

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2025 12:20:14
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

Факультет искусственного интеллекта

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Вид практики: производственная практика

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

10.03.01 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ (ПО ОТРАСЛИ
ИЛИ В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2025 г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью проведения «Преддипломная практика» является углубление практического опыта обучающихся, формирование практических умений и навыков ведения самостоятельной научной работы для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Преддипломная практика направлена на решение следующих задач:

1. Сбор, обработка, анализ и оформление материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
2. Совершенствование качества профессиональной подготовки;
3. Практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации;
4. Оценка полученных теоретических знаний на практике;
5. Реализация опыта создания и применения информационных технологий, инструментов и средств;
6. Совершенствование навыков практического решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение «Преддипломной практики» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

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

УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-7.2; УК-9.1; УК-10.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует поставленную задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для её решения
		УК-1.2 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, предлагает варианты её решения и анализирует возможные последствия их использования
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.2 Контролирует ход выполнения проекта, корректирует план-график в соответствии с результатами контроля
УК-4	Способен применять современные коммуникативные	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Находит и использует при социальном и профессиональном общении информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		УК-5.2 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения поставленной задачи
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики, экономического развития, цели формы участия государства в экономике
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.2 Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе соблюдения действующего законодательства и нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму, коррупционному поведению
ПК-1	Способен администрировать средства защиты информации в компьютерных системах и сетях	ПК-1.1 Администрирует программно-аппаратные средства защиты информации в компьютерных системах и сетях
		ПК-1.2 Администрирует средства защиты информации прикладного и системного программного обеспечения

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		ПК-1.3 Администрирует системы защиты информации автоматизированных систем
ПК-2	Способен разрабатывать комплекс организационных мер по защите информации на объекте информатизации	ПК-2.1 Разрабатывает нормативные, методические, организационно-распорядительные документы, регламентирующие функционирование автоматизированных систем
		ПК-2.2 Организует работы по внедрению организационных мер для выполнения требований защиты информации ограниченного доступа в автоматизированных системах
		ПК-2.3 Управляет защитой информации в автоматизированных системах
ПК-3	Способен проводить оценку уровня защищенности автоматизированных систем	ПК-3.1 Выполняет мониторинг защищенности информации в автоматизированных системах
		ПК-3.2 Анализирует уязвимости внедряемой системы защиты информации
		ПК-3.3 Проводит аудит защищенности информации в автоматизированных системах
ПК-4	Способен разрабатывать комплекс мер по защите информации в автоматизированных системах при возникновении нештатных ситуаций	ПК-4.1 Обеспечивает функционирование средств защиты информации в автоматизированных системах
		ПК-4.2 Восстанавливает работоспособность средств защиты информации в автоматизированных системах при нештатных ситуациях
		ПК-4.3 Разрабатывает предложения по совершенствованию средств защиты информации автоматизированных систем

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

«Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают дисциплины и/или другие практики, способствующие достижению запланированных результатов обучения по итогам прохождения «Преддипломная практика».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость «Преддипломная практика» составляет 6 зачетных единиц (216 ак.ч.).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

*Таблица 5.1. Содержание практики**

Наименование раздела практики	Содержание раздела (темы, виды практической деятельности)	Трудоемкость, ак.ч.
Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Ознакомление с видами отчетных документов и требованиями к их оформлению. 3. Знакомство с местом проведения практики. 4. Инструктаж по технике безопасности. 5. Получение индивидуального задания. 	4
Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с руководителем практики от организации. 2. Знакомство с деятельностью профильной организации, в которой проходит практика: нормативно-правовым обеспечением деятельности организации, штатным расписанием, должностными инструкциями и основными направлениями деятельности сотрудников, структурой организации. 3. Изучение функций подразделений организации. 4. Выполнение индивидуального задания. 5. Ведение дневника практики. 	194
Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике.	9
	2. Подготовка к защите и защита отчета по практике	9
ВСЕГО:		216

* - содержание практики по разделам и видам практической подготовки ПОЛНОСТЬЮ отражается в отчете обучающегося по практике.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Учебная аудитория для практической подготовки, проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Аудитория, оборудованная комплектом специализированной мебели (столы, стулья), доской (экраном) и техническими средствами для мультимедиа презентаций и онлайн трансляций Доска-флипчарт передвижная маркерная для ведения презентаций с креплениями для стилуса. Технические средства: Интерактивная панель 86 дюймов HUAWEI idea Hub S2 IHS2-86SA со встраиваемым OPS

		компьютером HUAWEI в комплекте с подвижной подставкой HUAWEI idea Hub White Rolling Stand _25, Двух объективная PTZ-видеокамера Nearity V520d, Системный блок CPU Intel Core I9-13900F/MSI PRO Z790-S Soc-1700 Intel Z790 / Samsung DDR5 16GB DIMM 5600MHz 2шт/ Samsung SSD 1Tb /Видеокарта RTX3090 2; Монитор LCD LG 27" 27UL500-W белый IPS 3840x2160 5ms 300cd 1000:1 (Mega DCR) DisplayPort P HDMIx2 Audioout, vesa. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т. ч. MS Office/Office 365, Teams, Skype). Количество посадочных мест - 25.
Семинарская	Компьютерный класс для практической подготовки, проведения лабораторно-практических занятий, курсового проектирования.	Комплект специализированной мебели; доска маркерная; технические средства: персональные компьютеры, проекционный экран, мультимедийный проектор, NEC NP-V302XG, выход в Интернет. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/Office 365, Teams, Skype), Autodesk AutoCAD 2021, Autodesk AutoCAD 2021 (англ. яз.), Autodesk Inventor 2021, Autodesk Revit 2021, ArchiCAD 23 (бесплатные учебные версии)
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС. Компьютерный класс для практической подготовки, проведения занятий практико-лабораторного характера, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; учебная доска; технические средства: Моноблок HP ProOne 440 Intel I5 10500T/8 GB/256 GB/audio, монитор 24"; Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W; Экран, моторизованный Digis Electra 200*150 Dsem-4303 Программное обеспечение: Продукты Microsoft (MS Windows, MS Office) – подписка Enrollment for Education Solution (EES) №56278518 от 23.04.2019 Комплект специализированной мебели; (в т.ч. электронная доска); мультимедийный проектор BenqMP610; экран моторизованный Sharp 228*300; доска аудиторная поворотная; Комплект ПК iRU Corp 317 TWR i7 10700/16GB/SSD240GB/2TB 7.2K/ GTX1660S-6GB /WIN10PRO64/ BLACK + Комплект Logitech Desktop MK120, (Keyboard&mouse), USB, [920-002561] + Монитор HP P27h G4 (7VH95AA#ABB)

		(УФ-000000000059453)-5шт., Компьютер Pirit Doctrin4шт., ПО для ЭВМ LiraServis Academic Set 2021 Состав пакета ACADEMIC SET: программный комплекс "ЛИРА-САПР FULL". программный комплекс "МОНОМАХ-САПР PRO". программный комплекс "ЭСПРИ.
--	--	---

7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

«Преддипломная практика» может проводиться как в структурных подразделениях РУДН или в 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.

Сроки проведения практики соответствуют периоду, указанному в календарном учебном графике ОП ВО. Сроки проведения практики могут быть скорректированы при согласовании с Управлением образовательной политики и Управлением организации практик и содействия трудоустройству выпускников в РУДН.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1) А.П. Курило, Н. Г. Милославская, М. Ю. Сенаторов, А. И. Толстой Основы управления информационной безопасностью. Учебное пособие для вузов. – 2-е изд., испр. - М.: Горячая линия–Телеком, 2014. – 244 с.: ил.- Серия «Вопросы управления информационной безопасностью. Выпуск 1»

2) Н.Г. Милославская, М. Ю. Сенаторов, А. И. Толстой Управление рисками информационной безопасностью. Учебное пособие для вузов. – 2-е изд., испр. - М.: Горячая линия–Телеком, 2014. – 130с.: ил.- Серия «Вопросы управления информационной безопасностью. Выпуск 2»

3) Н.Г. Милославская, М. Ю. Сенаторов, А. И. Толстой Управление инцидентами информационной безопасности и непрерывностью бизнеса. Учебное пособие для вузов. – 2-е изд., испр. - М.: Горячая линия–Телеком, 2014. – 170с.: ил.- Серия «Вопросы управления информационной безопасностью. Выпуск 3»

4) Бузов Г.А., Калинин С.В., Кондратьев А.В. Защита от утечки по информации техническим каналам: учеб. пособие. – М.: Горячая линия – Телеком, 2005. – 416 с.

5) Зайцев А.П., Шелупанов А.А., Мещеряков Р.В. и др. Технические средства и методы защиты информации: учеб. пособие для студентов вузов. Под ред. Зайцева А.П. и Шелупанова А.А.. Изд. 4-е испр. и доп. М.: Горячая линия-Телеком, 2009. 616 с.

6) Торокин А.А. Основы инженерно–технической защиты информации. – М.: Ге-лиос АРВ, 2005. – 960 с.

7) Биячурев Т.А. / под ред. Л.Г.Осовецкого. Безопасность корпоративных сетей. – СПб: СПб ГУ ИТМО, 2004. – 161 с.

8) Борисов Д.Н. Корпоративные информационные системы. Учебно-методическое пособие для вузов. – Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2007 г.

9) Ларсон Р. Платформа виртуализации Hyper-V™. Ресурсы Windows Server® 2008 /Пер. с англ. – М. Издательство «Русская редакция»; Спб. : «БХВ-Петербург», 2010. – 800 с.

10) Лимончелли Т., Хоган К., Чейлап С. Системное и сетевое администрирование. Практическое руководство, 2-е издание. – Пер. с англ. – СПб: Символ-Плюс, 2009. – 944 с.

11) Платонов В.В. Программно – аппаратные средства обеспечения информационной безопасности вычислительных сетей: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / В.В. Платонов. – М. Издательский центр «Академия», 2006. – 240 с.

12) Савельев И.А. Программно-аппаратная защита информации: Учебное пособие / И.А. Савельев; Финуниверситет, Каф. информационной безопасности - М.: Финуниверситет, 2014 - 156 с.

13) Астапенко Г.Ф. Аппаратно-программные методы и средства защиты информации / Г. Ф. Астапенко. – Минск: БГУ, 2008. 188с.

14) Хорев П.Б. Программно-аппаратная защита информации: учебное пособие / ЭБС ZNANIUM - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2009 - 352 с.

15) Царегородцев А.В. Системы контроля доступа: Учебное пособие / ВГНА Минфина России - М.: ВГНА Минфина России, 2008 - 58с.

16) Кириллов И.А. Криптографическая защита информации. – М.: ИПК МГЛУ Рема, 2010.

17) Алферов А.П., Зубов А.Ю., Кузьмин А.С., Черемушкин А.В. Основы криптографии. М.: Гелиос АРВ, 2005.

18) Грушо А.А., Тимонина Е.Е., Применко Э.А. Теоретические основы компьютерной безопасности. М.: Academia, 2009.

Дополнительная литература:

1) Зайцев А.П., Голубятников И.В. Программно-аппаратные средства обеспечения информационной безопасности: Учебное пособие. – М.: Машиностроение, 2001. – 126 с.

2) Астапенко Г.Ф. Аппаратно-программные методы и средства защиты информации. – Минск: БГУ, 2008. – 188с.

3) Меньшаков Ю.К. Виды и средства иностранных технических разведок: учеб. пособие. Под ред. М.П. Сычева. – М.: Изд.- во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2009. – 656 с.

4) Хорев А.А. Способы и средства защиты информации: учеб. пособие. – М.: МО РФ, 2000. – 316 с.

5) Романов О.А., Бабин С.А., Жданов С.Г. Организационное обеспечение информационной безопасности: учебник для вузов. - М.: Академия, 2008. - 189с.

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»

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/>

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

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

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.

¹ Данные правила составлены на основании: ТОИ 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/>

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;

- 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 эксплуатационной 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 эксплуатационной практики.

Отчетная документация по результатам прохождения эксплуатационной 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 эксплуатационной 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). Ежедневно 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

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам прохождения «Преддипломная практика» представлены в Приложении к настоящей Программе практики (модуля).

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН (положения/порядка).

Индивидуальное задание на прохождение _____ практики
(наименование)

магистранту _____
(фамилия, инициалы)

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ (_____)
(фамилия, инициалы) (подпись)

Срок сдачи зачета по практике: _____

Индивидуальный план прохождения _____ практики магистранта
(наименование)

(фамилия, инициалы)

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

Подпись руководителя практики _____

Подпись магистранта _____

**Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы
Институт русского языка**

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(наименование)

(фамилия, инициалы магистранта)

(№ группы)

**Место прохождения
практики:** _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Руководитель практики
от организации:** _____

Руководитель практики от РУДН: _____

Москва, 20__ г.

**Дневник преддипломной практики
(образец)**

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

Отзыв руководителя _____ практики
(наименование)

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

Дата

Подпись / Ф.И.О.