


Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ



Варфоломей

игумен Варфоломей (Денисов)
проректор по учебной работе

*
*
* *Ж* * *августа* 2020 г.

**ПРАВОВЫЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАНОНИЧЕСКИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ
ЦЕРКВИ**

*Методические рекомендации
для студентов очной формы обучения
направления подготовки 48.03.01 Теология
(профиль «Православная теология»)*

Саратов,
2020

1. Цели самостоятельной работы по дисциплине «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви»

Успешное освоение дисциплины «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви» предполагает эффективную организацию самостоятельной работы. Одна из целей высшего образования – развить у студента способность к самоорганизации и самообразованию, и она подразумевает привитие навыков самостоятельного поиска информации по заданной теме, культуры самостоятельного критического мышления.

Самостоятельная работа по дисциплине «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви» предполагает учебную, учебно-исследовательскую, научно-исследовательскую, творческую, аналитическую деятельность студентов, выполняемую во внеаудиторное и аудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Повышение роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом в образовательном процессе является необходимым условием профессионального роста обучающихся, воспитания творческой активности и инициативы, что полностью соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта 48.03.01 Теология.

Дисциплина «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви» ориентирована на подготовку студентов к экспертно-консультативной, представительско-посреднической и организационно-управленческой видам деятельности. Подготовка к названным видам деятельности требует развития способности использовать полученные в ходе обучения знания при решении задач, соответствующих этим видам деятельности, получения знания по каждому действующему законодательному акту РФ применительно к религиозным организациям, по Уставу РПЦ, умения использовать эти знания, владения правовой и экономической терминологией, основами деятельности организатора и четким представлением о работе прихода.

2. Тематический план дисциплины «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви»

Тема 1.

Введение в курс «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви». Конституционное право в Российской Федерации о свободе совести и о свободе вероисповедания. Актуальность и значение изучения дисциплины для будущих пастырей. Основные направления курса. Методология курса. Право вероисповедания в Российской Федерации гарантированное

конституцией РФ. Общее представление о Федеральном законодательстве. Правовой статус Русской Православной Церкви.

Тема 2.

Федеральный закон №7-ФЗ от 12.12.1996 "О некоммерческих организациях", применительно к религиозным организациям. Общие положения. Формы некоммерческих организаций. Создание, реорганизация и ликвидация некоммерческой организации. Деятельность и управление некоммерческих организаций. Поддержка некоммерческих организаций. Контроль и надзор за деятельностью.

Тема 3.

Федеральный закон №125-ФЗ от 26.09.1997 "О свободе совести и о религиозных объединениях". Структура и основные положения закона ФЗ-125. Права и условия деятельности религиозных организаций. Надзор и контроль за исполнением законодательства. Недостатки и пробелы правового регулирования.

Тема 4.

Федеральный закон №327-ФЗ от 30 ноября 2010 г. "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности". Структура и основные положения закона ФЗ-327, Предмет регулирования. Принципы, формы и особенности передачи. Основания отказа в передаче в собственность. Особенности использования переданного имущества.

Тема 5.

Имущественное положение религиозных организаций. Субъекты имущественных прав. Виды имущественных прав религиозных организаций. Особенности видов прав на земельные участки. Объекты имущественных прав религиозных организаций.

Тема 6.

Уголовное, административное право и деятельность религиозных объединений. Классификация правонарушений, связанных со свободой совести и деятельностью религиозных объединений. Анализ статей Уголовного кодекса содержащих положения, усиливающие ответственность за преступления против личности по мотивам религиозной ненависти или вражды. О недопустимости экстремистской деятельности. Уголовная и административная ответственность руководителей и ответственных лиц руководящего состава Прихода. УК РФ Статья 148. Нарушение права на свободу совести и вероисповеданий.

Тема 7.

Устав Прихода – канонического подразделения Русской Православной Церкви. Цели, задачи и формы деятельности Прихода. Управление Приходом. Структура и основные положения Устава. Ревизионная комиссия. Имущество Прихода.

Тема 8.

Административно-хозяйственная деятельность. Организация Административной деятельности Прихода. Делопроизводство. Канцелярия. Архив. Взаимодействие подразделений Прихода. Права и обязанности помощника настоятеля. Охрана объекта. Приходские вспомогательные службы.

Тема 9

Ведение коммунального хозяйства. Организация ведения коммунального хозяйства на Приходе: электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и канализация, связи и др.. Пожарная безопасность. Ведение документации. Обслуживание систем.

Тема 10.

Финансовая деятельность. Бухгалтерский учёт. Налогообложение. Особенности общецерковной финансовой системы. Правовая база по ведению бухгалтерского учёта. Структура финансовой системы на Приходе. Права и обязанности главного бухгалтера. Налогообложение религиозных организаций. Финансовая отчётность Прихода.

Тема 11.

Трудовые правоотношения. Социальная защита. Трудовой кодекс. Основные принципы ведения трудовых правоотношений на Приходе. Виды договоров. Порядок ведения кадрового дела. Особенности трудового оформления священнослужителей. Социальная защита священников и работников Прихода.

Тема 12.

Реставрационно-строительная деятельность. Общие замечания по реставрации и строительству храмов и церковных комплексов. Инфраструктура храмового комплекса. Организация строительных работ. Взаимодействие с реставрационным отделом Епархии.

3.Работа с лекционным материалом

Одной из форм самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом играет наиболее значительную роль в усвоении знаний. Эта работа в полном объеме включает:

- работу с конспектом лекций;
- самоконтроль по усвоению лекционного материала.

Требования к работе с конспектом лекций

Конспект служит основой качественного усвоения лекционного материала и является эффективным инструментом для усвоения этого содержания в будущем. Для решения этой задачи конспект лекций должен обеспечить возможности:

а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);

б) работать над содержанием записей - сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;

в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;

г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.

Выполнение пунктов «в» и «г», при работе над конспектом должно проявляться в виде карандашным пометок, например:

/ - прочитать

// - законспектировать еще раз первоисточник

= - это важно

!! - очень важно

! - смело

s - слишком сложно

? - непонятно и требует уточнения

[- сделать выписки

[] - выписки сделаны

?? - надо посмотреть, не совсем понятно

□ - основные определения

Δ - требует уточнения интереса

Для конспектирования следует рекомендовать тетради большого формата - для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

Можно использовать принцип дистантного конспектирования, позволяющий отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста выделяются отчетливыми пробелами - это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: | - конспектируемый текст, || - собственные заметки, вопросы, условные знаки и ||| - последующие дополнения, сведения из других источников.

Однако при любом способе конспектирования следует требовать на листе оставлять свободную площадь для последующих добавлений, заметок - либо широкие поля, либо чистые страницы, что при подготовке к тестам, экзаменам даст возможность вписывать дополнительную, поясняющую информацию. Такие добавления или заметки также могут служить элементом контроля со стороны преподавателя.

В конспекте необходимо использовать нумерацию или обозначения всех его разделов, подразделов и более мелких структур, так как это оказывает огромную помощь в понимании логики излагаемого материала. При этом одновременно с конспектированием составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

Основной принцип конспектирования - писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при

необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст. Однако при конспектировании студенты обязательно должны любым способом отмечать слова-ориентиры, например помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.), или сигналы отличия, т.е. слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.).

4. Тематика и вопросы к практическим занятиям по дисциплине «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви»

8 семестр

Практическое занятие 1.

Форма проведения — коллоквиум.

Введение в курс «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви». Конституционное право в Российской Федерации о свободе совести и о свободе вероисповедания.

Практическое занятие 2.

Форма проведения — семинар.

Состав законодательства Российской Федерации о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях.

- Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.
- Нормы Конституции Российской Федерации.
- Федеральное законодательство о религиозных объединениях.
- Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации.

Практическое занятие 3.

Форма проведения – подготовка тематических докладов.

Международные документы о свободе совести, о принципах отношений государства и религиозных организаций.

- Всеобщая декларация прав человека.
- Международный пакт о гражданских и политических правах.
- Декларация о ликвидации всех форм нетерпимости и дискриминации на основе религии и убеждений.
- Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод.
- Итоговый документ Венской встречи 1989 г. представителей государств – участников ОБСЕ.

Практическое задание 4.

Форма проведения – тест в формате беседы по каждому вопросу.

Передача религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

На экран проектора выводятся тематические вопросы для общего устного обсуждения.

Практическое задание 5.

Форма проведения – семинар.

Государственное управление имуществом и землепользованием.

- Органы управления имуществом.
- Формы владения имуществом.
- Реестр собственности.
- Управление землепользованием.
- Распорядительная документация о пользовании имуществом и землей.
- Охранный договор.

Практическое задание 6.

Форма проведения – коллоквиум.

Уголовное, административное право и деятельность религиозных объединений.

Практическое задание 7.

Форма проведения – тест.

Устав Прихода – канонического подразделения Русской Православной Церкви.

Практическое задание 8.

Форма проведения – коллоквиум.

Хозяйственные службы на приходе.

Практическое задание 9

Форма проведения – подготовка тематических докладов.

Имущество религиозных организаций.

- Объекты церковного имущества.
- Организация хранения церковного имущества.

Практическое задание 10

Форма проведения – подготовка тематических докладов.

Организация приходской деятельности приносящей дополнительный доход.

- Организация распространения предметами религиозного назначения.
- Книгоиздательство.

- Производственная деятельность.

Практическое задание 11

Форма проведения – семинар.

Благотворительная деятельность. Социальная работа. Воскресная школа.

- Благотворительная деятельность.
- Социальная работа.
- Воскресная школа.

Практическое задание 12

Форма проведения – семинар.

Православное самосознание в православной России.

- Община.
- Община и мир.
- Община и государство

5. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к семинарским занятиям требует работы с лекционным материалом, а также источниками и исследовательской литературой, рекомендованной к прочтению.

Сначала необходимо определить содержание темы семинарского занятия и выделить в ней главные и второстепенные моменты.

Разбор темы семинарского занятия может осуществляться по следующему алгоритму: выделение основных понятий – их определение – поиск информации с опорой на данные определения.

Пример разбора темы «Православный приход»

1. Выделяем из темы основные понятия. Можно выделить четыре: *1. Понятие. 2. Основные признаки. 3. Устав. 4. Учреждение и регистрация*

2. Пытаемся дать определение.

2.1. Понятие. Приходом является община православных христиан, состоящая из клира и мирян, объединенных при храме. Приход является каноническим подразделением Русской Православной Церкви, находится под начальственным наблюдением своего епархиального архиерея и под руководством поставленного им священника-настоятеля.

2.2. Основные признаки. Признаки православного прихода:

- вероисповедание;
- совершение Богослужений, других религиозных обрядов и церемоний;
- обучение религии и религиозное воспитание своих последователей.

2.3. *Устав.* Устав Прихода утверждается Епархиальным архиереем и вступает в силу после государственной регистрации Прихода.

2.4. *Учреждение и регистрация.* Приход учреждается совершеннолетними гражданами Российской Федерации, исповедующими православную веру. Государственная регистрация Прихода осуществляется на основании выданного Епархиальным архиереем письменного подтверждения о принадлежности Прихода Епархии.

Коллоквиум в переводе с латыни означает разговор или беседу. Сегодня под этим словом понимают либо форму проверки знаний учащегося, либо научное собрание, где автор презентует своё научное исследование. Форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя с учащимися с целью активизации знаний. Может также проводиться в форме группового обсуждения под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Коллоквиум является одновременно и формой контроля, разновидностью устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по данному разделу курса. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свою точку зрения, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

В ходе коллоквиума преподаватель оценивает умение студента вести беседу, полемизировать на заданную тему. Для успешной подготовки к коллоквиуму необходимо определить круг вопросов, входящих в тему беседы, составить четкий план-конспект ответа. Необходимо осуществить тщательный подбор рабочих терминов, учебной, профессиональной лексики, условных понятий. При подготовке к коллоквиуму необходимо активно использовать технические учебные средства, в том числе таблицы, слайды, фильмы, ролики, с помощью которых иллюстрируется учебный материал. Пример разбора темы **«Введение в курс «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви». Конституционное право в Российской Федерации о свободе совести и о свободе вероисповедания».**

1. Определяем круг вопросов темы:

- Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.
- Нормы Конституции Российской Федерации.
- Федеральное законодательство о религиозных объединениях.
- Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации.

2. Составление плана-конспекта ответа с детализацией на подпункты. Выделение основных терминов и понятий.

Таким образом, уже на этапе определения смыслового содержания отдельно взятой темы или раздела, или курса в целом, возможно определить наиболее спорные и дискуссионные моменты, которые нуждаются в рассмотрении в рамках изучаемой дисциплины.

6. Работа с текстом и составление конспектов

При подготовке к практическим занятиям необходимо научиться работать с текстами, научиться правильно читать литературу и вести записи. Необходимая литература рекомендуется преподавателем и указана в настоящих методических рекомендациях

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, записывая основные понятия, определения, наиболее важные положения. Собственные выводы, возникшие в результате знакомства с текстом лучше выделять особым образом.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Самостоятельная работа с учебниками и первоисточниками и исследовательской литературой (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Необходимым условием эффективного запоминания учебного материала является его конспектирование. Главное правило составления конспекта – **конспект должен быть написан от руки**. В процессе письма от руки работает большее количество участков мозга по сравнению с процессом печатания на клавиатуре, поэтому запись от руки более эффективна для улучшения памяти, чем печатание на клавиатуре.

Письмо от руки – эффективный инструмент для обучения. При прослушивании лекции, мы запоминаем лишь 10% информации. Записывание же значительно увеличивает эту цифру, поскольку во время этого процесса мы осуществляем структурирование информации.

Рекомендации по ведению конспектов:

1. При написании конспекта по теме практического занятия не старайтесь рассмотреть все вопросы за один раз. Повторение и возвращение к теме позволяет лучше запомнить информацию.

2. Используйте конспектирование при подготовке к занятиям регулярно, это поможет выработать навыки работы с текстом.

3. Используйте схематические формы записи, выберите удобные для вас способы выделения первостепенных и второстепенных моментов в тексте (лучше всего использовать выделение цветом, так как это помогает лучше запомнить информацию).

4. Конспект обязательно должен содержать отсылку к источнику информации.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

7. Подготовка устного ответа на семинаре

Успешный устный ответ складывается из двух важных факторов:

1. Уровень развития речи.

2. Умение понимать и анализировать пройденный материал.

В большинстве случаев пройденный материал – устная лекция или текст учебника / статьи.

Многие сталкивались с ситуацией, когда человек прекрасно знает материал, но получает низкие оценки в силу того, что не может подать свои знания, говорит сбивчиво, невнятно, переходит от одного факта к другому, без четкой структуры.

Для подготовки к устному ответу, если семинар проводится в классической форме развернутой беседы, рекомендуется составить план ответа на предложенные в рамках темы проблемные вопросы и иметь

краткий конспект ответа по каждому разделу. В ответе следует уделять внимание не только освещению нового материала, но и его связи с предшествующим. Ответ будет намного более ценен, если в нем будет озвучено сравнения, приведены собственные примеры, будет продемонстрирована связь с предшествующим материалом.

Если семинар проходит в форме выступлений с докладами, презентациями, рефератами по заданной теме, то подготовка к нему требует более серьезного подхода.

Наиболее распространенная ошибка при выступлении с докладом или защите реферата или эссе: отсутствие активного воспроизведения при подготовке. Устную речь перед аудиторией необходимо воспринимать как отдельный навык.

При подготовке к устному выступлению необходимо подготовить его план, отрепетировать выступление и быть готовым к пересказу подготовленного текста, а не его прочтению или вольному изложению найденного материала.

8. Методические рекомендации по составлению электронных презентаций в PowerPoint

Наиболее простым и распространенным вариантом презентации является презентация в формате PowerPoint (презентация PowerPoint). Презентация относится к области визуальной информации. Программа PowerPoint предназначена визуализировать информацию, она помогает нам излагать материал, доказывать нашу точку зрения, вовлекать аудиторию в совместное действие.

Основные этапы и принципы планирования презентации

Этапы создания презентации:

1. Планирование вида презентации, возможно с использованием прототипов.

2. Редактирование и оформление слайдов.

3. Задание спецэффектов для демонстрации презентации.

4. Распечатка и пробная демонстрация.

Определение нужного количества слайдов

Чтобы подсчитать нужное число слайдов, создайте план презентации, а затем разделите материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся следующие слайды:

1. Основной титульный слайд

2. Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации

3. Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде

4. Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации

5. Выражение благодарности

Если используется эта базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или областей, можно планировать, что презентация будет содержать не менее семи слайдов: титульный слайд, вводный слайд, по одному слайду для каждой из трех основных тем или областей и итоговый слайд, слайд со словами благодарности.

Если в любой из основных тем или областей нужно представить большой объем материала, может понадобиться создать группу слайдов для этого материала, используя ту же базовую структуру.

Необходимо предварительно обдумать, сколько времени каждый из слайдов должен быть виден на экране в процессе показа презентации. Хорошей оценкой может служить от двух до пяти минут на слайд.

Принципы создания презентации:

1. Используйте эффектные материалы для оформления своего выступления. Создание ярких слайдов и картинок может быть простым и увлекательным занятием, однако не следует забывать, что PowerPoint не предназначается для автономного использования. Помните, что слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления.

2. Не усложняйте презентацию. Вы наверняка видели презентации, созданные в PowerPoint и других программах, которые явно вызывают у докладчика большее воодушевление, чем сама тема обсуждения. Наиболее эффектные презентации PowerPoint просты. Такие презентации содержат понятные диаграммы и графику, подчеркивающую речь докладчика. Некоторые советуют ограничиться пятью словами в строке и пятью строками на каждом слайде. Не следует перегружать презентацию текстом и графикой.

3. Сведите количество цифр и статистики к минимуму.

Одним из привлекательных аспектов PowerPoint является возможность представления идей и высказываний докладчика в краткой форме. Сложно донести мысль через нагромождения цифр и статистики. Эффектная презентация PowerPoint не содержит большего количества цифр. Если необходимо подчеркнуть какие-то статистические данные в презентации, воспользуйтесь рисунком или фотографией.

4. Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint.

Одной из наиболее распространенных и вредных привычек среди пользователей PowerPoint является чтение текста на слайдах. Это не только избыточность. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей (но не пересказывающей) отображаемую на экране информацию. Даже при использовании PowerPoint необходимо общение докладчика с аудиторией.

5. Делайте своевременные замечания. Еще одна распространенная проблема – совпадение по времени замечаний докладчика с отображением нового слайда PowerPoint. Это лишь рассеивает внимание аудитории. При правильном планировании презентации PowerPoint сначала должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы

прочитать и усвоить информацию, а затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие показанное на экране.

6. Делайте перерывы. Как уже было отмечено, PowerPoint лучше всего использовать в качестве визуального дополнения к устному выступлению. Опытные пользователи PowerPoint не стесняются время от времени показывать аудитории пустой экран. Это не только позволяет слушателям отдохнуть, но и помогает сфокусировать внимание во время устного общения, например в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории.

7. Используйте яркие цвета. Яркий контраст между текстом, графикой и фоном помогает донести до слушателей мысли и эмоции.

8. Импортируйте дополнительные рисунки и фотографии.

Не ограничивайтесь тем, что предлагает PowerPoint. Используйте внешние рисунки и фотографии, а также видео, чтобы украсить и разнообразить свою презентацию.

9. Предлагайте раздаточные материалы, если они есть, в конце, а не в середине презентации. Если слушателям не требуется просматривать раздаточные материалы во время выступления, лучше предоставить их в конце презентации.

10. Отредактируйте презентацию перед выступлением.

Никогда не забывайте об аудитории. Подготовив слайды PowerPoint в черновом варианте, отредактируйте их, представив, что вы – один из слушателей.

Рекомендации по оформлению презентаций в PowerPoint

1. Шрифт – минимальный размер текста – 24 пт.
2. Не должно быть черных надписей на сиреневом фоне (или других подобных сочетаний). Текст должен хорошо читаться.
3. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), например, растянув рисунки.
4. По возможности используйте верхние $\frac{3}{4}$ площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.
5. Первый слайд презентации должен содержать наименование проекта (работы), фамилию, имя, отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень руководителя.
6. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовок может располагаться с краю или сверху слайда.
7. В заголовках отражайте вывод из представленной на слайде информации.
8. Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков.
9. Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке.

10. Перед использованием скриншотов проверьте текст на наличие ошибок, чтобы на изображении не остались красные (зеленые) подчеркивания ошибок, следует использовать скриншоты перед просмотром.

11. При использовании скриншотов лишние элементы (панели инструментов, меню, пустой фон и т.д.) необходимо обрезать.

12. Не перегружайте слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

13. Необходимо проверять правильность написания терминов, понятий, имен, фамилий авторов и т.д.

14. Не используйте больше 2-3 цветов на слайде.

15. Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное.

16. Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета

17. На заключительный слайд нужно вынести самое основное, главное, что было в презентации.

Проверка орфографии и просмотр презентации

После того как достигнут нужный внешний вид всех слайдов, для завершения презентации необходимы еще два шага.

Проверка орфографии в презентации

Несмотря на то, что в программе Office PowerPoint 2007 проверка орфографии включена автоматически, по окончании работы с презентацией рекомендуется еще раз проверить орфографию.

1. Нажмите сочетание клавиш CTRL+HOME, чтобы переместиться к началу презентации.

2. В группе Правописание вкладки Рецензирование выберите Орфография.

Если Office PowerPoint 2007 обнаруживает орфографические ошибки, появляется диалоговое окно и выделяется первое слово с ошибкой, обнаруженное средством проверки орфографии. Автор определяет, как нужно исправить найденную программой ошибку. После исправления неправильного слова программа находит следующее слово с ошибкой и т.д.

Просмотр презентации в виде показа слайдов

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие действия:

1. В группе Начать показ слайдов вкладки Показ слайдов выполните одно из следующих действий:

- Для запуска презентации с первого слайда выберите С начала.

- Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области Слайд, выберите С текущего слайда.

Презентация открывается в режиме показа слайдов.

2. Щелкните мышью, чтобы перейти к следующему слайду.

Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу ESC.

Добавление заметок докладчика

Слишком большое количество текста делает слайд запутанным и непонятным для аудитории. Однако, если убрать с экрана часть данных, сделав их невидимыми для аудитории, как можно их отследить?

Решением этой проблемы являются заметки докладчика, которые можно ввести в области Заметки для каждого слайда. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные во время презентации.

Можно также в любой момент легко вырезать излишне подробный текст из области Слайд, а затем вставить этот текст прямо в область Заметки, чтобы можно было пользоваться им для справки.

Заметки докладчика можно напечатать и заглядывать в них во время презентации. Либо, если презентация Office PowerPoint 2007 запускается с одного монитора (например, на трибуне), а аудитория видит ее на другом мониторе, то для вывода заметок во время презентации только на монитор докладчика можно использовать режим докладчика.

Подготовка раздаточных материалов

Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов – с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице, – которыми слушатели смогут воспользоваться для справки.

Печать раздаточных материалов:

1. Откройте презентацию, для которой требуется напечатать раздаточные материалы.
2. Нажмите кнопку Microsoft Office, щелкните стрелку рядом с пунктом Печать и выберите пункт Предварительный просмотр.
3. В группе Параметры страницы щелкните стрелку под пунктом Печатать следующее и выберите из списка нужный параметр для макета выдачи.

9. Примерные темы эссе и рефератов

1. Начало истории христианской экономики (экономические проблемы в Евангельских текстах).
2. Экономические воззрения апостольского века.
3. «Церковь в міру» об экономических проблемах міра сего («Богословские» отцы церкви).
4. «Аскетические» отцы о космологических и антропологических предпосылках экономики «внешнего» міра.
5. Общество и его хозяйство.
6. Осмысление экономики русского богословия (до 1917 года).
7. Экономико-социальная мысль современной Русской Православной Церкви.
8. Исторические корни и общие основы права Русской Православной

Церкви.

9. Система правоотношений и инструменты правового регулирования согласно нормам православного канонического права.
10. Церковь в современном Российском праве.
11. Основы теории государственно-конфессиональных отношений.
12. Российское государство и религиозные объединения: этапы становления новых взаимоотношений и современная ситуация.
13. Состав законодательства Российской Федерации о свободе совести и о религиозных объединениях.
14. Международные документы о свободе совести, о принципах отношений государства и религиозных организаций.
15. Механизм формирования и реализации государственной вероисповедальной политики.
16. Принципы и взаимоотношений государства и религиозных объединений.
17. Благотворительная деятельность и религиозные организации.
18. Правовое положение религиозного образования.
19. Право на свободу совести в Вооруженных Силах.
20. Вступление в должность настоятеля прихода.
21. Организация богослужебной жизни на приходе.
22. Организация приходской деятельности приносящей доход.
23. Внешнее и внутреннее благоустройство храма.
24. Социальная работа на приходе.
25. Взаимодействие с Епархиальным управлением и государственными органами власти.

10. Требования к оформлению эссе и рефератов

Структура реферата

Перед изложением основной части текста реферата необходимо предварить ее несколькими вступительными предложениями, в которых обосновать выбор данной темы и коротко рассказать о том, почему именно данная тема заинтересовала автора.

Основная часть реферата должна строиться в соответствии с поставленными конкретными задачами. Для этой цели необходимо дать развернутый ответ на вопрос, который сформулирован в теме реферата и раскрыть содержание самого предмета исследования. Реферат должен иметь логически обоснованную структуру, которая определяется волей автора, исходя из осмысления темы, цели и задач, подобранных источников, литературы и логики самого исследования.

В целях убедительности и основательности необходимо ссылаться на источники и литературу по теме письменной работы. При написании рефератов следует избегать крайностей компиляции (переписывание из источников и литературы прямого текста) и излишней самостоятельности.

Студент обязан показать не только владение материалом, но и навыки его самостоятельного осмысления и анализа. Даже при косвенном цитировании источников или литературы, т.е. когда автор реферата приводит или пересказывает мысль какого-либо своими словами, необходимо делать ссылку на соответствующий источник. Прямыми цитатами из источников и литературы не следует злоупотреблять, их необходимо приводить в случае особой важности точных выражений цитируемого текста.

Текст должен содержать постраничные сноски на цитируемые источники и литературу. Нумерация сносок в реферате — сплошная. В списке литературы обязательно указываются источники и литература на которые делались ссылки.

В процессе описания какого-либо явления, студенту также необходимо указывать свою точку зрения. Например, студент может из 10 определений, найденных им выбрать какое-то одно наиболее подходящее для данной работы. При этом нужно указать, почему именно оно выбрано.

В конце реферата студент должен подвести итог написанному материалу, т.е. сделать вывод и дать свою личную оценку по теме исследования (аргументированную на основе изложенного материала).

Список литературы

В конце работы должен содержаться **Список использованной литературы**. Он должен включать в себя следующие разделы:

I. Источники

II. Литература

В раздел **Источники** входят аутентичные тексты по выбранной проблематике. В разделе **Источники** книги следуют соблюдать алфавитный порядок.

Источники и литература оформляются общим списком со сплошной нумерацией. Сначала помещаются источники в алфавитном порядке авторов или названий работ (в случае, если фамилия автора на титульном листе отсутствует), далее не прерывая нумерации, список литературы аналогичным образом. Списки озаглавливаются соответственно: «Источники» и «Литература».

В списках источников и литературы приводится описание книг и статей полностью с указанием фамилий и инициалов авторов, названий и полных выходных данных: места издания, название издательства (если есть), год издания, общее количество страниц с учетом предисловий и примечаний, если у них есть своя нумерация. Работы одного и того же автора перечисляются в хронологической последовательности (по времени выхода в свет).

Требования к написанию эссе:

Эссе (от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба; от латинского "exagium" - взвешивание). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией или свободной трактовкой какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные

впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное мнение о чем-либо.

Эссе учащегося - это самостоятельная письменная работа на выбранную тему. Цель эссе состоит в проверке не только знаний, но и навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе не должно сводиться лишь к изложению определений и понятий. Оно должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

1. Эссе должно демонстрировать содержательно-теоретический уровень владения соответствующей темой.
2. Эссе должно отражать личное мнение автора по излагаемому вопросу (т.е. оценочные суждения — мнения, основанные на авторских убеждениях или взглядах).
3. Текст эссе должен быть сбалансирован. Если высказывается одна точка зрения, то желательно, чтобы в тексте присутствовала и была проанализирована и противоположная ей.
4. Содержание эссе должно быть продуманным, логически правильно выстроенным и структурированным (логически (но не в виде отдельных пунктов!) должно присутствовать введение в тему (1-3 предложения — суть и обоснование выбора данной темы), основную часть, заключение (1-3 предложения)). [Заключение подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части].
5. Ссылки в тексте эссе не обязательны, если же автор приводит чью-либо мысль, то необходимо указать источники информации, автора и т.д.
6. Объем текста должен составлять не более 1-2 страниц рукописного или печатного текста.
7. В эссе должно присутствовать творческое начало.

11. Методические рекомендации по написанию эссе и рефератов

Написание реферата

Слово «реферат» образовано от латинского слова *referre* (*докладывать, сообщать*) и имеет два значения:

- 1) доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников;
- 2) изложение содержания научной работы, книги и т. п.

Другими словами, основная задача реферата состоит в работе с одним или несколькими источниками, поэтому в отличие от курсовой работы или статьи, реферат в большей степени зависит от источников, на основании которых он составлен. Это означает, что рефератом можно назвать такую работу, которая рассматривает определенную тему в свете существующих по этой теме книг и статей. ***Однако реферат не является простым переписыванием или компиляцией из нескольких книг или источников.*** Кроме грамотно подобранных и логически связанных цитат из соответствующей для темы исследования литературы, автору реферата необходимо продемонстрировать умение анализировать, классифицировать и если нужно критиковать тот материал из книг и источников, который он использует в своей работе.

Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому студенту. Прежде чем выбрать тему реферата, необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой вы хотели бы работать. По согласованию с преподавателем вы можете предложить свою тему реферата, которая может не совпадать с названием из предлагаемого списка, но обязательно должна соответствовать тематике изучаемой дисциплины.

Этапы работы над рефератом

- Выбор темы
- Подбор и изучение литературы по теме (как правило, не менее 6-10 наименований)
- Составление библиографии
- Обработка и систематизация информации
- Разработка последовательности ответа на поставленный вопрос, т.е. тему реферата
- Написание реферата

Требования к тексту реферата

Читабельность. Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при его чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами. Как добиться того, чтобы реферат был читабельным?

1. Необходимо усвоить следующую истину: как только мысль получила письменное выражение, то есть была записана в виде фразы, она становится самостоятельной и независимой от ее автора. Читающий реферат, будет, прежде всего, рассматривать то, что написано, а не то, что автор хотел написать. Это значит, что оправдания типа «на самом деле я имел в виду» при проверке реферата не принимаются. То, что автор имел в виду до того, как он выразил свою мысль на бумаге, уже не имеет значения, поскольку все читающие реферат понимают только то, что читают.

2. Необходимо помнить, что для передачи мысли требуется не только умение писать, но и умение выражать свою мысль. Как научиться верно и

ясно выражать мысль словами? Самый лучший способ – чтение книг, написание рефератов и эссе, потому что приобретение умения писать требует постоянного упражнения и стремления к более высокому уровню. Для написания письменных работ недостаточно обладать знанием о предмете необходимо уметь письменно выражать свои мысли;

3. Для того чтобы реферат был читабельным, он не должен содержать псевдонаучные выражения, т.е. автор реферата должен хорошо владеть терминологией по соответствующей теме (дисциплине) исследования. Стоит автору употребить какое-нибудь слово неверно, и у читателя возникает сомнение в компетентности автора. Неизвестные слова лучше пояснять, научные термины употреблять к месту и в крайних случаях, др.-греческие (еврейские) слова лучше всего приводить тогда, когда они действительно как-то по-новому раскрывают значение текста.

4. Стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация. Необходимо помнить о разнице между проповедью как устной речью, и рефератом, как письменной речью.

Последовательность и логичность. Еще одной важной характеристикой хорошего реферата является его последовательность и логичность. При написании письменной работы необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности. Рассмотрим некоторые правила формулирования аргументов, а затем доказательств.

Правила для аргументов:

1. Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, то есть все аргументы в пользу того или иного утверждения должны быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины. Они не должны быть слишком общими и «размытыми»;

2. Аргумент должен быть сформулирован в виде утвердительного предложения. Для авторитетности аргумент должен быть подтвержден соответствующей ссылкой на авторитетный источник — на Священное Писание, мнение святого отца (отцов) или авторитетного православного богослова (богословов);

3. При приведении аргументов важно помнить о приоритете качества над количеством - «лучше меньше, но лучше».

Правила для доказательств:

1. Доказательство должно постоянно проверяться на предмет точного следования теме. Ведь очень легко во время доказательства перейти на другие темы и, в конце концов, доказывать совсем не то, что изначально требовалось. Не случайно существует специальная фраза, которой традиционно заканчиваются доказательства: «Что и требовалось доказать»;

2. Доказать что-либо можно либо путем положительного утверждения своей позиции, либо демонстрацией несостоятельности противоположной

точки зрения доказательством «от противного». Для этого необходимо прибегать к законам логики, которые преподаются в семинарии на соответствующей дисциплине.

Правила написания рефератов

Если тема сформулирована в виде вопроса, то проще всего построить изложение реферата в виде ответа на него. Несмотря на кажущуюся простоту такого подхода, необходимо помнить, что для раскрытия темы, важно исчерпывающе ответить на вопрос. Это не означает, что нужно написать такой реферат, после прочтения которого не останется никаких вопросов. Ведь это практически невозможно, особенно если вопрос спорный. Как же ответить на вопрос так, чтобы раскрыть тему? Рассмотрим несколько важных моментов:

1. Прежде всего, необходимо понять сам вопрос и что нужно сделать для того, чтобы ответить на него. Возьмем для примера тему, сформулированную так: «Учение Православной Церкви о Священном Предании». Чтобы написать реферат по такой теме, необходимо ответить на следующий вопрос: «В чем заключается учение Православной Церкви о Священном Предании?», то есть объяснить учение Церкви о Священном Предании.

2. После того как суть вопроса становится ясной, необходимо ответ разделить на части, чтобы глубже вникнуть в тему. В вышеуказанном примере, прежде чем говорить о Священном Предании необходимо рассмотреть такие вопросы как: «Что такое Священное Предание?», «Что православные христиане понимают под Божественным Откровением?», «Какие существуют формы передачи Божественного Откровения?», «Что говорится о Священном Предании в Священном Писании?», «Какие бывают неправильные мнения относительно учения Православной Церкви о Священном Предании?», «Что говорят о Священном Предании Соборы Церкви, святые отцы, православные богословы?»;

3. При разделении вопроса на части появляется более или менее четкая структура реферата. На данном этапе уже можно составить для себя черновой вариант плана, в котором будет отражена последовательность ответа на вопрос темы реферата;

4. Последним этапом будет само написание реферата. В данном случае автор должен не просто ответить на вопрос, но и подтвердить верность своего ответа, то есть при помощи аргументов доказать, что его ответ является правильным.

Написание эссе

Эссе – это очень короткое сочинение. Обычно оно от половины страницы до полутора. Это как фактически неразвернутое сочинение. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе (фр. “essai” – попытка, проба, очерк) – это жанр сочинения. Эссе подразумевает свободу творчества. Это самостоятельное размышление по

поводу когда-то услышанного, прочитанного или пережитого. Эссе пишется в свободном стиле и композиции, на любую тему. Эссе может носить историко-биографический, литературно-критический, философский, богословский, научно-популярный, беллетристический характер. В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора – его мировоззрение, мысли и чувства. Эссе предлагается в качестве задания не только в школах. В некоторых вузах на гуманитарных факультетах с помощью эссе сдаются вступительные экзамены. Кроме того, написание эссе – требование многих международных образовательных программ.

Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

При *работе над текстом эссе*, на первом этапе, многие студенты придерживаются ошибочной стратегии:

- 1) Перенос потока сознания на бумагу;
- 2) Стилистическая обработка;
- 3) Оформление плана на основе полученного текста.

Получается перевернутая последовательность действий. Такой подход ведет к типовым ошибкам: авторское видение предложенной проблемы выражено в тексте нечетко или вовсе отсутствует.

Первым этапом подготовки эссе является формулировка ответа на вопрос или проблемы, заданные выбранной темой эссе. Эти ответы будут каркасными элементами выступления, на них пишутся тезисы, они являются пунктами плана. Их четкая формулировка является необходимым условием создания качественного текста.

Обратная сторона: для понимания текста необходимо нахождение в нем смыслов. «Недостаточность» мыслей является ключевой проблемой: мыслительный навык складывается из собственных исследовательских усилий, усвоения чужих мыслей (усвоенная чужая мысль становится своей) и из выявления проблематики путём постановки вопросов. Поэтому написанию эссе по заданной проблеме должно предшествовать предварительное изучение сути вопроса.

При низкой смысловой нагрузке текст наполняется вводными предложениями, пояснениями, повторами, что приводит к размытости, нечеткости текста. Недопустимо наполнять текст эссе эмоциональным содержанием.

12. Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации 8 семестр

Вопросы к зачёту

1. Актуальность и значение изучения дисциплины для будущих пастырей.
2. Конституционное право вероисповедания в Российской Федерации.
3. Общее представление о Федеральном законодательстве.
4. Формы некоммерческих организаций.
5. Создание, реорганизация и ликвидация некоммерческой организации.
6. Контроль и надзор за деятельностью.
7. Структура и основные положения закона ФЗ-125.
8. Права и условия деятельности религиозных организаций.
9. Надзор и контроль за исполнением законодательства.
10. Структура и основные положения закона ФЗ-327.
11. Принципы, формы и особенности передачи.
12. Основания отказа в передаче в собственность.
13. Особенности использования переданного имущества.
14. Виды имущественных прав религиозных организаций.
15. Классификация правонарушений, связанных со свободой совести и деятельностью религиозных объединений.
16. Анализ статей Уголовного кодекса содержащих положения, усиливающие ответственность за преступления против личности по мотивам религиозной ненависти или вражды.
17. Уголовная и административная ответственность руководителей и ответственных лиц руководящего состава Прихода.
18. УК РФ Статья 148. Нарушение права на свободу совести и вероисповеданий.
19. О недопустимости экстремисткой деятельности.
20. Цели, задачи и формы деятельности Прихода.
21. Управление Приходом.
22. Ревизионная комиссия.
23. Имущество Прихода.
24. Организация Административной деятельности Прихода.
25. Права и обязанности помощника настоятеля.
26. Приходские вспомогательные службы.
27. Организация ведения коммунального хозяйства на Приходе.
28. Организация пожарной безопасности.
29. Особенности общецерковной финансовой системы.
30. Правовая база по ведению бухгалтерского учёта.
31. Структура финансовой системы на Приходе.
32. Права и обязанности главного бухгалтера.
33. Налогообложение религиозных организаций.
34. Финансовая отчётность Прихода.
35. Основные принципы ведения трудовых правоотношений на Приходе.
36. Порядок ведения кадрового дела.

37. Социальная защита священников и работников Прихода.
38. Организация строительных работ.
39. Взаимодействие с реставрационным отделом Епархии.

13. Методические рекомендации для подготовки к зачету

Подготовка к зачету – отдельная форма самостоятельной работы студента. Для повышения ее эффективности рекомендуется соблюдение следующих рекомендаций:

1. Недостаточно прочесть конспект лекций и учебника, даже многократное прочтение текста не приведет к лучшему усвоению материала. Необходимо работать с текстом, составлять планы ответа на экзаменационные вопросы.

2. Для подготовки к зачету важно грамотно распределить время, отводимое для подготовки.

3. Чтобы встроить подготовку к зачету в распорядок дня, организовать равномерное изучение материала и обеспечить определенный резерв времени, необходимо составить план подготовки.

4. При подготовке к сдаче зачета лучше выучить все темы равномерно, чем очень хорошо, но только определенные. Это обеспечит лучшее понимание предмета.

Подготовка к зачету

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

В эти 3-4 дня отведенные на подготовку нужно систематизировать уже имеющиеся знания. Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзамену у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать **листы опорных сигналов**. Использование ЛОС позволяет сократить время обучения, сформировать у студентов не разрозненные понятия, а систему знаний.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В

заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Полезно подготовить «шпаргалки», но пользоваться ими следует не на экзамене, а при подготовке к нему. Главный смысл «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету.

- При ответе на экзамене сначала студент должен продемонстрировать уровень своих знаний по предмету, и лишь после этого он вправе высказать иные точки зрения, если он сможет их обосновать и обстоятельно аргументировать представленные позиции.

14. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная (обязательная) учебная и учебно-методическая литература:

1. Пахомий (Брусков), архим. Правовые основы деятельности прихода: учебное пособие. Саратов, 2011.

Дополнительная учебная и учебно-методическая литература:

1. Венизелос, Е. Отношения государства и церкви / Е. Венизелос. – Москва : Новое издательство, 2008. – 172 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=64615> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

2. Гражданин и право: журнал о гражданских правах / гл. ред. А.А. Попов ; учред. и изд. ООО "Новая правовая культура". – М.: Новая правовая культура, 2014. – № 6(137). – 96 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430468> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

3. Конституционное право Российской Федерации / отв. ред. С.И. Носов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Юридический факультет им. М. М. Сперанского. – М.: Статут, 2014. – 391 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450258> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

4. Макальская М.Л., Пирожкова Н.А. Бухгалтерский учет хозяйственно-экономической деятельности религиозных объединений. М., 2003.

5. Матвиенко, В.А. Политико-правовые аспекты деятельности Русской

Православной Церкви в современной России / В.А. Матвиенко. – М.; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 198 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276140> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

6. Набиев, Р.А. Власть и религиозное возрождение / Р.А. Набиев; науч. ред. В.М. Бухараев; Казанский федеральный университет. – Казань: Издательство Казанского университета, 2014. – 304 с. – («Культура, религия и общество». Выпуск 24). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276238> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

7. Никитаев, Д.М. Проблема реализации свободы совести в современном мире / Д.М. Никитаев; Московский городской педагогический университет, Юридический институт, Кафедра международного права и прав человека. – Москва : , 2017. – 137 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491823> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

8. Пособие по ведению церковного хозяйства. Экономический, юридический и исторический сборник. Саратов, 1999.

9. Религиозные каноны и уголовный закон (материалы к сравнительному анализу уголовных запретов России и Священных Писаний). К 1000-летию Правды Русской / сост. Ю.А. Зюбанов. – М.: Статут, 2017. – 672 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497372> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

10. Сергеева, Ю.С. Некоммерческие организации. Конспект лекций / Ю.С. Сергеева. – М.: А-Приор, 2010. – 79 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56346> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

11. Султанов, А.Р. Защита свободы совести, распространения убеждений через призму постановлений Европейского Суда по правам человека / А.Р. Султанов. – М.: Статут, 2013. – 544 с. – (Записки судебного юриста). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450516> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

12. Хвыля-Олинтер, А.И. Духовная безопасность и духовное здоровье человека, семьи, общества. – М.: ДАРЪ, 2008. – 641 с. – (Духовная академия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441045> [ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн"].

13. Цыпин В., прот. Курс церковного права: учебное пособие. М., 2002.

14. Шахов М.О. «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ деятельности религиозных объединений в Российской Федерации», - 2-ое изд., доп. – М.: Изд-во Сретенского монастыря, 2013

15. Шведов О. В. Энциклопедия церковного хозяйства. М.. 2003.

15. Рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Нынешний век компьютерного прогресса и информационных технологий развитие многих наук связано с активным использованием электронно-технических достижений современности и, прежде всего Интернета. Использование ресурсов сети Интернет значительно расширяет возможности студентов в поиске и подбору необходимой учебной и учебно-методической информации. Однако использование такой информации предполагает наличие определенных знаний по предмету изучения, которые позволят определить качество представленных данных и их достоверность. Поэтому, несмотря на полезность и удобство использования такого источника знаний как Интернет, главным подспорьем в обучении по-прежнему являются лекции и учебники.

Кроме того, стоит еще сказать и о необходимости воспитания информационной культуры, то есть навыков обращения с информацией, ее отбора и фильтрации. Элементарное «скачивание» непроверенной информации из Интернета приводит к использованию неверной информации, зачастую содержащей ошибки фактологического и исторического характера. Это связано с тем, что:

- организации, заносащие информацию в Интернет, зачастую не обладают должной компетентностью для отбора строго научной информации по той или иной тематике;
- при публикации в электронном виде научных трудов, как правило, встречается множество опечаток, неверных библиографических ссылок (или полное их отсутствие), фактических ошибок, элементарная научная небрежность, многократный пересказ одних и тех же текстов. Это может привести к существенному изменению первоначального смысла оригинального источника;
- некоторые переводы иностранной литературы на русский язык осуществляются с помощью электронных переводчиков, без дальнейшего редактирования текста. Подобная практика приводит к значительному искажению оригинала;
- значительный массив информации, помещенный в Интернете, является откровенным плагиатом. Его использование в вашей работе без ссылки на первоисточник запрещено, к тому же это знак слабой осведомленности в исследуемом вопросе;
- многие Интернет-сайты недолговечны, поэтому повторное обращение к ним затруднено и, следовательно, теряет смысл ссылка на источник получения информации в Интернете (кроме того, в силу их недолговечности, снимается вопрос об ответственности организации за неверно предоставленную информацию).

Чтобы избежать ошибок при использовании подобного рода информации, целесообразно выполнять ряд требований.

1. Существуют статьи, посвященные анализу сайтов по разнообразным тематикам, с научным анализом содержащейся в них информации. Их изучение поможет избежать множества ошибок и недоразумений при работе с электронной информацией.
2. При обращении к электронному источнику информации, в первую очередь, следует обратить свое внимание на разработчика той или иной версии. В Интернет-сайте или на диске имеется страничка, на которой указаны выходные данные организации-разработчика, авторский коллектив, время создания сайта (программы) и др. При отсутствии этих данных продолжать работу с данным источником не стоит.
3. Приоритет в выборе информации, размещенной на разных сайтах, отдавать богословским порталам и научным организациям, которые подготовили подборку материала. При подборе учебного и научного материала всегда следует пользоваться только проверенными сайтами.
4. Нецелесообразно использовать сайты рефератов, так как размещенная на них информация имеет крайне низкую степень качества, зачастую это плагиат, при этом установить авторство практически невозможно.
5. При работе с электронными источниками информации, необходимо тщательно вычитать текст, а при цитировании желательно свериться с его типографским аналогом.

Студентам Саратовской православной духовной семинарии обеспечен *бесплатный* доступ к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека online», созданной в целях легального хранения, распространения и защиты цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. В ней представлены лекции, монографии, учебники и учебные пособия, сборники статей, учебные модули, комментарии специалистов, первоисточники, методический материал — широкий спектр учебной и научной литературы систематизирован по различным областям знаний, в том числе и по православной теологии. Также представлены букинистические и раритетные издания, в том числе и из коллекции Российской государственной библиотеки.

16. Обзор Интернет-источников и Интернет-публикаций по дисциплине «Правовые и экономические основы деятельности канонических подразделений Русской Православной Церкви»

1. <http://www.constitution.ru/> официальный сайт государственной власти;
2. <http://www.consultant.ru/> правовая поддержка;
3. <http://www.patriarchia.ru/> сайт Московской Патриархии;
4. <http://www.zonazakona.ru/zakon/index.php> Юридический форум Зона Закона. РУ. Юридические консультации. Юридические услуги;
5. <http://www.patriarchia.ru/db/document/103115/> юридическая служба

Московской Патриархии;

6. <http://vestnik.prihod.ru/index> журнал ПРИХОД;

7. <http://www.pagez.ru/olb/327.php> гражданский устав РПЦ.

8. www.pravobraz.ru Официальный сайт: Синодальный отдел религиозного образования и катехизации

9. <http://www.diaconia.ru/> Официальный сайт: Синодального отдела по церковной благотворительности и социальному служению Русской Православной Церкви

10. www.pobeda.ru Официальный сайт: Синодальный отдел по взаимодействию с Вооруженными Силами и правоохранительными органами

11. www.sinfo-mp.ru Официальный сайт: Синодальный отдел по взаимоотношениям Церкви с обществом и СМИ

Подписи:

Начальник учебно-методического отдела



канд. филос. н.
Д.М. Соколова

Заведующий кафедрой церковно-практических дисциплин



канд. богословия
игум. Варфоломей
(Денисов)

Автор



игумен Макарий
(Зорин)

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

Кафедра церковно-практических дисциплин

**НАЧАЛО ИСТОРИИ ХРИСТИАНСКОЙ ЭКОНОМИКИ
(ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ В
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ТЕКСТАХ)**

**Реферат по дисциплине: «Правовые и экономические основы
деятельности канонических подразделений Русской Православной
Церкви»**

Студента 4 курса
направления подготовки
48.03.01 Теология
И.И. Иванова

Проверил:
игумен Макарий
(Зорин)

Саратов,
2020

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

Кафедра церковно-практических дисциплин

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОЗЗРЕНИЯ АПОСТОЛЬСКОГО ВЕКА
Эссе дисциплине: «Правовые и экономические основы деятельности
канонических подразделений Русской Православной Церкви»

Студента 4 курса
направления подготовки
48.03.01 Теология
И.И. Иванова

Проверил:
игумен Макарий
(Зорин)

Саратов,
2020