

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»
Кафедра богослов'я

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Таврійського християнського
інституту



В. С. Синій

« 13 » 02 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Спеціальність: 041 «Богослов'я»

Освітньо-професійна програма: «Богослов'я»

Робоча програма навчальної практики за спеціальністю 041 «Богослов'я» розглянута та схвалена на спільному засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін та кафедри богослов'я Таврійського християнського інституту (протокол № 1 від 10 вересня 2021 року).

Робоча програма навчальної практики розроблена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 квітня 1993 року № 93, та у відповідності з Положенням про проведення практики студентів Таврійського християнського інституту, затвердженого рішенням Вченої ради (протокол № 1 від 18 червня 2021 року).

Розробники робочої програми навчальної практики:

Ружина Надія Вікторівна – завідувач кафедри богослов'я, доктор філософії у галузі богослов'я, доцент;

Рязанцева Тетяна Олександрівна – старший викладач кафедри богослов'я;

Марюхно Наталія Миколаївна – старший викладач кафедри богослов'я;

Демченко Сергій Олексійович – старший викладач кафедри богослов'я, магістр богослов'я.

Проректор
з навчально-виховної роботи

О. А. Деркаченко

1. Перелік скорочень, використаних у Робочій програмі навчальної практики:

ТХІ – Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут»;

ОПП – освітньо-професійна програма ;

НП – навчальна практика.

2. Мета та завдання практики

Виходячи із цілей ОПП, завдань богословської освіти та духовно-морального виховання, НП ставить перед собою таку **мету**: створити необхідні та достатні умови для забезпечення практичної готовності випускника ТХІ до професійної роботи у церковних громадах, парацерковних структурах, організаціях та установах.

Зазначена вище мета досягається у процесі виконання наступних **завдань**: участь у забезпеченні навчально-виховної та просвітницької діяльності конфесій; організація та планування робіт під час вирішення професійних завдань; участь у забезпеченні соціальної та практичної діяльності конфесій.

Дані завдання реалізуються за допомогою різних видів діяльності, передбачених робочою програмою навчальної практики, серед яких: ознайомлення з життям релігійних громад та з'ясування свого місця у різноманітні види їх служіння Богові та суспільству; самостійне вивчення нормативно-правових документів, що регулюють життя релігійних громад; практичне застосування знань, засвоєних у процесі навчання за напрямом підготовки 041 «Богослов'я»; духовне та професійне становлення в умовах життя християнської громади; прояснення та підтвердження покликання до духовного служіння.

3. Способи та форми проведення практики

У ТХІ для навчальної практики передбачено стаціонарний, виїзний та дистанційний способи проведення практики. Стаціонарною є практика, що проводиться на території ТХІ. Виїзною є практика, що проводиться поза межами ТХІ. Дистанційний спосіб проводиться за допомогою технологій дистанційного навчання.

4. Місце навчальної практики у структурі освітньо-професійної програми

У структурі ОПП навчальна практика належить до обов'язкових освітніх компонентів. Навчальна практика є складовою практичної підготовки студентів, що передбачає отримання первинних професійних умінь і навичок. Обсяг НП становить 4 кредити ЄКТС (120 годин). Проходження

НП студентами передбачено на 2 курсі навчання. У 2021/2022 навчальному році, як виняток та реакція на зауваження групи експертів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, навчальна практика проводиться для студентів 3 курсу навчання.

5. Нормативні посилання

Робоча програма практики складена відповідно до:

1. «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 року № 93;
2. Освітньо-професійної програми «Богослов'я»;
3. Положення про проведення практики студентів Таврійського християнського інституту;
4. Наскрізної програми практики студентів Таврійського християнського інституту.

6. Вимоги до рівня освоєння змісту навчальної практики

Проходження студентами ТХІ навчальної практики спрямоване на формування наступних загальних та фахових компетентностей:

ЗК 2. Здатність спілкуватися українською та іноземною мовами як усно, так і письмово у професійній діяльності.

ЗК 4. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел з використанням інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 5. Здатність працювати автономно та в колективі, володіючи навичками міжособистісної взаємодії;

ЗК 6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ФК 6. Здатність застосовувати богословські знання в професійному та суспільному житті відповідно до морально-етичних засад і принципів.

ФК 11. Здатність здійснювати навчальну, виховну, просвітницьку діяльність в освітніх та інших закладах (установах, організаціях).

ФК 12. Здатність застосовувати богословські знання в експертній та консультативній діяльності.

7. Обсяг навчальної практики та види навчальної роботи

Обсяг НП становить 120 годин.

На початку навчального року кожному студенту 2-го курсу навчання (у 2021/2022 навчальному році, як виняток – 3-го курсу) видається «Щоденник практики».

Навчальна практика – це переважно внутрішньоцерковна діяльність практиканта під наглядом керівника від бази практики, що передбачає ознайомлення з церковною громадою та парацерковними організаціями, їх історією, діяльністю тощо. НП не передбачає такі форми служіння: проповідь Слова Божого, навчання членів церкви, служіння публічного характеру.

8. Зміст навчальної практики

Навчальна практика включає наступні етапи:

- ознайомчий;
- основний;
- заключний.

На ознайомчому етапі проводиться настановча конференція, під час якої студентів знайомлять з Положенням про проведення практики студентів Таврійського християнського інституту, особливостями організації НП та вимогами надання звітних матеріалів за результатами її проходження; розподіляють за організаціями, на яких студенти проходитимуть практику.

На основному етапі здійснюється практична реалізація вимог проходження навчальної практики.

На заключному етапі складається звіт про практику, обговорюються досягнуті результати. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, що призначається ректором ТХІ. До складу комісії входять керівники практики від ТХІ і, за можливості, від баз практики, викладачі ТХІ.

Комісія приймає залік у студентів ТХІ протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та до залікової книжки студента.

Тематичний план навчальної практики

2 рік навчання (денна форма навчання), 3 рік навчання (заочна форма навчання), 120 годин (4 кредити ЄКТС)		
Види діяльності	Години	Форма контролю
1. Настановча конференція	4	Відомість присутності
2. Складання календарного графіку проходження практики (в щоденнику практики)	4	Оформлення календарного графіку
3. Знайомство з базою (базами) практики: історією, діяльністю (видами служінь), статутними документами, керівниками та відділами парацерковних організацій	12	Внесення запису до щоденника практики
4. Ознайомлення з обов'язками практиканта, виконання яких буде запропоновано керівником від бази практики	4	Внесення запису до щоденника практики
5. Виконання завдань керівника від бази практики	12	Внесення запису до щоденника практики

6. Відвідування церковного лідерського засідання	2	Внесення запису до щоденника практики
7. Допомога у підготовці та проведенні богослужінь помісної церкви	12	Внесення запису до щоденника практики
8. Допомога у підготовці та проведенні уроків у недільній школі	12	Внесення запису до щоденника практики
9. Допомога у підготовці та проведенні занять у малих групах	12	Внесення запису до щоденника практики
10. Допомога у підготовці та проведенні спеціальних богослужінь (свята, водне хрещення, вінчання, поховання тощо)	6	Внесення запису до щоденника практики
11. Індивідуальне служіння членам помісної громади: відвідування хворих та літніх людей, молитва з немічними, допомога по господарству самотнім літнім людям та вдовам	20	Внесення записів до щоденника практики
12. Допомога у роботі патронатної служби громадської організації «Мій дім»	6	Внесення запису до щоденника практики
13. Допомога в роботі Південного регіонального біблійного товариства України	4	Внесення запису до щоденника практики
14. Підготовка звітної документації	4	Оформлення звітної документації
15. Підсумкова конференція	4	Відомість присутності
16. Залік	2	Захист

9. Організація навчальної практики та документи, що регламентують її проведення

9. 1. Проведення практики студентів регламентовано:

а) керівними документами:

1. Освітньо-професійна програма «Богослов'я»;

2. Положення про проведення практики студентів Таврійського християнського інституту;

3. Наскрізна програма практики студентів Таврійського християнського інституту.

б) документами, що визначають порядок та специфіку проходження НП:

1. Щоденник навчальної практики студента (Додаток);

2. Звіт про проходження практики.

9.2. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Загальною та характерною формою звітності студента за практику є подання письмового звіту, підписаного та оціненого керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з щоденником практики подається на рецензування керівнику практики від ТХІ.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Звіт оформлюється відповідно до вимог, визначених пунктом 9.6. робочої програми навчальної практики.

9.3. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, що призначається ректором ТХІ. До складу комісії входять керівники практики від ТХІ і, за можливості, від баз практики, викладачі ТХІ.

Комісія приймає залік у студентів ТХІ протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та до залікової книжки студента.

9.4. Студенту, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених ТХІ.

9.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри богослов'я, а загальні підсумки практики підводяться на Вченій раді ТХІ не менше одного разу протягом навчального року.

9.6. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики.

9.6.1. Текст звіту виконується у текстовому редакторі Microsoft Word і друкується з одного боку стандартного аркуша паперу формату А-4, шрифт Times New Roman - звичайний, розмір 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля: ліве – 3 см., праве – 1 см., верхнє та нижнє – 2 см; абзац - 1,25 см.

Обсяг звіту має бути 4-6 сторінок.

9.6.2. Звіт має включати наступні структурні елементи:

Вступ:

- мета, місце, дата початку та тривалість практики;
- перелік основних робіт та завдань, що виконувалися в процесі практики.

Основну частину:

- опис організації роботи у процесі практики;
- опис практичних завдань, які вирішено студентом за час проходження практики;
- перелік невиконаних завдань (у разі наявності).

Висновок:

- необхідно описати навички та вміння, набуті за час практики;
- зробити індивідуальні висновки про практичну значущість проведеного виду практики для себе.

9.6.3. Звіт можна ілюструвати таблицями, графіками, схемами, заповненими бланками, малюнками.

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер проставляється у правому нижньому кутку аркуша без крапки наприкінці номера. Титульний аркуш включається до

загальної нумерації сторінок, проте номер сторінки на титульному аркуші не проставляється.

Схеми, малюнки, таблиці та інший ілюстративний матеріал, розташований на окремих аркушах, включаються до загальної нумерації сторінок, але не зараховуються до обсягу роботи.

Цифровий матеріал має оформлюватися у вигляді таблиці. Таблицю слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах тексту звіту. Номер слід розміщувати над таблицею зліва без абзацного відступу після слова «Таблиця». Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься в один рядок з номером через тире.

Малюнки (графіки, комп'ютерні роздруківки, діаграми, фотознімки) слід розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації можуть бути у комп'ютерному виконанні, у тому числі кольорові.

10. Форма підсумкового контролю

10.1. Після закінчення практики, керівник практики від бази практики складає відгук та оцінку роботи студента на практиці, підписує і засвідчує печаткою установи, організації.

10.2. Усі документи, які свідчать про проходження практики студентом, мають бути акуратно оформлені та зібрані до окремої папки.

10.3. Керівник практики від ТХІ протягом десяти днів з дня подачі звіту про проходження практики забезпечує організацію її захисту у формі заліку. За підсумками захисту практики студент отримує оцінку (диференційований залік), про що робляться відповідні записи у відомості обліку успішності та заліковій книжці.

10.4. Під час захисту практики враховується обсяг виконання програми практики, правильність оформлення документів, зміст відгуку та оцінки роботи студента на практиці; відповіді на поставлені питання.

10.5. Залік з практики прирівнюється до оцінки з теоретичного навчання та враховується під час підбиття підсумків загальної успішності студентів. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин за наявності документів, що це підтверджують, строк практики може бути продовжено. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених ТХІ. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з ТХІ.

10.6. Матеріали практики (щоденник практики, звіт та ін.) після її захисту зберігаються на випусковій кафедрі протягом всього періоду навчання студента у ТХІ.

11. Критерії оцінювання

За підсумками захисту практики, студентові виставляється оцінка, що відповідає одному з наступних критеріїв:

Оцінка А «зараховано» 90-100 б. – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати теоретичні та практичні знання, пов'язані з особливостями і засобами діяльності богослова. Виявлено вміння будувати стосунки і працювати у групі, також продемонстровано активність та ініціативність. Звіт містить усі структурні елементи та поданий у встановлений термін. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є позитивний відгук та оцінка роботи студента на практиці, підпис керівника від бази практики завірений печаткою, оцінка керівника практики від ТХІ – «зараховано».

Оцінка В «зараховано» 85-89 б. – завдання виконані правильно, але недостатньо повно, не виявлено творчого, індивідуального підходу. Виявлено вміння студента застосовувати теоретичні та практичні знання, пов'язані з особливостями і засобами діяльності богослова. Виявлено вміння встановлювати контакт з колегами. Звіт містить усі структурні елементи та поданий у встановлений термін. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є позитивний відгук та оцінка роботи студента на практиці, підпис керівника від бази практики завірений печаткою, оцінка керівника практики від ТХІ – «зараховано».

Оцінка С «зараховано» 75-84 б. – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Звітна документація оформлена згідно вимог. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є позитивний відгук та оцінка роботи студента на практиці, підпис керівника від бази практики завірений печаткою, оцінка керівника практики від ТХІ – «зараховано».

Оцінка Д «зараховано» 65-74 б. – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. Відгук та оцінка роботи студента на практиці, в основному, позитивні, оцінка керівника практики від ТХІ – «зараховано».

Оцінка Е «зараховано» 60-64 б. – завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник недооформлено. У керівника від

бази практики є зауваження щодо роботи студента на практиці, оцінка керівника практики від ТХІ – «зараховано».

Оцінка FX «не зараховано» 35-59 б. – завдання виконані частково. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння виконувати заплановані види діяльності. Звітна документація оформлена зі значними помилками. Щоденник не містить записів студента про виконання запланованих робіт. У керівника від бази практики є значні зауваження до студента, оцінка керівника практики від ТХІ – «зараховано».

Оцінка F «не зараховано» 1-34 б. – завдання невиконані/виконані у мінімальному обсязі (будь-які 1-2 з запланованого переліку видів діяльності). Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння виконувати заплановані види діяльності. Звітна документація не оформлена. Щоденник не містить записів студента про виконання запланованих робіт. Оцінка керівника практики від ТХІ – «не зараховано».

Результати практики оцінюються за 100 бальною системою, оцінкою ЄКТС, національною та двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»):

Оцінка за 100 бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою та школою інституту		Залік
90-100	A	5	Відмінно	Зараховано
85-89	B	4	Дуже добре	
75-84	C	4	Добре	
65-74	D	3	Задовільно	
60-64	E	3	Достатньо	
35-59	FX	2	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано
1-34	F	2	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

12. Перелік літератури

1. Беннет, Р., Первіс Дж. Мистецтво навчати учнів. Практичні уроки наставництва. [Б. м.]: [б. и].
2. Вера и труд: христианская миссия и лидерство в профессиональной деятельности /Под ред.: Александр Негров, Петр Пеннер, Михаил Черенков - СПб.: Санкт-Петербургский христианский университет, 2017.

3. Вивчарук, Питер. Християнське керівництво. Практичне посібник для духовних працівників. - Київ: Біблійський коледж МО «Світ Євангелія», 1992.
4. Виола, Фрэнк. Як знайти живу церкву. Книга про те, як заснувати та зміцнювати справжню християнську громаду. Ірпень: Асоціація «Духовне відродження», 2010.
5. Вдивляючись у всі сфери життя. Посібник інституту з підготовки лідерів молодіжного служіння. - Лайф Паблішерс Інтернешнл, 2000.
6. Донахью, Білл. Малі групи, що змінюють життя. - Херсон: Таврійський християнський інститут, 2008.
7. Елмор, Тім. Наставництво. Як передавати свій життєвий досвід іншим людям. - США: Екуіп Фаундейшн.
8. Євангеліє в центрі молодіжного служіння. Ред.: Коул, Кемерон та Нільсон, Джон. - Mission Eurasia; Львів: Українська баптистська теологічна семінарія, 2017.
9. Мак Артур, Джон Ф. Пастирологія. Генеральний план для церковного керівництва. - СПб.: Біблія для всіх, 1997.
10. Нейбор, Ральф В. Путівник пастора. Керівництво для лідера церкви малих груп. - СПб.: Біблійський погляд, 1997.
11. Сент-Клер, Беррі. Підготовка лідерів молодіжного служіння. - М.: Асоціація «Духовне відродження», 2001.
12. Сент-Клер, Беррі. Керівництво молодіжним служінням. - Reach Out Ministries, 1998.
13. Строк, Олександр. Керівництво з любов'ю - Луцьк: РТ МКФ «Християнське життя», 2014.
14. Тейлор, Чарльз У. Досвідний пастор. Пасторське служіння як практичне застосування богослов'я. - СПб.: Християнське товариство «Біблія для всіх», 1997.
15. Форд, Лейтон. Змінююче керівництво. Книга про бачення, цінності та зміни, якими лідер навчається у Ісуса. - Симферополь: Teaching Ministries International, 2006.
16. Халл, Білл. Пастор, який виховує учнів. - СПб: Шандал, 2003.
17. Шварц, Крістіан А., Шалк, Крістоф. Практичне застосування принципів природного зростання громади. - Н. Новгород: Центр АГАПЕ, 1998.

13. Перелік інформаційних технологій

- Базове програмне забезпечення: ОС Microsoft Windows 10.
- Вільне ПЗ: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader, необхідне для обміну електронними повідомленнями, використання різних пошукових інтернет-систем та браузерів, що забезпечує роботу в

текстовому редакторі, необхідне для підготовки презентації за результатами практики.

14. Опис матеріально-технічної бази, необхідної для проведення навчальної практики

14.1. Для забезпечення навчальної практики використовуються:

14.1.1. Навчальні аудиторії для проведення занять лекційного типу, занять семінарського типу, групових та індивідуальних консультацій, поточного контролю та проміжної атестації, укомплектовані технічними засобами навчання, демонстраційним обладнанням;

14.1.2. Приміщення для самостійної роботи, оснащені комп'ютерною технікою з можливістю підключення до мережі Інтернет та забезпеченням доступу до електронного інформаційно-освітнього середовища ТХІ.

15. Організація практики в умовах адаптивного карантину, пов'язаного із загостренням епідеміологічної ситуації в регіоні

15.1. У разі загострення епідеміологічної ситуації у регіоні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID – 19), керівництвом ТХІ запроваджується відповідний порядок організації навчального процесу в умовах адаптивного карантину. На термін дії карантину, за наказом ректора ТХІ проходження навчальної практики студентами інституту відбувається з використанням технологій дистанційного навчання.

15.2. Проведення практичної підготовки, запланованої освітньо-професійною програмою, навчальними планами та графіками навчального процесу на період карантину забезпечується випусковою кафедрою за погодженням із керівниками від баз практик та здобувачами вищої освіти, за допомогою інформаційно-комунікативних технологій з авторизованим доступом, зокрема технологій дистанційного навчання з використанням можливостей платформ Zoom, Skype, Google meet та інших.

15.3. Проведення інструктажів з організації практик, надання документів здобувачам вищої освіти, може здійснюватися у дистанційному режимі. Завідувач випускової кафедри особисто контролює стан проведення практик, контрольні заходи після їх завершення.

15.4. Приймання звітної документації та захист звітів з практики може здійснюватися дистанційно у синхронному режимі із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів та жорстокого дотримання карантинних вимог усіма учасниками освітнього процесу.

Додаток
до Робочої програми
навчальної практики

Міністерство освіти і науки України
Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Кафедра _____
Рівень вищої освіти _____
Напрямок підготовки _____
Спеціальність _____
Форма навчання _____
Навчальний рік 20____/20____
_____ курс

КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ

Від Таврійського християнського інституту:

Викладач – керівник практики _____

Від бази практики:

База практики _____

(назва бази практики, П.І.Б керівника підприємства, (організації, установи))

Керівник від бази практики _____

(посада, П.І.Б)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ

1. Записи в щоденнику ведуться кожного дня. Щоденник заповнюється акуратно, записи ведуться одним кольором, розбірливим почерком, виправлення не допускаються. Правильність оформлення щоденника перевіряється безпосередньо керівником практики та підписується регулярно керівником практики від бази практики або керівником практики від ТХІ в день відвідування об'єкта практики або проведення консультації.
2. У щоденнику повинні бути вказані прізвища, ім'я, по батькові всіх керівників практики, всі підписи та печатки підприємства, організації, установи, дата вашого прибуття і вибуття (друга сторінка щоденника)
3. У розділі **Календарний графік проходження практики** зазначаються виконані та оцінені фахові завдання, що передбачені робочою програмою практики.
4. У розділі **Робочі записи під час практики** ведуться записи щодо проведення роботи за кожний день практики.
Дата першого запису у щоденнику повинна співпадати з першим днем практики, дата останнього запису співпадає з останнім днем практики.
Проведені заходи обов'язково оцінюються керівником від бази практики або керівником практики від ТХІ з відповідним підписом.
5. За правильність і грамотність оформлення щоденника відповідальність несе студент-практикант.

Календарний графік проходження навчальної практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження						Відмітки про виконання (оцінка) та підпис викладача
		1	2	3	4	5	6	
1.	Настановча конференція							
2.	Складання календарного графіку проходження практики (в щоденнику практики)							
3.	Знайомство з базою (базами) практики: історією, діяльністю (видами служінь), статутними документами, керівниками та відділами парацерковних організацій							
4.	Ознайомлення з обов'язками практиканта, виконання яких буде запропоновано керівником від бази практики							
5.	Виконання завдань керівника від бази практики							
6.	Відвідування церковного лідерського засідання							
7.	Допомога у підготовці та проведенні богослужінь помісної церкви							
8.	Допомога у підготовці та проведенні уроків у недільній школі							
9.	Допомога у підготовці та проведенні занять у малих групах							
10.	Допомога у підготовці та проведенні спеціальних богослужінь (свята, водне хрещення, вінчання, поховання тощо)							
11.	Індивідуальне служіння членам помісної громади: відвідування хворих та літніх людей, молитва з немічними, допомога по господарству самотнім літнім людям та вдовам							
12.	Допомога у роботі патронатної служби громадської організації «Мій дім»							
13.	Допомога в роботі Південного регіонального біблійного товариства України							
14.	Підготовка звітної документації							
15.	Підсумкова конференція							
16.	Залік							

Висновок викладача – керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(зараховано / не зараховано)

кількість балів _____
(цифрами)

за ECTS _____
(літерами)

Керівник практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Проректор з навчально-виховної роботи

(підпис)

(прізвище та ініціали)