акти, на підставі яких діє організація, структуру, посадові обов'язки.

При проходженні практики студенти зобов'язані:

- своєчасно приступити до практики і повністю виконати об'єм роботи, що передбачений робочим планом проведення практики;
- суворо дотримуватись діючих на об'єкті практики правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вести щоденник, в якому записувати все, що зроблено за кожен день, інформацію та повідомлення на навчально-практичних заняттях, статистичні дані, зміст наказів і інструкцій, направлень, форми документів, якщо вони не являють службової таємниці, регулярно подавати щоденник на розгляд керівникам практики;
- підготувати письмовий звіт з практики;
- здати звіт і щоденник, підписаний керівником практики від бази практики, на кафедру на протязі 7 днів після закінчення практики.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Керівники професійної практики від КПУ та бази практики мають здійснювати поточний контроль за ходом проходження професійної практики, рівнем здобутих навичок практикантами.

Студенти мають бути поінформовані про установлений режим праці на базі практики. Під час проходження практики студенти повинні вести щоденник з практики. Правила ведення і оформлення щоденника з навчальної практики подано у додатках.

У щоденнику слід систематично записувати виконану роботу.

За порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни на базі навчальної практики студент несе відповідальність перед адміністрацією КПУ і бази практики.

За результатами професійної практики студенти здають письмовий звіт, а також щоденник з практики та захищають його.

6. ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТУ

Звіт з проходження практики - це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики.

6.1 Вимоги до структурних елементів основної частини

Звіт з практики складається із таких основних розділів і висвітлює питання:

Вступ:

- мета і завдання практики, база практики, порядок і термін проходження.

Вступ розташовують на окремій сторінці.

Сутність звіту:

- виконання програми з професійної практики (вміщує конкретну розгорнуту інформацію про виконання програми і індивідуального завдання):
- визначення методики виконання робіт;

- участь в науково-дослідній роботі (тексти підготовлених висновків наводяться в Додатку).

Виклад тексту звіту повинен бути коротким, чітким, і не допускати різних тлумачень. Виклад звіту дається від першої або третьої особи множини.

Звіт слід розподілити на окремі логічно підпорядковані частини. Виходячи з цього текст звіту розподіляють на розділи і підрозділи, а при необхідності на пункти і підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію.

Розділи повинні мати в розрізі всього розподілу порядкові номери, які позначаються арабськими цифрами. Підрозділи повинні мати нумерацію в розрізі кожного розділу, номери підрозділів складаються із номерів розділу і підрозділу, розділених крапкою.

Складений студентами звіт має бути зшитий і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Номери сторінок розміщують у верхньому правому кутку аркуша.

Аналогічно нумеруються пункти, таблиці, графіки.

Кожний пункт, підпункт та перелік записують з абзацу. Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Висновки вміщують безпосередньо після викладання основної частини роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках узагальнюються основні показники, які розробив студент протягом практики щодо досягнення мети і завдання практики, а також самоаналіз проходження практики.

Рекомендації містять конкретні пропозиції щодо удосконалення діяльності установи та поліпшення проведення практики.

Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

Перелік посилань. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Перелік використаної літератури повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань місіонерської діяльності.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. (ГОСТ 7.1-84 Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання).

6.2 Вимоги до додатків

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- план-графік проходження практики із відмітками керівника практики про його виконання;

- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити суть практики і набуті навички, а також наочний матеріал (зразки документів, малюнки, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

6.3 Оформлення звіту

Звіт оформляється на сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297) з додержанням таких розмірів полів: верхнє і нижнє - не менш 20 мм, ліве - не менш 25 мм, праве - не менш 10 мм.

Звіт виконується українською мовою.

Звіт з проходження практики виконують за допомогою комп'ютера (машинного способу), а всі матеріали, що додаються до звіту згідно переліку, підшиваються і нумеруються.

Обсяг звіту з навчальної практики без урахування додатків має складати не менше як 15 тис. знаків (знаками рахуються всі букви, розподілові знаки, а також пробіли між словами). Роботу друкують через півтора інтервали з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм (розмір шрифту №14). Орієнтовно текст звіту, надрукований через 1,5 міжрядкових інтервали має складати 10 сторінок.

Опис вивчених проблем має бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями, схемами та малюнками.

Оформлений звіт разом із щоденником подається на кафедру богослов'я і гуманітарних дисциплін для захисту.

6.4. Типові помилки при складенні звіту та засоби їх усунення

За наявності хоча б однієї з цих помилок робота повертається на доопрацювання:

Студенти, які проходили практику в одному закладі, і складають ідентичну за змістом звітну документацію. Це є грубою помилкою і заслуговує на незадовільну оцінку або повністю підлягає переробці.

У звітній документації не вистачає підпису керівника, штампу зазначений минулий рік тощо. Тому слід ретельно перевірити кожний звітний елемент на предмет наявності усіх необхідних підписів і печаток.

У роботі (звіті) немає логічності і послідовності викладання. Тому рекомендується подавати у звіті інформацію у такому порядку:

3.1. за хронологією (що за чим виконано);

3.2. або за логікою аналізу окремих подій.

Робота виконується двома мовами, наприклад титульний аркуш звіту - українською, а текст - російською.

Звіт має бути аналітичного характеру, а не містити опис діяльності місіонерського відділу.

Обов'язковими елементами звіту є рефлексивний самоаналіз себе у якості місіонера і рекомендації щодо розвитку діяльності місіонерського відділу.

Слід уникати опису загальних заходів та концентрувати зусилля на аналізі проведених особисто як практикантом заходів. Тому уникайте таких слів, як «ми», краще «мною було здійснено...».

Звіт обов'язково повинен містити додатки, аналіз яких подається у роботі, а також мається посилання на кожен додаток.

У звіті часто буває відсутній аналіз конкретного заходу, який провів практикант на базі практики. Тому виберіть один захід, який ви здійснили і ретельно проаналізуйте його ефективність за розробленими (вказаними обов'язково) вами критеріями.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист практики проходить на кафедрі, починається в останній день практики. Захист звіту студентом-практикантом відбувається на засіданні комісії, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від факультету, і по можливості – від бази практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Захист звіту з професійної практики відбувається відповідно до розкладу. Неявка студента на захист звіту про практику у встановлений термін призводить до автоматичного зниження оцінки на один бал. Перенос строків особистого захисту здійснюється тільки на підставі попередньої домовленості з керівником за наявності поважної причини.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму професійної практики, своє індивідуальне завдання і надали звіт і щоденник практики на кафедрі в призначений термін, та за наявності позитивного письмового відгуку щодо проходження практики, підписаного керівником практики від організації і завіреного печаткою організації, а також письмового відгуку керівника практики від кафедри, які зазначаються в щоденнику практики.

Захист відбувається у формі усного повідомлення студента про проходження практики, її результати та висновки, до яких він дійшов.

За результатами захисту звіту, з урахуванням рекомендації керівника від бази практики та викладача-керівника рішенням комісії затверджується оцінка, яка вказує на якість виконаних студентом-практикантом вимог програми проходження професійної практики та індивідуальних завдань.

Оцінку практики визначають з урахуванням: актуальності та відпрацьованості результатів виконання завдань практики; якості й оформлення звіту, щоденника практики; якості інформаційної доповіді та відповіді на запитання. Оцінка за практику виставляється відповідно до таблиці співвідношень балів та оцінки в національній шкалі і шкалі ECTS (табл. 7.1).

Таблиця 7.1.

Співвідношення балів та оцінки в національній шкалі і шкалі ECTS

Оцінка в рейтинг. балах	Оцінка за нац. шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
90–100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання з незначною кількістю помилок)
82–89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75–81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67–74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилок)
60–66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35–59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1–34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Така оцінка виставляється на першій сторінці звіту, вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки студента, що засвідчується підписом викладача–керівника практики. Диференційна оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студентів. У випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру. Відсутність оцінки з практики вважається академічною заборгованістю за семестр.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, або який отримав незадовільний відгук на базі практики чи незадовільну оцінку при захисті підсумків практики на кафедрі, може бути надано право її повторного проходження під час канікул або наступного семестру без відриву від занять (у вільний від навчання час). Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету в встановленому порядку за академічну неуспішність. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення.

Після закінчення практики студент складає диференційований залік

комісії, яка призначається керівником кафедри із двох викладачів.

До заліку допускаються студенти, які виконали програму практики, своєчасно подали звіт, щоденник та характеристику за встановленим зразком.

Комісія перевіряє якість звіту та знання студента з питань, пов'язаних із проходженням практики. Залік зараховується за оцінками: «відмінно», «добре», «задовільно».

Студенти, які не виконали програму професійної практики, отримали незадовільний відгук про проходження практики, або отримали зі звіту оцінку «незадовільно», направляються на повторне проходження практики під час студентських канікул або відраховуються із інституту.

ДОДАТКИ**Додаток А****Направлення на практику**

Кутовий штамп
інституту

(Найменування бази практики)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

На підставі договору від _____ № _____ направляємо до Вас _____ студентів інституту управління другого курсу групи _____ для проходження професійної практики з _____ до _____.

Керівник практики від КПУ _____

Склад групи:

старший групи _____

Проректор з навчальної
роботи КПУ

В.М. Кравченко

Додаток Б**Завдання на виробничу практику**

**Класичний приватний університет
Інститут управління
кафедра богослов'я і гуманітарних дисциплін**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри

_____ Облес І.І.

“ ___ ” _____ 20__ р.

Завдання

на професійну практику

1. База практики _____

2. Термін проходження практики _____

3. Термін захисту звіту з практики _____

4. Керівник практики _____

5. Індивідуальне завдання на проходження практики:

Керівник практики

(підпис)

Додаток В

Робоча програма з професійної практики магістрів спеціальності 041 «Богослов'я»

Під час проходження практики студенти виконують наступні завдання:

- ознайомиться з державними документами щодо діяльності релігійних організацій в Україні;
- виконати завдання щодо знання правового поля діяльності релігійних організацій в Україні у віртуальній аудиторії http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=3571;
- ознайомиться з концепцією місіонерської діяльності Церкви;
- проаналізувати запропонований документ;
- розробити анкету щодо вивчення думок людей відносно місіонерської діяльності Церкви;
- провести опитування за розробленою анкетною;
- здійснити аналіз проведеного опитування;
- розробити методичні рекомендації щодо діяльності єпархіального місіонерського відділу;
- вивчити матеріал щодо теорії організації заходів;
- розробити проект заходу місіонерської спрямованості;
- оформити звіт практики.

Керівник практики від КПУ _____

Додаток Д

ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ІНСТИТУТУ

Керівник практики від інституту перед початком практики (але не пізніше як за 3-5 днів):

- перевіряє готовність бази практики до прийняття студентів на практику;
- визначає керівника практики від бази практики;
- узгоджує програму і календарний графік проходження практики;
- розподіляє студентів за місцем проходження практики;
- надає студентам направлення на практику і призначає старших груп;
- з'ясовує за місцем проходження практики можливість підбору матеріалів для курсових та магістерських робіт;
- складає і узгоджує на кафедрі план проходження практики, тематику теоретичних і семінарських занять на період практики;
- забезпечує студентів необхідною документацією: робочими програмами і індивідуальними завданнями, узгодженими із керівниками практики від баз практики;
- проводить попередній інструктаж: знайомить студентів з програмою практики, вимогами щодо трудової дисципліни, визначає індивідуальні завдання і порядок їх виконання, установлює дату початку практики, видає необхідні документи;
- складає графіки проведення контролю проходження практики студентами і консультації на кафедрі і передає їх на кафедру і до навчального відділу.

У період проходження практики:

- організовує своєчасне прибуття студентів на місце практики;
- прибуває особисто на місце практики в перший день;
- допомагає студентам у оформленні і отриманні пропусків (там, де це необхідно);
- приймає участь у організації табельного обліку студентів;
- розподіляє студентів по робочих місцях, закріплює їх за керівниками у відповідності до графіку проходження практики визначеного на місці практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки, знайомить студентів з соціальною роботою і науковою діяльністю підприємства, установи, організації, організовує теоретичні заняття, консультації і виробничі екскурсії з питань суспільних відносин, управління, наукової організації праці;
- надає студентам консультації з питань виконання індивідуального завдання;
- залучає студентів до участі в науково-дослідній роботі установи;
- систематично здійснює контроль і керівництво студентами на їхніх робочих місцях;
- у разі порушення студентами дисципліни має право відсторонити студента від практики;

- контролює виконання студентами календарного графіку практики, ведення щоденників і відповідність оформлення звітів.

На заключному етапі практики:

- розглядає звіти студентів з практики і дає письмові висновки про роботу кожного з них;

- складає письмовий звіт з проведеної практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її вдосконалення і здає його на кафедру;

- докладає на засіданні кафедри про результати практики;

- приймає участь у роботі комісії із захисту звітів студентів;

- заносить до екзаменаційної відомості і залікової книжки студента результати його захисту («відмінно», «добре», «задовільно»).

Додаток Е
ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ
ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Керівник від бази практики:

- організовує практику студентів у відповідності до затверджених програм;
- забезпечує студентів робочими місцями;
- підбирає безпосередніх керівників на службових місцях і контролює їх роботу;
- знайомить студентів із базою практики під час виробничих екскурсій;
- надає допомогу у складанні календарного графіка проходження практики і контролює його виконання;
- надає можливість користування спеціальною літературою, службовою та іншою документацією;
- планує і організує лекції і консультації провідних працівників бази практики;
- створює необхідні умови для отримання і закріплення студентами знань зі спеціальності в галузі богослов'я;
- керує роботою студентів на всіх стадіях практики у відповідності з цілями і задачами бази практики і програмою практики;
- регулярно перевіряє щоденники з практики;
- контролює трудову дисципліну студентів;
- надає допомогу у складанні звіту;
- дає характеристику-відгук і оцінку якості проведеної практики кожному студенту;
- організовує комісію для прийому роботи, що виконана студентами під час практики;
- має право ставити питання перед керівником практики від інституту про зняття з практики студентів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничу дисципліну, а також накладати на них стягнення, про що повідомляє ректора інституту.

Додаток Ж

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

1. Практика студентів є важливою складовою частиною навчального процесу і проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, надбання виробничих навичок з майбутньої спеціальності і досвіду самостійної роботи.

2. Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті - направлення на практику;
- на профільную кафедру - програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

3. Під час проведення практики студент зобов'язаний:

- набути відповідні виробничі навички із майбутньої спеціальності;
- своєчасно виконувати всі адміністративні і наукові вказівки керівника за місцем практики, забезпечити високу якість робіт, що виконуються, вивчити і неухильно дотримуватись правил техніки безпеки та охорони праці на об'єкті практики;

- повсякденно вести щоденник з практики і своєчасно підготувати звіт про проходження практики;

- підкорятися діючим на підприємствах, установах і організаціях правилам внутрішнього розпорядку;

- дорожити честю студента КПУ, бути прикладом у праці та поведінці.

4. Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

5. Після закінчення практики студент повинен представити на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

6. Звіт про практику подається на кафедру протягом 10 днів після повернення студента з практики. Захист звіту з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з 2-3 осіб за участю викладача-керівника практики від інституту. Залік з практики диференційований.

7. Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із інституту.

На студентів-практикантів, які порушили правила внутрішнього розпорядку, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору інституту. Ректор вирішує питання подальшого перебування студента в інституті.



КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Професійна практика

(назва практики)

студент _____

інститут управління

кафедра богослов'я та гуманітарних дисциплін

освітній ступінь магістр

спеціальність 041 Богослов'я (освітня програма Богослов'я)

курс 2, група МБг-123

м. Запоріжжя

202 __ р.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Студент _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

направляється на практику до м. _____
на _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

Назва практики магістерська практика
(вид практики)

Термін практики: з _____ по _____

Керівник практики від університету: _____
(прізвище та ініціали)

Печатка Директор _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(посада)

(прізвище та ініціали)

Прибув на практику
Печатка _____ « ____ » _____ 20__ р.
(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з практики

Печатка _____ « ____ » _____ 20__ р.
(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року
Оцінка: за національною шкалою

(словами)

кількість балів _____ за шкалою ECTS _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«__» _____ 20__ року

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Відмітки про виконання

Підписи керівників практики

від університету _____ від підприємства _____

Правила ведення і оформлення щоденника з практики

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики і джерелом інформації для написання звіту.
2. У перші дні практики студент за допомогою керівника практики від бази практики складає календарний графік виконання програми з навчальної практики і індивідуального завдання. Календарний графік є складовою частиною щоденника і підписується керівниками практики.
3. Під час практики студент щоденно повинен записувати все, що зроблено за день з виконання календарного графіку проходження практики. Подібні, більш детальні записи ведуться у робочих зошитах, які є додатком щоденника.
4. Не рідше одного разу на тиждень (на місяць, якщо проходження практики розподілено один раз на тиждень) студент зобов'язаний надавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу і бази практики, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і ставлять підпис під записами студента.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом продивляється керівниками практики від бази практики.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.
7. Без наявності заповненого щоденника практика не зараховується.

Титульний аркуш звіту

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ

КАФЕДРА БОГОСЛОВ'Я І ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

ЗВІТ

з проходження професійної практики

В _____
(база практики)

Підготував:

Студент _____ група ДБг-113
_____ (підпис)

Керівник практики від КПУ _____
Керівник практики від _____ _____
(база практики)

Запоріжжя

2023