

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

**Институт русского языка**

---

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) – разработчика ОП ВО)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Ознакомительная практика**

---

(наименование практики)

**учебная**

---

(вид практики: учебная, производственная)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

**45.04.01. Филология**

---

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Практическая подготовка обучающихся ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

**Цифровые инновации в филологии (магистратура)**

---

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2022 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели практики заключаются в ознакомлении обучающихся со структурой и основными направлениями работы профильной организации; углублении и закреплении знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, формировании первичных навыков их практического применения; формировании профессиональной позиции специалиста в сфере цифровой филологии, педагогики, лингводидактики, освоении профессиональной этики, стиля поведения, мировоззрения специалиста; подготовке магистрантов к осознанному и углубленному изучению общих профессиональных и специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы (ВКР).

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение ознакомительной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (табл. 2.1):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при прохождении ознакомительной практики (результатов обучения по итогам ознакомительной практики)*

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1. Определяет приоритеты профессионального роста с учетом имеющихся условий, ресурсов, временной перспективы и планируемых результатов.
		УК-6.2. Оценивает эффективность своей деятельности на основе самооценки по выработанным критериям.
		УК-6.3. Демонстрирует результаты профессионального роста, используя инструменты непрерывного образования и саморазвития.
ОПК-1	Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации.	ОПК-1.1. Владеет стратегиями эффективной профессиональной коммуникации в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности.
		ОПК-1.2. Свободно дифференцирует функциональные стили речи для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности.
		ОПК-1.3. Свободно использует стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации.
ОПК-2	Способен использовать в профессиональной, в том числе педагогической, деятельности знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики её развития, системы	ОПК-2.1. Применяет различные методы научно-исследовательской работы в профессиональной, в том числе педагогической, деятельности
		ОПК-2.2. Обладает навыками чтения и интерпретации научных трудов в избранной области филологии.
		ОПК-2.3. Имеет представление об истории филологических наук, основных исследовательских методах и научной проблематике в избранной научной

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	методологических принципов и методических приемов филологического исследования.	области.

В результате прохождения ознакомительной практики обучающийся должен:

*Знать:*

- нормативные правовые акты и основы законодательства, регламентирующие работу специалиста в сфере цифровой гуманитаристики;
- принципы, нормы, правила эффективной, толерантной профессиональной коммуникации;
- способы и приемы оценки профессиональной деятельности специалиста в сфере цифровой гуманитаристики;
- способы и приемы оценки эффективности деятельности профильной организации;
- способы и приемы оценки приоритетов профессионального развития, самооценки динамики профессионального роста;
- ресурсы и источники (в том числе интернет-ресурсы и сетевые источники), необходимые для дальнейшего самообразования и саморазвития.

*Уметь:*

- решать под руководством опытного специалиста профессиональные задачи разного уровня сложности, оценивать эффективность их решения;
- определять приоритеты и риски в процессе решения профессиональных задач;
- находить и оценивать проблемные зоны в деятельности специалиста в сфере цифровой гуманитаристики, находить эффективные способы и средства их предупреждения и преодоления;
- находить и эффективно использовать источники и ресурсы, необходимые для саморазвития и профессионального роста специалиста в сфере цифровой филологии, педагогики, лингводидактики;

*Владеть:*

- технологиями и приемами использования стилистических и языковых норм и приемов в различных видах устной и письменной коммуникации
- методиками самооценки личностного роста, эффективности профессиональной деятельности;
- стратегиями эффективного, толерантного профессионального общения в мультикультурной среде профильной организации;
- различными методами научно-исследовательской работы в профессиональной, в том числе педагогической, деятельности;
- навыками чтения и интерпретации профессионально значимых научных трудов в избранной области филологии.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная практика относится к базовой<sup>1</sup> компоненте блока Б2 ОП ВО.

Данная практика является важной частью основной образовательной программы, она проводится после освоения обучающимися базовых и элективных дисциплин, формирующих методологическую и общетеоретическую основу будущей профессии магистранта. В таблице 3.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, способствующие достижению запланированных результатов обучения магистрантов по данной образовательной программе.

*Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов обучения по итогам прохождения практики*

<b>Шифр</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины<sup>2</sup></b>	<b>Последующие дисциплины и практики<sup>3</sup></b>
УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	Психология информатизации.	Педагогическая практика. Научно-исследовательская работа. Преддипломная практика.
ОПК-1	Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации.	Филология в системе современного гуманитарного знания	Инфостилистика. Критические исследования коммуникации. Педагогическая практика. Научно-исследовательская работа. Преддипломная практика.

<sup>1</sup> К базовой компоненте относятся все учебные практики, к вариативной – все производственные, за исключением НИР и преддипломной практики. К элективной компоненте относятся все НИР и преддипломная практика (при наличии).

<sup>2</sup> Заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО.

<sup>3</sup> Заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО.

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины <sup>2</sup>	Последующие дисциплины и практики <sup>3</sup>
ОПК-2	Способен использовать в профессиональной, в том числе педагогической, деятельности знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики её развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования.	Когнитивистика	Педагогическая практика. Научно-исследовательская работа. Преддипломная практика.

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы (108 ак.ч.).

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика проводится в три этапа:

I этап – организационно-подготовительный.

II этап – ознакомительно-аналитический.

III этап – отчетный.

Содержание этапов и их трудоемкость представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1. Содержание практики<sup>4</sup>

Наименование раздела практики	Содержание раздела (темы, виды практической деятельности)	Трудоемкость, ак.ч.
Организационно-подготовительный этап	Установочное собеседование: разъяснение целей, задач, содержания практики; ознакомление с видами отчетных документов и требованиями к их оформлению. Инструктаж по технике безопасности.	4
Ознакомительно-аналитический этап	Знакомство с руководителем практики от организации. Знакомство с деятельностью профильной организации, в которой проходит ознакомительная практика: нормативно-правовым обеспечением деятельности организации, штатным расписанием, должностными инструкциями и основными направлениями деятельности сотрудников, структурой организации. Изучение функций подразделений организации.	94

<sup>4</sup> Содержание практики по разделам и видам практической подготовки ПОЛНОСТЬЮ отражается в отчете обучающегося по практике.

Наименование раздела практики	Содержание раздела (темы, виды практической деятельности)	Трудоемкость, ак.ч.
	Наблюдение и анализ работы сотрудников организации. Выполнение конкретных профессиональных задач в рамках деятельности организации (по заданию руководителя практики от организации). Ведение дневника практики.	
Отчетный этап	Оформление отчета по практике, подготовка доклада и презентации по материалам отчета.	8
	Итоговая конференция по результатам ознакомительной практики. Представление, защита и обсуждение доклада по результатам практики.	2
<b>ВСЕГО:</b>		<b>108</b>

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация ознакомительной практики должна обеспечиваться наличием специальных помещений для проведения защиты отчета по ее результатам, групповых и индивидуальных консультаций обучающихся, а также помещений для их самостоятельной работы, помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, необходимыми для представления информации большой аудитории.

Реализация практики также должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к информационным ресурсам – библиотечному фонду РУДН и сетевым ресурсам интернет. Для использования ИКТ в ходе прохождения ознакомительной практики необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Помещение для проведения защиты отчета по практике на 100 посадочных мест должно быть укомплектовано: электронной трибуной с компьютером и стационарным сенсорным экраном, звуковой системой, экраном, 2 камерами для трансляции веб-присутствия.

Помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций должно быть укомплектовано: компьютером, интерактивной доской, мультимедиа-проектором, звуковой системой.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся должно быть оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Необходимое программное обеспечение: операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access) Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox.

## **7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Ознакомительная практика проводится в Институте русского языка РУДН, в профильных организациях г. Москвы (стационарная), а также на базах, находящихся за пределами г. Москвы (выездная).

Проведение практики на базе внешней организации (вне РУДН) осуществляется на основании соответствующего договора, в котором указываются сроки, место и условия проведения практики в базовой организации.

Ознакомительная практика проводится во 2 семестре (1 год обучения). Сроки проведения практики могут быть скорректированы по согласованию с Управлением образовательной политики и Департаментом организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ:**

- основная и дополнительная литература;
- интернет-ресурсы и программное обеспечение;
- учебно-методические материалы для прохождения практики, заполнения дневника и оформления отчета по практике.

### *Основная литература:*

Соловова Н.В., Дмитриев Д.С., Суханкина Н.В. Цифровая педагогика: технологии и методы. М., 2020.

Сотникова О. Интернет-издание от А до Я: руководство для веб-редактора. М., 2014.

Келлехер Н., Тирни Б. Наука о данных. Базовый курс. М., 2020.

### *Дополнительная литература:*

ГрасД. Data Science. Наука о данных с нуля: Пер. с англ. - 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: БХВ-Петербург, 2021. - 416 с.: ил. ISBN

Радченко И.А, Николаев И.Н. Технологии и инфраструктура Big Data. – СПб: Университет ИТМО, 2018. – 52 с.

Ын Анналин, Су Кеннет Ы11 Теоретический минимум по Big Data. Всё, что нужно знать о больших данных. — СПб.: Питер, 2019.

Мультимедийная журналистика [Текст]: учебник для вузов / под общ. ред. А. Г. Качкаевой, С. А. Шомовой ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». — М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2017.

Копирайтинг: учебное пособие / Авт.- сост. Костюк Е.Б. – СПб., СПбГТУРП, 2015. - 95 с.

Игнатова, Н. Ю. Образование в цифровую эпоху : монография / Н. Ю. Игнатова. – Нижний Тагил : НТИ (филиал) УрФУ, 2017.

### *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН  
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Троицкий мост»
- Справочно-правовая система "Консультант Плюс".
- Справочно-правовая система "ГАРАНТ".

## 2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации  
<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>
- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>  
Библиофонд. Режим доступа: <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=83357>

Большая электронная библиотека рунета. Режим доступа:  
<http://medialib.pspu.ru/list.php?c=gete>

Библиографические базы данных по общественным наукам ИНИОН. Режим доступа: <http://inion.ru/ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>

Открытая база данных статей в научных журналах крупнейших издательств. Режим доступа: <http://scienceresearch.com/scienceresearch/>

*Учебно-методические материалы для прохождения практики, заполнения дневника и оформления отчета по практике<sup>5</sup>:*

1. Правила техники безопасности при прохождении ознакомительной практики (первичный инструктаж)<sup>6</sup>

### *Общие требования безопасности*

1. К работе на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие обучение безопасным методам труда, вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте.

2. При эксплуатации персонального компьютера могут оказывать действие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенный уровень электромагнитных излучений;
- повышенный уровень статического электричества;
- пониженная ионизация воздуха;
- статические физические перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов.

3. Пользователь компьютерной техникой обязан:

3.1. Содержать в чистоте рабочее место.

3.2. Соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

3.3. Соблюдать меры пожарной безопасности.

---

<sup>5</sup> Все учебно-методические материалы для прохождения практики размещены в соответствии с действующим порядком на странице практики **в ТУИС!**

<sup>6</sup> Данные правила составлены на основании: ТОО Р-45-084-01. Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере (утв. Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 N 162) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sudact.ru/law/toi-r-45-084-01-tipovaia-instruktsiia-po-okhrane-truda/>



4. Рабочие места с компьютерами должны размещаться таким образом, чтобы расстояние от экрана одного видеомонитора до тыла другого было не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м.

5. Рабочие места с персональными компьютерами по отношению к световым проемам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева.

6. Оконные проемы в помещениях, где используются персональные компьютеры, должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.

7. Рабочая мебель для пользователей компьютерной техникой должна отвечать следующим требованиям:

- высота рабочей поверхности стола должна регулироваться в пределах 680 - 800 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм;

- рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм;

- рабочий стул (кресло) должен быть подъемно - поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также - расстоянию спинки от переднего края сиденья;

- рабочее место должно быть оборудовано подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20 градусов; поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм;

- рабочее место с персональным компьютером должно быть оснащено легко перемещаемым пюпитром для документов.

8. Для нормализации аэроионного фактора помещений с компьютерами необходимо использовать устройства автоматического регулирования ионного режима воздушной среды (например, аэроионизатор стабилизирующий "Москва-СА1").

#### *Требования безопасности перед началом работы*

1. Подготовить рабочее место.

2. Отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране.

3. Проверить правильность подключения оборудования к электросети.

4. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

5. Убедиться в наличии заземления системного блока, монитора и защитного экрана.

6. Протереть антистатической салфеткой поверхность экрана монитора и защитного экрана.

7. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение "мыши" на специальном коврик, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

#### *Требования безопасности во время работы*

1. Пользователю компьютерной техникой при работе на ПК запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;

- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;

- работать на компьютере при снятых кожных;

- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур.

2. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления выполнять комплексы упражнений.

*Требования безопасности в аварийных ситуациях*

1. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

2. Не приступать к работе до устранения неисправностей.

3. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь.

*Требования безопасности по окончании работы*

1. Отключить питание компьютера.

2. Привести в порядок рабочее место.

2. *Методические указания по оформлению отчетной документации по результатам ознакомительной практики: дневника, отчета по практике.*

Во время прохождения практики магистрант обязан:

1) полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики;

2) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;

3) нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;

4) своевременно заполнить и представить отчетную документацию по результатам прохождения ознакомительной практики.

Отчетная документация по результатам прохождения ознакомительной практики включает:

– отчет о практике, доклад к защите;

– дневник практики;

– отзыв-характеристика практиканта, составленный и подписанный руководителями практики от организации и от ИРЯ.

*Требования к оформлению отчетных материалов*

1. *Отчет о результатах ознакомительной практики.*

По итогам практики магистрант должен подготовить и своевременно представить руководителю практики развернутый письменный отчет. В отчете:

- приводится информация общего характера (фамилия, имя, отчество магистранта; вид практики; период прохождения практики),
- указываются сведения о работе, выполнявшейся магистрантом во время практики,
- отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков и умений,
- отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики.

К отчету в обязательном порядке прилагаются дневник практики и отзыв-характеристика практиканта.

Отчет о практике магистранта должен быть утвержден руководителем практики и после этого магистрант может получить зачет по практике. Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета должен составлять не менее 10–15 листов (без приложений), шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить следующие компоненты:

- характеристика организации, в которой проходила практика: основных направлений работы и видов деятельности, структуры организации, профессиональных и личностных требований, предъявляемых к сотрудникам;
- описание основных функциональных обязанностей сотрудников;
- предложения, пожелания по совершенствованию деятельности организации;
- описание конкретных профессиональных задач, выполненных магистрантом в ходе практики по поручению руководителя;
- характеристика знаний, умений и навыков (компетенций), приобретенных магистрантом в ходе обучения в ИРЯ РУДН, которые потребовались для решения профессиональных задач в ходе практики;
- указания на затруднения, которые возникли в процессе прохождения практики, способы и приемы их преодоления, которые использовал практикант.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных магистрантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации магистранта, сделанные в ходе практики.

2. *Дневник практики.* В дневнике отражается работа, выполняемая магистрантом в определенные даты или периоды практики. В нем планируется практическая деятельность обучающегося в ходе практики, анализируется каждый день практики и отдельные профессионально значимые ситуации, делаются выводы, обобщения, намечаются перспективы ближайшего и дальнейшего развития профессиональных навыков и умений магистранта. Ведение дневника способствует осмыслению обучающимся своей работы в ходе практики, формированию умений практического применения полученных в ходе обучения теоретических знаний. Качество заполнения и оформления дневника учитывается при выставлении итоговой оценки за практику.

Дневник практики должен содержать следующие компоненты:

1. Титульный лист.
2. Основную часть.

Практикант ежедневно записывает в основной части дневника вид и краткое содержание выполненной работы, вносит соответствующие замечания и предложения (при наличии). Еженедельно дневник предъявляется руководителю практики от организации, который дает заключение и методические указания по работе обучающегося за оцениваемый период. Также не реже 1 раза в неделю практикант подписывает дневник у руководителя практики от Института русского языка, который на основе содержания дневника оценивает работу практиканта.

3. *Отзыв-характеристика руководителя* представляет собой документ, в котором руководитель практики проводит анализ работы магистранта в учреждении и оценивает ее результаты.

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала по результатам прохождения практики (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций, указание этапов их формирования, описание шкалы оценивания и дескрипторов уровней, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

**РАЗРАБОТЧИК:**

**Заведующий кафедрой  
русского языка № 2  
Института русского языка**

Должность, БУП

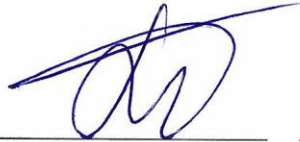
**Куновски М.Н.**

Фамилия И.О.

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

**Директор  
Института русского языка**

Наименование БУП



Подпись

**Должилова А.В.**

Фамилия И.О.

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

**Заведующий кафедрой  
русского языка № 5  
Института русского языка**

Должность, БУП



Подпись

**Куриленко В.Б.**

Фамилия И.О.

**Индивидуальное задание на прохождение практики**

магистранту \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Срок сдачи зачета по практике: \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план преддипломной практики магистранта**

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

<b>№</b>	<b>Содержание разделов работы, основные виды деятельности</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>

**Подпись руководителя практики** \_\_\_\_\_

**Подпись магистранта** \_\_\_\_\_

Российский университет дружбы народов  
Институт русского языка

**ОТЧЕТ**  
о прохождении преддипломной практики

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы магистранта)

\_\_\_\_\_

(№ группы)

**Место прохождения**  
**преддипломной практики:** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения**  
**преддипломной практики:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики**  
**от организации:** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от РУДН:** \_\_\_\_\_

Москва, 20\_\_ г.



Дневник преддипломной практики  
(образец)

Российский университет дружбы народов Институт русского языка	Сроки	Выполняемые работы	Примечания	Отметка о выполнении

Дневник  
преддипломной практики  
магистранта

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
№ группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Москва, 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от РУДН: \_\_\_\_\_

**Отзыв руководителя преддипломной практики**

Для написания отзыва используются данные наблюдений за деятельностью магистранта, результаты выполнения заданий, отчет о практике, дневник практиканта.

*Дата*

*Подпись / Ф.И.О.*

