

Приложение 1 к программе Б2.В.02(П) практики
Направление: 5.7.7. Социальная и политическая философия
Форма обучения – очная
Год набора – 2022

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Философии и социальных наук
2.	Направление подготовки	5.7.7. Социальная и политическая философия
3.	Курс, семестр	3 курс, 5 семестр
4.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	1. Вид практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. 2. Форма проведения - непрерывно. 3. Способ - стационарная.
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2022

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
АСПИРАНТОВ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Деятельность обучающихся в период прохождения практики осуществляется на основе индивидуального задания, которое аспирант получает от руководителя.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана научно-исследовательской практики аспиранта осуществляется его научным руководителем.

При прохождении практики аспирант получает консультации от руководителя, по окончании практики получает от него отзыв с оценкой «зачтено»/»не зачтено».

В компетенцию руководителя входит решение отдельных организационных вопросов и непосредственное руководство практики обучающегося.

Руководитель практики (научный руководитель):
обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов практики;
оказывает научную и методическую помощь в планировании и организации практики;

контролирует работу практиканта, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;

дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики;
обобщает опыт практики, вносит предложения по ее рационализации
участвует в работе отдела аспирантуры по обсуждению вопросов практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена или получен отрицательный отзыв о работе аспиранта, он может быть направлен на практику повторно во время каникул или в течение учебного семестра, сочетая прохождение практики с посещением занятий.

4.4.

**3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СТАТЬИ К
ПУБЛИКАЦИИ**

Публикация научной статьи происходит в несколько этапов. Первоначально необходимо согласовать тему научной статьи с научным руководителем. Вторым шагом является собственно, написание текста статьи. Причем научная статья должна

представлять собой часть диссертации в научном плане, то есть отражать основные элементы положения диссертационной работы.

Подготовка научной публикации - достаточно трудоемкий процесс. Тем не менее, именно научные публикации демонстрируют научной общественности основные положения и актуальные элементы диссертационной работы. В настоящее время научные публикации являются одним из основных способов ознакомления специалистов и общественности с актуальными исследованиями в разных областях науки.

Существует несколько разновидностей публикаций.

Тезисы – это кратко сформулированные основные мысли и положения. Объем тезисов – до 4 страниц. Публикуются тезисы в сборниках материалов конференций и являются необходимыми в апробации результатов исследования.

Статья – это особым образом структурированный текст, имеющий определенную стилистику. Для статьи характерен научный стиль изложения, который предполагает логичность, объективность, понятийную точность, краткость. Объем статьи – от 5 страниц. Научные статьи публикуются в сборниках статей и журналах. Следует обратить внимание, что для аспирантов важно иметь публикации в журналах, входящих в список ВАК.

Изложение статьи подчиняется определенному плану. Текст статьи состоит из нескольких связанных между собой частей, это цепь рассуждений и доказательств, система суждений, где прослеживаются причинно-следственные связи.

Название статьи должно точно отражать содержание статьи, конкретную проблему, освещаемую автором. Чтобы на статью обратили внимание, и она нашла своего читателя, в названии должна содержаться ее главная интрига.

Композиция статьи. Типовая модель статьи включает введение, основную часть, заключение и список литературы. К статье также прикладываются аннотация и ключевые слова. Композиционная четкость – важное правило любой статьи, в том числе и небольшой по объему. Вместе с тем композиционная структура текста допускает вариативность. Например, в заключительной части статьи может быть сформулирована программа дальнейшей деятельности или обозначена готовность автора к профессиональной дискуссии.

В начале статьи характеризуется актуальность проблемы или темы, цель проведенной работы и задачи, которые в ходе ее были решены. Основной раздел посвящен целевой установке поставленной проблемы. Смысловое единство текста обеспечивается логической последовательностью и непротиворечивостью изложения, логическими связками (в соответствии с этим, таким образом, следовательно), использованием союзов, повторов основных терминов, слов-заместителей, согласования временных форм и др. Смысловое содержание статьи должно быть непротиворечиво, что требует, в частности, следования выбранной терминологии; теоретически обоснованно, что предполагает знакомство с теоретическими исследованиями, проведенными в выбранном направлении, современной литературой по проблеме; информационно полноценно, что подтверждается грамотно составленным, современным перечнем использованной литературы, оформленным в виде примечаний.

Введение цитат в текст статьи выполняет разные задачи, оно используется для придания убедительности авторской идее, для подтверждения достоверности полученных результатов, для выражения своей точки зрения с помощью чужих слов, для создания проблемности изложения. Следует обратить внимание на корректность цитирования (точность цитат и ссылки).

Заключение содержит выводы, касающиеся проведенной работы и ее возможных перспектив, характеристику полученных результатов. Заключительная информация вводится при помощи вводных слов: итак, таким образом.

Статья редактируется автором по следующим параметрам: мотивация отбора информации, точность ее передачи, обоснованность и аргументация выводов, строгость логических построений.

Следует обратить внимание на типичные недостатки при написании статей:

- несоразмерность вводной, основной части и заключительной частей текста
- нарушение последовательности и логики изложения
- выбор языковых средств, приводящих к смысловой неточности
- отсутствие связей между частями текста
- излишнее использование заимствованной терминологии, «научнообразная» форма изложения, нарочитая надуманность, «красивость» первых фраз
- неоднозначность выводов и неясность формулировок заключительных фраз
- небрежность и неумеренность в цитировании.

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Подготовка отчета практики

По окончании практики обучающиеся должны предоставить руководителю всю необходимую отчетную документацию, которая оформляется в папку, в соответствии с указанным перечнем Приложения 3-8:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Дневник практики

Отчет обучающегося

Отчет-характеристика руководителя практики

Приложения (в отдельных файлах)

Отчетные документы сдаются на кафедру на проверку руководителю практики не позднее последнего дня практики.

В последний день практики по результатам прохождения практики обучающемуся выставляется зачет с занесением в учебную ведомость.

Требования к составлению отчета по практике

Отчет по практике составляется на основе описания и анализа всех видов деятельности в период прохождения практики. Отчет предоставляется свободной форме, в печатном виде на листах формата А4. Объем должен составлять 152 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Примерная структура отчета по практике.

1. Название практики и сроки ее прохождения.
2. База практики.
3. Цели и задачи практики.
4. Самоанализ деятельности в ходе практики:
5. в какой степени удалось решить задачи практики;
6. достаточны ли полученные знания, умения и владения для выполнения заданий на практике;
7. что интересного полезного в профессиональном смысле удалось узнать, чему научиться,
8. что хотелось бы узнать и чему научиться в дальнейшем;
9. какие были трудности в процессе прохождения практики и как они преодолевались,
10. изменилась ли и каким образом мотивация к будущей профессиональной деятельности,
11. что удалось понять о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности.

12. Вывод.

К отчету прилагается пакет документов в соответствии с приложениями 3-8.

4.2. Рекомендации к ведению Дневника практики

Дневник практик заполняется ежедневно. В нем подробно отражается содержание работы, фиксируются наблюдения, мнения суждения, вопросы, возникающие в процессе прохождения практики, отмечается то, что заинтересовало, заставило задуматься, изучить.