

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2024.08.12
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f010677078ef1a089dae18a

**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

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):

**Цифровая филология
Кыргызско-Российский (Славянский) Университет**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2024 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, цифровой 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

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	методологических принципов и методических приемов филологического исследования.	методах и научной проблематике в избранной научной 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 базовой¹ 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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины²	Последующие дисциплины и практики³
УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	Психология информатизации Педагогический дизайн	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.

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 и практики 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	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 практики⁴

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

⁴ 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
ВСЕГО:		108

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 подразделениях Института русского языка РУДН (в том числе на Цифровом подготовительном факультете 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:

1. ГрасД. Data Science. Наука о данных с нуля: Пер. с англ. - 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: БХВ-Петербург, 2021. - 416 с.: ил.
2. Соловова Н.В., Дмитриев Д.С., Суханкина Н.В. Цифровая педагогика: технологии и методы. М., 2020.
3. 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:

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

- 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 практике⁵:

1. Правила техники безопасности при прохождении ознакомительной 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 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: <https://sudact.ru/law/toi-r-45-084-01-tipovaia-instruktsiia-po-okhrane-truda/>

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). 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

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 № 1
Института русского языка**

Брагина М.А.

Должность, БУП

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Директор

Института русского языка
Наименование БУП

Должикова А.В.
Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

**Профессор кафедры русского
языка и
лингвокультурологии
Института русского языка**

Скнарёв Д.С.

Наименование БУП

Фамилия И.О.

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.

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.