

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.06.2025 10:30:26
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

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

10.04.01 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2025 г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью проведения практики «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)

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 технологии	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)
	на государственном языке Российской Федерации и 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-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-6.2 Распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и анализа ресурсов для их выполнения
УК-7	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	УК-7.1. Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач.
		УК-7.2. Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных
ПК-1	Способен оценивать уровень безопасности компьютерных систем и сетей	ПК-1.1 Проводит контрольные проверки работоспособности и эффективности применяемых программно-аппаратных средств защиты информации в компьютерных системах и сетях
		ПК-1.2 Проводит анализ безопасности компьютерных систем
		ПК-1.3 Проводит инструментальный мониторинг защищенности компьютерных систем и сетей
ПК-2	Способен разрабатывать системы защиты информации автоматизированных систем	ПК-2.1 Проводит тестирование систем защиты информации автоматизированных систем
		ПК-2.2 Разрабатывает проектные решения по

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ПК-3	Способен формировать требования к защите информации в автоматизированных системах	защите информации в автоматизированных системах
		ПК-2.3 Разрабатывает программные и программно-аппаратные средства для систем защиты информации автоматизированных систем
		ПК-3.1 Обосновывает необходимость защиты информации в автоматизированной системе
ПК-3	Способен формировать требования к защите информации в автоматизированных системах	ПК-3.2 Определяет угрозы безопасности информации, обрабатываемой автоматизированной системой
		ПК-3.3 Моделирует защищенные автоматизированные системы с целью анализа их уязвимостей и эффективности средств и способов защиты информации

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

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

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость «Преддипломной практики» 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	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	1. Прохождение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности в организации. 2. Знакомство с руководителем практики	194

Наименование раздела практики	Содержание раздела (темы, виды практической деятельности)	Трудоемкость, ак.ч.
	от организации. 3. 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. 4. Изучение функций подразделений организации. 5. Выполнение индивидуального задания. 6. Ведение дневника практики.	
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	Лекционный класс для практической подготовки, проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специализированной мебели: учебная доска; 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 - 28.
Семинарская	Лекционный класс для практической подготовки, проведения занятий лекционного типа,	Комплект специализированной мебели: учебная доска; технические средства: Интерактивная панель 86 дюймов HUAWEI idea Hub S2 IHS2-86SA со встраиваемым OPS компьютером HUAWEI в комплекте с подвижной подставкой

	занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	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 - 28.
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 проведения лабораторно-практических занятий, курсового проектирования, практической подготовки. 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)

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. Грушо, А. А. Кибербезопасность предприятия : учебное пособие / А.А. Грушо, Е.Е. Тимонина. – Электронные текстовые данные . – Москва : РУДН, 2023. – 78 с. : ил. URL: https://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=510195&idb=0.

2. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство

Юрайт, 2023. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516383> (дата обращения: 17.11.2023).

3. Моторная, С. Е. Методика написания выпускной квалификационной работы : учебник для вузов / С. Е. Моторная. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19655-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569181> (дата обращения: 23.01.2025).

Дополнительная литература:

1. Щеглов, А. Ю. Защита информации: основы теории : учебник для вузов / А. Ю. Щеглов, К. А. Щеглов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04732-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511998> (дата обращения: 24.11.2023).

2. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513300> (дата обращения: 20.11.2023).

3. Казарин, О. В. Надежность и безопасность программного обеспечения : учебное пособие для вузов / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05142-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515435> (дата обращения: 20.11.2023).

4. Моторная, С. Е. Методика написания выпускной квалификационной работы : учебник для вузов / С. Е. Моторная. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19655-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569181> (дата обращения: 23.01.2025).

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.

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;

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/>

- 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 РУДН.

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, которые потребовались для решения профессиональных задач в ходе практики;
- указания на затруднения, которые возникли в процессе прохождении 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:

[illegible]

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

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

Срок сдачи зачета по практике: _____

Приложение 2

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
Факультет искусственного интеллекта**

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)

Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы Факультет искусственного интеллекта Дневник _____ практики (наименование) магистранта Ф.И.О. _____ № группы _____ Руководитель практики: _____ Москва, 20 ____ г.	Сроки	Выполняемые работы	Примечания	Отметка о выполнении
	Руководитель практики от организации: _____ Руководитель практики от РУДН: _____			

Отзыв руководителя _____ практики
(наименование)

1. Сведения о наличии отчетных документов.

Дневник прохождения практики

Представлен Не представлен

Отчет о прохождении практики

Представлен Не представлен

Индивидуальное задание для прохождения практики

Представлено Не представлено

Характеристика-отзыв руководителя практики от организации

Представлена Не представлена

2. Содержание отчетных документов, представленных студентом.

Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность

удовлетворяет предъявляемым требованиям не удовлетворяет предъявляемым требованиям

Качество отчета о результатах практики, составленного студентом

Высокое Среднее Низкое

Качество отчетных материалов, разработанных студентом

Высокое Среднее Низкое

3. Качество выполнения индивидуального задания.

Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту

результат соответствует заданию результат не соответствует заданию

Объем и качество выполнения индивидуального задания

задание выполнено в полном объеме не в полном объеме не выполнено

4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части):

Сформированы предусмотренные учебным планом компетенции и их индикаторы.

Рекомендуемая оценка:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики
от выпускающей кафедры

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

«___» _____ 20__ г.