

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

Институт русского языка

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

(наименование практики)

производственная

(вид практики: учебная, производственная)

Рекомендована МСЧН 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

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.	<p>ОПК-3.1. Корректно анализирует и интерпретирует различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Использует навыки работы с текстом в научной, педагогической, прикладной и других видах деятельности.</p> <p>ОПК-3.3. Корректно применяет приемы лингвокультурологического и литературоведческого анализа текста в избранной области филологии.</p>
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.	<p>ОПК-4.1. Использует цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности в области филологии для изучения и моделирования объектов профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Использует цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности для анализа данных.</p> <p>ОПК-4.3. Применяет цифровые технологии и методы в профессиональной деятельности для представления информации.</p>
ПК-1	Способен применять информационные технологии в филологических областях знаний с использованием средств интеллектуального анализа данных и машинного обучения, компьютерной лингвистики и представления данных.	<p>ПК-1.1. Знает области применения новых информационных технологий, включая использование интеллектуального анализа данных и машинного обучения компьютерной лингвистики и представления данных.</p> <p>ПК-1.2. Использует различные инструментальные средства, платформы для разработки приложений и прикладные программы в гуманитарных и филологических областях знаний.</p>

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 элективной¹ 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 ²	Последующие дисциплины ³
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

¹ 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).

² Заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО.

³ Заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО.

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины ²	Последующие дисциплины ³
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 практики⁴

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
ВСЕГО:		216

⁴ 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:

Зиновьева Т.И. Магистерская диссертация: методические рекомендации / Т. И. Зиновьева . М. : ГБОУ ВПО МГПУ, 2011. – 44

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

Дополнительная литература:

Кузин Ф.А. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты : практ. пособие для студентов-магистрантов / Ф. А. Кузин. – М.: Ось-89, 1999. – 302 с.

ГОСТ Р 2.105-2019 – Общие требования к текстовым документам (актуализированная редакция 01.01.21).

ГОСТ Р 7.05-2008 – Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления (редакция 01.06.20).

ГОСТ 7.32-2017 – Отчет о выполнении научно-исследовательской работы.

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

- 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://scicereference.com/scicereference/>

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

1. Правила техники безопасности при прохождении преддипломной практики (первичный инструктаж)⁶

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 регулирующими 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;

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

⁶ 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/>

- 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 техники 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 кожихах;

- 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.

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)

№	Содержание разделов работы, основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

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)**

<p align="center">Российский университет дружбы народов Институт русского языка</p> <p align="center">Дневник преддипломной практики магистранта</p> <p align="right">Ф.И.О. _____ № группы _____</p> <p>Руководитель практики: _____</p> <p align="left">Москва, 20__ г.</p>	Сроки	Выполняемые работы	Примечания	Отметка о выполнении
	<p>Руководитель практики от организации: _____</p> <p>Руководитель практики от РУДН: _____</p>			

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.