

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Афанасьев Григорий Валериевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.10.2021 20:08:55  
Уникальный программный ключ:  
bda2f2d97403a6e106cf2ec3f877fb1f147453b5

**Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования Русской Православной Церкви  
«Общецерковная аспирантура и докторантура  
им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**по дисциплине**

**Б.2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков, справочно-библиографическая**

**для направления 48.04.01 «Теология» подготовки магистра**

**для магистерской программы «Каноническое право»**

**(Приложение к рабочей программе дисциплины)**

Разработчик методических рекомендаций:

Ковтунович Марина Георгиевна, ведущий специалист управления методического обеспечения и сопровождения образовательных программ ОЦАД, кандидат педагогических наук, доцент

Москва  
2021

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Организационно-методический этап

#### Рекомендации по подготовке к установочной конференции

Для подготовки к установочной конференции (семинару) по практике необходимо заранее ознакомиться с программой практики, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной руководителем практики. На конференции нужно выяснять у руководителя практики ответы на интересующие или затруднительные вопросы. На установочной конференции магистранты также получают каждый индивидуальное задание на практику, а руководитель практики назначает даты индивидуальных и групповых консультаций. Прежде, чем приступить к прохождению практики, обучающийся пишет заявление на имя **ЕГО ВЫСОКОПРЕОСВЯЩЕНСТВА ВЫСОКОПРЕОСВЯЩЕННЕЙШЕМУ ИЛАРИОНУ МИТРОПОЛИТУ ВОЛОКОЛАМСКОМУ, РЕКТОРУ ОЦАД** или на имя **ЕГО ПРЕПОДОБИЯ ИЕРОМОНАХА ПАВЛА (ЧЕРКАСОВА), ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ОБЩЕЦЕРКОВНОЙ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ ИМЕНИ СВ. РАВНОАПОСТОЛЬНЫХ КИРИЛЛА И МЕФОДИЯ** (Приложения 1 и 2 к методическим рекомендациям, см. в конце документа).

Кроме того, обязательным является *Инструктаж по технике безопасности*, который проводится в первый день практики на базе прохождения практики. Обучающийся расписывается в журнале о том, что он прослушал Инструктаж и был ознакомлен со следующими вопросами, выносимыми на Инструктаж (Приложение 3):

- требованиями охраны труда,
- требованиями техники безопасности,
- требованиями пожарной безопасности,
- правилами внутреннего трудового распорядка *организации*.

#### *Семинар 1: Установочный семинар. Прохождение техники безопасности*

На установочном семинаре по практике обучающиеся знакомятся с целями, задачами и формами проведения «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая», а также с критериями оценки выполнения практики. Руководитель практики знакомит обучающихся с организационно-методическим аспектом подготовки к содержательной части практики, распределяет между ними индивидуальные задания по практике. Проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Кроме того, обязательным является *Инструктаж по технике безопасности*, который проводится в первый день практики на базе прохождения практики. Обучающийся расписывается в журнале о том, что он прослушал

Инструктаж и был ознакомлен со следующими вопросами, выносимыми на Инструктаж (Приложение 3):

- требованиями охраны труда,
- требованиями техники безопасности,
- требованиями пожарной безопасности,
- правилами внутреннего трудового распорядка *организации*.

### *Исследовательский этап*

#### *Рекомендации по организации самостоятельной работы*

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к основной и аналитической частям научно-педагогической практики, усвоить как заполнять дневник практики (рабочий план практики) и готовить заключительный отчет по практике, как заполнять другие необходимые документы, в чем будет заключаться зачет и т.д.

#### *Рекомендации по поиску необходимой для занятий литературы*

Как найти нужную литературу. Рекомендованная обязательная и дополнительная литература в рабочей программе дисциплины может быть представлена из следующих ресурсов:

Книжный фонд ОЦАД. Записавшись в библиотеку, Вы получаете доступ ко всему книжному фонду, при этом Вы можете воспользоваться электронным каталогом ОЦАД для нахождения нужного источника, который затем Вы можете взять в библиотеке на некоторое время, определенное работниками библиотеки, или поработать в читальном зале научной библиотеки. Выход на электронный каталог ОЦАД осуществляется через сайт по адресу: <http://www.doctorantura.ru/nauka/library> (вход на сайт ОЦАД – наука – научная библиотека). На этой же странице указаны Правила пользования научной библиотекой ОЦАД. Для работы с каталогом ОЦАД не нужны логин и пароль. Открываете главную страницу, выставляете опцию поиска – «полное совпадение» или «начинается с...» и набираете в строке нужное слово.

Все подписные электронные библиотечные системы также находятся на этой странице. В библиотеке – партнеры (второе меню): Кликаете на «партнеры» - открывается перечень с входами. Вход в JSTOR напрямую, без логина и пароля, идете по ссылке. Кроме этой страницы, есть вход во втором меню, под партнерами, и на панели наверху страницы, на вишневом фоне.

Вход в ЭБС ОЦАД осуществляется через примечание, если Вы в стенах ОЦАД, по локальному адресу (личные пароли Вы получаете в научной библиотеке ОЦАД при записи в библиотеку).

#### *Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (занятиям семинарского типа)*

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем,

выделить основные понятия и процессы, их закономерности, движущие силы и взаимные связи. При подготовке к практическому занятию, нужно подготовить те задания, которые дал преподаватель для самостоятельного освоения, а также домашние творческие задания, такие как эссе, рефераты, контрольные работы и философские рецензии. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Ниже представлены тематика семинаров, вопросы, которые выносятся для обсуждения и подготовки докладов на семинарах и литература для подготовки к каждому семинару.

#### *Подготовка к семинарским занятиям*

Подготовка к семинарам со 2 по 8. Задания к ним.

*Семинар-практическое занятие 2. Тема: Технология разработки, оформления и подготовки к защите ВКР*

Учебные вопросы:

1. Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы;
2. Составление плана разработки выпускной работы;
3. Структура выпускной квалификационной работы;
4. Порядок разработки выпускной квалификационной работы;
5. Основные требования к оформлению текста выпускной квалификационной работы;
6. Подготовка к защите ВКР.

*Семинарское занятие 3. Тема: Требования к написанию статей канонической тематики, принятые в «Православной энциклопедии»*

1. Структура редакции ПЭ, производственный процесс подготовки статей (написание, рецензирование, редактирование, работа служб, верстка, печать).
2. Общие научные принципы работы издательства; принципы работы богословской редакции, в чьем ведении находится церковно-каноническая тематика.
3. Критерии поиска авторов.
4. Тематика статей по каноническому праву и их структура.
5. Рассмотрение примеров статей:
  - 1) церковно-правовые источники: древние (Corpus Iuris Civilis, Кодекс Юстиниана, Институции Юстиниана, Дигесты Юстиниана, Кодекс Феодосия, и т.д.) и поздние, локальные (Кормчая книга, Пидалион Никодима Святогорца, русская Книга правил);
  - 2) персоналии: древние (составители сборников, пример - Иоанн Схоластик; толкователи - Иоанн Зонара, Аристин) и новые (ученые, авторы учебников: Никодим Милаш, Красножен, Бердников, Лашкарев);
  - 3) понятийные статьи:

- общеправовые понятия (естественное право, государство, государственная дума, государственная церковь, веротерпимость, давность);
  - византийское право (каноническое право, каноны, канонический возраст, извержение из сана, запрещение, духовенство, епископ, иерей, диакон);
  - католическое церковное право (казуистика, декретальное право, декреталии, инкардинация).
6. Жанровые и стилистические особенности энциклопедических статей.
  7. Общие требования к привлечению первоисточников и вторичной литературы.
  8. Общие правила библиографического оформления ISBD, ГОСТ.
  9. Правила оформления отсылок в «Православной энциклопедии».
  10. Сокращения отсылок, работа с таблицами сокращений, принятых в издании.
  11. Цитирование канонических правил на русском языке и на языках оригиналов.
  12. Требования к пристатейной библиографии, принятые в издании.

*Семинар-практическое занятие 4. Рекомендации по подготовке статей канонической тематики*

1. Мастер-класс: использование библиографического менеджера “Citavi” в работе над написанием научного текста.

Мастер-класс: совместная работа над текущими неопубликованными статьями канонической тематики из редакционного портфеля энциклопедии.

*Семинар-практическое занятие 5. Тема: Электронные библиотечные системы*

1. Порядок работы в электронной библиотеке ОЦАД
2. Подписные библиографические базы данных (Электронные библиотечные системы – ЭБС)

*Тема: Порядок составления библиографического описания*

- 1) Общая схема описания монографии
- 2) Общая схема описания статьи или главы, раздела из книги
- 3) Описание архивных документов

*Семинар-практическое занятие 6. Тема: Общие правила оформления библиографического списка*

1. Общие правила составления библиографического списка. Полнота и группировка списка и место его в научной работе.
2. Способы группировки документов в прилагаемом к работе библиографическом списке: алфавитный, систематический, хронологический, по главам, по видам документов и другие.
3. Деление документов на 3 группы по результатам группировки:
  - а). Законодательные материалы (международные акты, официальные документы Российской Федерации, официальные документы Русской Православной Церкви; при оформлении указывается полное название документа, дата его принятия, дата его последней редакции);

б). Источники (Священное Писание, труды Святых Отцов; архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований):

- опубликованные;
- неопубликованные;

в). Литература (монографии, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты и пр.):

- опубликованная;
- неопубликованная (диссертации, рукописи и т.п.);
- справочная, учебная и учебно-методическая литература.

4. Разделы и подразделы по видам носителей (на традиционных носителях и электронные ресурсы).
5. Способ расположения работ одного и того же автора, а также однофамильцев.
6. Способ расположения работ в соответствии с языком работы.
7. Нумерация документов в библиографическом списке.
8. Знакомство с ГОСТами
9. Общие правила оформления библиографических ссылок. Примеры оформления библиографических описаний и ссылок:
  - 1) книга (печатная и электронная)
  - 2) статья (печатная и электронная)
  - 3) документы из СПС КонсультантПлюс, Гарант
  - 4) официальный документ, опубликованный в сети «Интернет»
  - 5) мультимедийное электронное издание
  - 6) сайт в сети «Интернет», ЭБС
  - 7) нотное издание (печатное)
  - 8) неопубликованные документы
    - a) автореферат диссертации
    - b) Диссертация
    - c) Депонированная научная работа
    - d) Отчет о НИР
10. Особенности оформления библиографических ссылок
11. Использование "См.:", "Ср.", "Цит. по:" в подстрочных ссылках

*Семинарское занятие 7. Тема: Антиплагиат как специализированная поисковая система обнаружения заимствований в текстовых документах*

1. Общая характеристика системы «Антиплагиат»
2. Основные понятия, употребляемые в системе Антиплагиат. Правомерные и неправомерные заимствования
3. Интерактивный отчет
  - Краткий и полный отчеты. Показатели в отчете
  - Как «Антиплагиат» определяет цитирование
  - Автоматическое извлечение Ф. И. О. автора и показатель «Самоцитирование»
  - Возможности редактирования полного отчета

- Как «Антиплагиат» ищет перефразирования, переводные заимствования. Отчет по источнику
  - Как «Антиплагиат» отображает попытки технических обходов
  - Результаты проверки. Формирование справки
4. Оценка правомерности и корректности заимствований
  5. Заимствования в научных работах. Культура цитирования
  6. Зависимость оценки правомерных заимствований от жанра анализируемого произведения

*Семинар-практическое занятие 8. Тема: Работа с отчетом в системе «АнтиплагиатВУЗ».*

1. Алгоритм экспертной оценки оригинальности научных работ
2. Экспертиза и экспертная оценка проверяемого текста. Работа с отчетом
3. Рекомендации по исключению некорректных заимствований в тексте ВКР
4. Взаимодействие Преподаватель-Студент в системе «Антиплагиат.ВУЗ»
5. Регламент ОЦАД по работе
6. Роль менеджера ОЦАД при проверке отчета в системе «Антиплагиат.ВУЗ»
7. Возможности редактирования полного отчета

*Основной и аналитический этап*

*На основном и аналитическом этапе прохождения практики обучающийся работает по Индивидуальному заданию*

Индивидуальное задание на практику:

Тексты:

1. Библиографический список ВКР магистранта.
2. Ресурс: Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru> (по запросу "каноническое право" дается доступ к текстам профильных статей)
3. Черновой материал ВКР для получения промежуточного отчета в системе «АнтиплагиатВУЗ»

Задание по текстам:

- 1) корректировка библиографического списка ВКР в соответствии с ГОСТами;
- 2) редакторская оценка части ВКР (введение или главы);
- 3) корректировка и редактирование текста ВКР в соответствии с промежуточным отчетом системы «АнтиплагиатВУЗ».

Примечание:

Пункты рецензии (по тексту ВКР):

- оценка стиля (стиль должен быть ясным, научным, изложение фактов безоценочным);
- оценка структуры статьи (логичность, последовательность, полнота);
- оценка источниковой базы статьи (речь о первоисточниках);
- оценка качества привлеченной автором статьи вторичной литературы (литература должна быть современная, соответствующего качества);
- оценка качества библиографического оформления.

### *Этап подготовки отчета*

*Порядок оформления документации к отчету смотрите ниже в виде приложений к методическим рекомендациям (Приложения 4 – 6).*

Отчет о прохождении практики состоит из нескольких частей.

1. Индивидуальное задание на практику. Выдается обучающемуся на установочном семинаре. ИЗ сначала подписывается руководителем практики. Обучающийся принимает ИЗ к исполнению, подписав его и поставив дату.
2. Далее оформляется непосредственный отчет по прохождению практики, в котором указывается подробно содержание выполненной работы в различные периоды, согласно рабочему графику.

### **Структура отчета студента о практике (приложение 6)**

1. **Титульный лист** (приложение 5)
2. **Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).**
3. **Введение.**

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, в которой обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации.

Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.

### **4. Индивидуальное задание на прохождение практики**

### **5. Основная часть отчета.**

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами.

Изложение материала может быть последовательным.

#### ***Раздел первый***

*дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).*

#### ***Раздел второй***

*анализируются все собранные в ходе исследования материалы;  
дается подробный анализ содержания выполненной обучающимся работы при прохождении практики.*

#### ***Выводы***

*выводы делаются по основной части отчета.*

### **Заключение**

*подводятся итоги практики:*

**Таблица**

## Содержание проделанной работы в период практики по этапам

Этапы прохождения практики	Краткое содержание выполненной работы	Количество часов
Организационно-методический		9
Исследовательский		50
Основной или аналитический		166
Отчетный		27
Всего часов:		<b>252</b>

*За время прохождения практики нами отработано 252 часа, из них 24 часа контактной работы с преподавателем в виде установочного семинара 2 часа и 22 часа семинаров на исследовательском этапе; 228 часов составила самостоятельная работа, в том числе 7 часов на этапе организационно-методическом; 28 часов на исследовательском этапе, 166 часов на этапе основном или аналитическом и 27 часов на отчетном периоде.*

**Учебный план практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, организационной выполнен в полном объеме.**

*Анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, сформулировать предложения по их разрешению.*

### **Список литературы**

*Дается библиографический список, использованный для подготовки отчета по практике, в том числе для выполнения Индивидуального задания (можно ориентироваться на библиографический список, представленный в РПД)*

### **Приложения**

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), текст основного содержания разработки.

Объем отчета со всеми документами (без приложений) – до 20 страниц. Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,0 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центр нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. *Индивидуальное задание, включенное в отчет также не нумеруется, но в содержании номера страниц отражаются. Например:*

*Титул – страница – 1*

*Содержание – страница – 2*

*Введение – страницы – 3 - 4*

*Индивидуальное задание – страницы – 5 – 6*

*Основная часть отчета. Раздел первый – страницы – 7..*

*Отчет сдается в электронном виде одним файлом и в распечатанном виде со всеми подписями.*

*Рекомендации по подготовке к зачету*

*Зачет (с оценкой) – вид промежуточной аттестации, аттестационное испытание, проводимое для проверки успешности освоения учебной дисциплины, в данном случае «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая».*

*По дисциплине «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая» зачет предусмотрен по окончанию практики в 3-м семестре и проводится в виде отчета на заключительной конференции по практике.*

*Обучающиеся приносят на зачет свое портфолио по индивидуальному заданию, письменный отчет по практике и всю заполненную и подписанную документацию к нему. На конференции отчеты заслушиваются (магистранту лучше подготовить презентацию по своему отчету) всей группой вместе с руководителем практики и обсуждаются итоги по каждому магистранту. На конференции руководитель практики озвучивает характеристику (приложение 7) на каждого магистранта по прохождению им практики.*

*На основании сданных документов, этапов прохождения практики (фиксация осуществляется руководителем практики), выставляется оценка на зачете, критерии которой описаны в Фонде оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая»).*

*Портфолио – целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах. Портфолио рассматривается как приложение к отчету по практике.*

*По дисциплине «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая» Вам нужно собрать все Ваши письменные работы и отчеты по практике: индивидуальное задание на практику (разработки в рамках Индивидуального задания) и т.п. Все это оформить в одну папку. Сюда же могут войти и Ваши достижения в научной деятельности, если таковые имеются: сертификаты участников конференций, научных школ, семинаров и т.п. по теологии (копии), если они проходили в период практики.*

Приложение 1.  
к методическим рекомендациям к РПД «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.  
Справочно-библиографическая». Форма заявления о прохождении практики по месту трудовой деятельности

**ЕГО ПРЕПОДОБИЮ  
ИЕРОМОНАХУ ПАВЛУ (ЧЕРКАСОВУ),  
ПРОРЕКТОРУ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ  
ОБЩЕЦЕРКОВНОЙ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ ИМЕНИ СВ.  
РАВНОАПОСТОЛЬНЫХ КИРИЛЛА И МЕФОДИЯ**

студента 2 курса,  
направления подготовки 48.04.01 Теология,  
магистерской программы «Каноническое право»  
*ФИО студента, сан*

**Заявление**

Прошу Вас направить меня на *(вид(тип))* практику по месту трудовой  
деятельности в \_\_\_\_\_

Руководителем практики от профильной организации будет являться \_\_\_\_\_

Контактный телефон профильной организации: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. справка с места работы;
2. характеристика.

«   дд   »        месяц        2021 г.

XXX

Иванов И.И.

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

**ЕГО ВЫСОКОПРЕОСВЯЩЕНСТВУ,  
ВЫСОКОПРЕОСВЯЩЕННЕЙШЕМУ ИЛАРИОНУ,  
МИТРОПОЛИТУ ВОЛОКОЛАМСКОМУ,  
РЕКТОРУ ОБЩЕЦЕРКОВНОЙ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ  
ИМЕНИ СВ. РАВНОАПОСТОЛЬНЫХ КИРИЛЛА И МЕФОДИЯ**

студента 2 курса,  
направления подготовки 48.04.01 Теология,  
магистерской программы «Каноническое право»  
*Ф.И.О студента, сан*

**Заявление о направлении на практику**

Прошу направить меня на учебную Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая.<sup>1</sup>

Способ проведения практики: стационарная / выездная<sup>2</sup>.

Место прохождения практики: Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования Русской Православной Церкви «Общecerковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия».<sup>3</sup>

«            »            2021 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., сан обучающегося)

<sup>1</sup> Указывается наименование практики в соответствии с учебным планом.

<sup>2</sup> Подчеркнуть один вариант.

<sup>3</sup> Указывается полное название организации, в которой обучающийся будет проходить практику.

Приложение 3

к методическим рекомендациям к РПД «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая».

*Форма проведения инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка*

### **Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Студент (ФИО, сан) курса, образовательной программы магистратуры *Каноническое право*, направления подготовки 48.04.00 *Теология* Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия», направленный для прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая, ознакомлен:

Инструктаж	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (подпись руководителя практики от организации) «__» ____ 20__ г.	_____ (подпись обучающегося) «__» ____ 20__ г.
по технике безопасности	_____ (подпись руководителя практики от организации) «__» ____ 20__ г.	_____ (подпись обучающегося) «__» ____ 20__ г.
по пожарной безопасности	_____ (подпись руководителя практики от организации) «__» ____ 20__ г.	_____ (подпись обучающегося) «__» ____ 20__ г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (подпись руководителя практики от организации) «__» ____ 20__ г.	_____ (подпись обучающегося) «__» ____ 20__ г.

Место прохождения практики: (полное название организации).

Направление подготовки: **48.04.01 Теология**

Образовательная программа: **Каноническое право**

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая**

*(название практики в соответствии с учебным планом)*

**Для обучающегося**                      **2 курса**

**X**

*(Ф.И.О. обучающегося)*

Место прохождения практики:

Структурное подразделение:

Адрес:

Форма реализации практики: практика реализуется полностью в форме практической подготовки.

Форма проведения практики: стационарная / выездная.

Цель прохождения практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование у обучающихся опыта справочно-библиографической деятельности для выполнения научно-исследовательских задач в рамках научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы, а также в целях дальнейшего приобретения и развития навыков научной деятельности с соблюдением авторского права.

Основными задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

1. закрепление и применение на практике знаний о стилистических особенностях представления результатов научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме с соблюдением техник, приемов и лексики изложения полученной информации, принятых в научной теологической среде;
2. обучение навыкам профессионального общения с соблюдением профессионального этикета, а также навыкам систематизации и выбора необходимой информации согласно поставленной научно-исследовательской задаче, в том числе в сети интернет.
3. ознакомление магистрантов с общими правилами библиографического описания и применения библиографических ссылок при написании научных статей и выполнении выпускной квалификационной работы и

привить им навыки корректного использования библиографических ГОСТов.

4. ознакомление обучающихся с объектами интеллектуальной собственности и правовыми основами защиты авторского права, даст им возможность и готовность управлять результатами научно-исследовательской деятельности с соблюдением авторского права.

#### Индивидуальное задание на практику:

Тексты:

4. Библиографический список ВКР магистранта.
5. Ресурс: Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru> (по запросу "каноническое право" дается доступ к текстам профильных статей)
6. Черновой материал ВКР для получения промежуточного отчета в системе «АнтиплагиатВУЗ»

Задание по текстам:

- 4) корректировка библиографического списка ВКР в соответствии с ГОСТами;
- 5) редакторская оценка части ВКР (введение или главы);
- 6) корректировка и редактирование текста ВКР в соответствии с промежуточным отчетом системы «АнтиплагиатВУЗ».

Примечание:

Пункты рецензии:

- оценка стиля (стиль должен быть ясным, научным, изложение фактов безоценочным);
- оценка структуры статьи (логичность, последовательность, полнота);
- оценка источниковой базы статьи (речь о первоисточниках);
- оценка качества привлеченной автором статьи вторичной литературы (литература должна быть современная, соответствующего качества);
- оценка качества библиографического оформления.

#### Ожидаемые результаты практики (развиваемые компетенции):

- ОПК-1: Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.
- ОПК-3: Способность использовать знания в области информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
- ПК-1: Готовность использовать знания фундаментальных разделов теологии для решения научно-исследовательских задач (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры).

Полученные в результате освоения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (справочно-библиографическая) знания, умения и компетенции будут использованы в научно-исследовательской деятельности магистранта и подготовке и защите выпускной квалификационной работы.



Согласовано:<sup>4</sup>

**Руководитель практики  
от профильной  
организации-  
руководитель  
практической  
подготовки от  
профильной организации**

\_\_\_\_\_  
Х  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Х  
(подпись)

« дд » месяц 2021 г.

Задание принято к исполнению:

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« дд » месяц 2021 г.

---

<sup>4</sup> Это поле включается в индивидуальное задание только в том случае, когда практика (практическая подготовка) реализуется в профильной организации. Если практика (практическая подготовка) реализуется в ОЦАД, это поле удаляется.

## ОТЧЕТ

### о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая

---

*(название практики в соответствии с учебным планом)*

в Религиозной организации – духовной образовательной организации  
высшего образования Русской Православной Церкви  
«Общецерковная аспирантура и докторантура  
им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»

---

*(полное наименование базы практики)*

Обучающегося 2 курса очной формы обучения,  
направления подготовки 48.04.01 Теология<sup>5</sup>  
магистерской программы «Каноническое право»  
Иванова Ивана Ивановича, игумена Петра

XXX

---

(подпись обучающегося)

«    дд    »    \_\_\_\_\_    2021 г.  
(Дата сдачи отчета)

Оценка по практике: \_\_\_\_\_

XXX<sup>6</sup>

---

(Фамилия, И.О., ученая степень, должность преподавателя,  
принимающего отчет)

XXX

---

(подпись преподавателя)

«    дд    »    \_\_\_\_\_    2021 г.

Москва, 2021 год

---

<sup>5</sup> Или «подготовки служителей и религиозного персонала религиозных организаций».

<sup>6</sup> «Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## Структура отчета студента о практике

**Титульный лист**

**Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц)**

**Введение**

**Индивидуальное задание на прохождение практики**

**Основная часть отчета**

*Раздел первый*

*Раздел второй*

*Выводы*

**Заключение**

*Таблица*

### Содержание проделанной работы в период практики по этапам

Этапы прохождения практики	Краткое содержание выполненной работы	Количество часов
Организационно-методический		9
Исследовательский		50
Основной или аналитический		166
Отчетный		27
Всего часов:		<b>252</b>

*За время прохождения практики нами отработано 252 часа, из них 24 часа контактной работы с преподавателем в виде установочного семинара 2 часа и 22 часа семинаров на исследовательском этапе; 228 часов составила самостоятельная работа, в том числе 7 часов на этапе организационно-методическом; 28 часов на исследовательском этапе, 166 часов на этапе основном или аналитическом и 27 часов на отчетном периоде.*

**Список литературы**

**Приложения**

Приложение 7

к методическим рекомендациям к РПД «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая». Характеристика магистранта по прохождению практики от руководителя практики

**Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования Русской Православной Церкви  
«Общецерковная аспирантура и докторантура  
им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

**Характеристика<sup>7</sup>**

<b>ФИО, сан обучающегося</b>	<u>Иванов Иван Иванович, иерей Иоанн</u>
<b>Направление подготовки</b>	<u>48.04.01 Теология</u>
<b>Образовательная программа</b>	<u>Каноническое право</u>
<b>Наименование практики</b>	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Справочно-библиографическая</u>
<b>Наименование профильной организации / структурного подразделения</b>	<u></u>

1. Степень теоретической и практической подготовки обучающегося, полученные умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью, характеристика работы обучающегося при прохождении практики и практической подготовки: XXX.

2. Трудовая дисциплина (замечания руководителя практики (практической подготовки) о прохождении обучающимся практики и практической подготовки): XXX.

Рекомендуемая оценка по результатам прохождения практики:<sup>8</sup> XXX.

**Руководитель практики**

<sup>7</sup> Характеристика готовится руководителем практики (практической подготовки) от профильной организации. В случае прохождения практики (практической подготовки) в ОЦАД характеристика не готовится.

<sup>8</sup> «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

**от профильной  
организации-  
руководитель  
практической  
подготовки от  
профильной организации**

X

X

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

«      дд »      месяц 2021 г.

МП