

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2023 14:30:23  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083879c516c1010f1a

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

**Институт русского языка**

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**

(наименование практики)

**производственная**

(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)

## 1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Целью** проведения преддипломной практики является углубление практического опыта обучающихся, развитие у них навыков практического применения информационных технологий, инструментов и средств профессиональной деятельности в области филологии и цифровой лингводидактики, развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, проверка степени готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, выполнение экспериментально-эмпирической части выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации (ВКР).

Преддипломная практика направлена на решение следующих **задач**:

- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- совершенствование качества профессиональной подготовки;
- практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации;
- оценка полученных теоретических знаний на практике;
- реализация опыта создания и применения информационных технологий, инструментов и средств;
- совершенствование навыков практического решения профессиональных задач в сфере цифровой филологии и педагогики на конкретном рабочем месте.

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

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

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

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
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 методологических	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 области.

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	принципов и методических приемов филологического исследования.	
ОПК-3	Владеет широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов.	ОПК-3.1. Корректно анализирует и интерпретирует различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности.
		ОПК-3.2. Использует навыки работы с текстом в научной, педагогической, прикладной и других видах деятельности.
		ОПК-3.3. Корректно применяет приемы лингвокультурологического и литературоведческого анализа текста в избранной области филологии.
ОПК-4	Способен использовать цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности в области филологии для изучения и моделирования объектов профессиональной деятельности, анализа данных, представления информации.	ОПК-4.1. Использует цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности в области филологии для изучения и моделирования объектов профессиональной деятельности.
		ОПК-4.2. Использует цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности для анализа данных.
		ОПК-4.3. Применяет цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности для представления информации.
ПК-1	Способен применять информационные технологии в филологических областях знаний с использованием средств интеллектуального анализа данных и машинного обучения, компьютерной лингвистики и представления данных.	ПК-1.1. Знает области применения новых информационных технологий, включая использование интеллектуального анализа данных и машинного обучения компьютерной лингвистики и представления данных.
		ПК-1.2. Использует различные инструментальные средства, платформы для разработки приложений и прикладные программы в гуманитарных и филологических областях знаний.

По результатам прохождения практики обучающийся должен:

*Знать:*

- способы решения исследовательских задач;
- технологии осуществления научного исследования в области цифровой филологии, педагогики, лингводидактики;
- методы обработки результатов научных и прикладных исследований в области цифровой филологии, педагогики, лингводидактики.

*Уметь:*

- применить знания, полученные в ходе изучения дисциплин теоретического, общепрофессионального и профессионального блоков,
- использовать свои индивидуальные и формировать новые креативные способности для решения профессиональных и исследовательских задач;
- формулировать методологическую основу исследования;
- собирать и анализировать информацию по конкретной проблеме в области цифровой филологии, педагогики, лингводидактики;

- осуществлять выбор инструментария для решения профессиональных и исследовательских задач.

*Владеть:*

- способами осмысления и критического анализа научной информации;
- навыками применения современного инструментария для решения исследовательских задач;
- современными цифровыми технологиями и методами сбора, обработки и анализа данных;
- методами представления результатов анализа;
- навыками применения знаний в области цифровой филологии, педагогики, лингводидактики;
- опытом организации научно-исследовательской работы;
- опытом применения собственных креативных способностей для решения исследовательских задач

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Преддипломная практика относится к элективной<sup>1</sup> компоненте блока Б2 ОП ВО.

Данная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися дисциплин базовой и вариативной части учебного плана, курсов по выбору обучающегося. В таблице 3.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, способствующие достижению запланированных результатов обучения по итогам прохождения преддипломной практики.

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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины <sup>2</sup>	Последующие дисциплины <sup>3</sup>
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	Написание выпускной квалификационной работы

<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 <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	Написание выпускной квалификационной работы
ОПК-3	Владеет широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов.	Филология в системе современного гуманитарного знания Семиотика Корпусная лингвистика Литературное редактирование медиатекстов Веб-семантика	Написание выпускной квалификационной работы
ОПК-4	Способен использовать цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности в области филологии для изучения и моделирования объектов профессиональной деятельности, анализа данных, представления информации.	Системы управления базами данных в гуманитарной сфере Табличный редактор: продвинутый Excel Машинное обучение. Инструменты распознавания речи Цифровые технологии компаративного исследования текста	Написание выпускной квалификационной работы
ПК-1	Способен применять информационные технологии в филологических областях знаний с использованием средств интеллектуального анализа данных и машинного обучения, компьютерной лингвистики и представления данных.	Программирование на языке Python Табличный редактор: продвинутый Excel Машинное обучение. Инструменты распознавания речи Веб-семантика Веб-разработка Методы аналитической социолингвистики	Написание выпускной квалификационной работы

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 ак.ч.).

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию обучающегося (см. Приложение 1). Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану (Приложение 2), разработанному обучающимся совместно с руководителем практики, и ее содержание определяется, главным образом, задачами ВКР.

Преддипломная практика проводится в три этапа:

I этап – организационно-подготовительный.

II этап – основной.

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	Установочная конференция: разъяснение целей, задач, содержания практики; ознакомление с формами контроля и видами отчетных документов; инструктаж по технике безопасности.	2
	Выбор темы, разработка индивидуального задания и индивидуального плана проведения преддипломной практики, согласование и коррекция задания и плана с руководителем практики.	10
Основной этап	Выполнение производственных заданий, решение конкретных профессиональных задач. Сбор материалов для выполнения задания по практике. Систематизация, анализ, обработка, обобщение и интерпретация собранных материалов. Проведение собеседований с руководителем практики с целью обсуждения и коррекции хода выполнения задания и индивидуального плана преддипломной практики, анализа и обсуждения собранных обучающимся материалов. Ведение дневника практики.	188
Отчетный этап	Оформление отчета по практике, подготовка доклада по материалам отчета.	10
	Оформление отзыва о практике.	4
	Итоговая конференция по результатам преддипломной практики. Представление, защита и обсуждение доклада по результатам практики.	2
<b>ВСЕГО:</b>		<b>216</b>

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

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

Реализация программы практики должна обеспечиваться наличием специальных помещений для проведения защиты отчета по преддипломной практике, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещений для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Реализация программы практики также должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к информационным ресурсам – библиотечному фонду РУДН и сетевым ресурсам интернет. Для использования ИКТ в ходе выполнения задания и реализации индивидуального плана 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, текущего контроля и промежуточной аттестации должно быть укомплектовано: компьютером, интерактивной доской, мультимедиа-проектором, звуковой системой.

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

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**

Преддипломная практика проводится в Институте русского языка РУДН, в профильных организациях г. Москвы (стационарная), так и 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.

Преддипломная практика проводится в 4 семестре (2 год обучения). Сроки проведения практики могут быть скорректированы при согласовании 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:*

1. Магистерская диссертация: электронное учебное пособие / О.В. Дыбина [и др.]; под ред. О.В. Дыбиной. Тольятти: Изд-во ТГУ, 2018. Режим доступа: [https://dspace.tltsu.ru/bitstream/123456789/8817/1/Dibina%20and%20dr%201-37-17\\_EUI\\_Z.pdf](https://dspace.tltsu.ru/bitstream/123456789/8817/1/Dibina%20and%20dr%201-37-17_EUI_Z.pdf)
2. Учебно-методическое пособие по выполнению выпускной квалификационной работы. Д.Л. Негурица, А.А. Терешин, Е.Н. Есина [и др.]. - Электронные текстовые данные. - М. : РУДН, 2018. - 50 с. URL: [https://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=474946&idb=0](https://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=474946&idb=0)
3. Тихонова Е.В. Написание выпускной квалификационной работы на иностранном языке = Writing a graduation paper in a second language : учебник : в 2 частях. Часть 1 / Е.В. Тихонова, Е.А. Голубовская, Н.М. Мекеко. - Электронные текстовые данные. - Москва : РУДН, 2021. - 171 с. - Книга на английском языке. URL: [https://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=502158&idb=0](https://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=502158&idb=0)

### *Дополнительная литература:*

1. Зиновьева Т.И. Магистерская диссертация: методические рекомендации / Т. И. Зиновьева. М. : ГБОУ ВПО МГПУ, 2011. – 44
2. ГОСТ Р 2.105-2019 – Общие требования к текстовым документам (актуализированная редакция 01.01.21).
3. ГОСТ Р 7.05-2008 – Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления (редакция 01.06.20).
4. ГОСТ 7.32-2017 – Отчет о выполнении научно-исследовательской работы.
5. ГОСТ Р 7.0.100-2018 – Библиографическая запись, библиографическое описание.

### *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>

Русский филологический портал. Режим доступа:  
<http://www.philology.ru/literature3.htm>

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 преддипломной 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.

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:

---

<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: <https://sudact.ru/law/toi-r-45-084-01-tipovaia-instruktsiia-po-okhrane-truda/>

- 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 коврике, 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 кожухах;

- 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 преддипломной практики: дневника, отчета по практике, отзыва о 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 преддипломной практики.

Отчетная документация по результатам прохождения преддипломной практики включает:

– отчет о практике (доклад к защите);

– дневник преддипломной практики;

– отзыв руководителя о результатах прохождения практики.

*Требования к оформлению отчетных материалов*

1. *Отчет о результатах преддипломной практики.*

По итогам производственной 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 прилагается дневник практики, подписанный магистрантом и руководителем практики, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики.

Отчет о практике магистранта должен быть утвержден руководителем. 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:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием;
- описание практических задач, решаемых магистрантом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, их решение.

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.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта;
- Дневник практиканта (Дневник преддипломной практики);
- заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике (от организации или от руководителя от Института русского языка) о работе практиканта.

Образец оформления титульного листа отчета приведен в Приложении 3.

2. *Дневник преддипломной практики.* В Дневнике практиканта отражается работа, выполняемая магистрантом в определенные даты или периоды практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник практики является одним из самых важных отчетных документов по практике. Ведение дневника способствует осмыслению обучающимся своей работы, формированию умений

практического применения полученных в ходе обучения теоретических знаний. Полное отражение в дневнике результатов ежедневной работы позволяет магистранту глубже проникнуть в суть своей профессии.

По окончании преддипломной практики дневник проверяется и подписывается руководителем практики. Качество заполнения и оформления дневника учитывается при выставлении итоговой оценки за практику. Примерная схема оформления дневника практики приведена в Приложении 4.

3. *Отзыв руководителя* представляет собой документ, в котором руководитель практики дает краткую характеристику работы магистранта в учреждении и оценивает ее результаты. Примерная схема отзыва приведена в Приложении 5.

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

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала по преддипломной практике (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание шкалы оценивания и дескрипторов уровней, типовые контрольные задания и 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 № 5  
Института русского языка**

Должность, БУП



Подпись

**Куриленко В.Б.**

Фамилия И.О.

### **РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

**Директор  
Института русского языка**

Наименование БУП



Подпись

**Должикова 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.



**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.





**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.*