

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический  
университет им. К.Д. Ушинского»**

**Факультет русской филологии и культуры**

**Кафедра русского языка, кафедра русской литературы**

**Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование**

**Профиль подготовки: Русский язык и литература в современном культурно-образовательном пространстве**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**Производственная практика (научно-исследовательская работа)**

**Разработчики:**

доктор культурологии, профессор  
зав. кафедрой культурологии

Т.И. Ерохина

доктор культурологии, доцент  
профессор кафедры культурологии

Н.Н. Летина

доктор культурологии, доцент  
доцент кафедры культурологии

Д.Ю. Густякова

доктор филологических наук, профессор  
зав. кафедрой русской литературы

И.Ю. Лученецкая-Бурдина

доктор филологических наук, профессор  
зав. кафедрой русского языка

Е.Н. Лагузова

**Ярославль – 2020**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Целью** производственной практики является формирование у магистрантов комплекса компетенций, связанных с особенностями организации научно-исследовательской деятельности.

В рамках производственной практики формируются компетенции: УК-2 (Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла); УК-3 (Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели); УК-5 (Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия); УК-6 (Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки).

Практика проводится на базе кафедр университета.

Практика проводится в 3 и 4 семестрах (6, 7 триместрах), форма проведения практики – рассредоточенная.

Основная задача Производственной практики (научно-исследовательская работа) - формирование компетенций по основам, первичным навыкам научно-исследовательской деятельности, как основной, определяющей программу магистратуры, выполнение выпускной квалификационной работы, проверка профессиональной готовности будущих магистров к самостоятельной трудовой деятельности.

В рамках практики студенты овладевают универсальными компетенциями в научно-методологической сфере, связанными с решением следующих практических задач:

- изучение и анализ актуальных направлений научных исследований в выбранной сфере;
- разработка и реализация индивидуальных и групповых исследовательских проектов по теме научного исследования;
- целеполагание, планирование и анализ научно-исследовательской работы;
- планирование и организация мониторинга результатов научного исследования;
- апробация различных методов и приемов организации научно-исследовательской работы;
- организация проектной деятельности студентов бакалавриата, привлечение их к проведению научно-исследовательской работы;
- подготовка статей и выступлений по результатам научно-исследовательской работы;
- представление результатов научно-исследовательской работы на круглых столах, научно-методологических семинарах, конференциях.

По окончании практики студенты представляют **отчет о прохождении учебной практики** факультетскому руководителю практики (преподавателю-методисту).

Срок предоставления дневника и отчета в течение 2-3-х дней после практики – для рассредоточенной практики и 1-2-х недель – для непрерывной .

Отчетной документацией по производственной (научно-исследовательской) практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно Times New Roman. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

### **Требования к ведению дневника учебной практики**

1. Дневник является основным отчётным и обязательным документом, который студент представляет на зачет.
2. Регулярное заполнение дневника является функциональной обязанностью студента.

#### **Алгоритм анализа дня**

1. Сбор информации в течение всего дня.
2. Оценка информации и выделение той, которая необходима.
3. Принятие решения, оценка, выводы по дню. Перспектива дальнейшей деятельности.

#### **Требования к анализу дня**

1. Непрерывность записей.
2. Глубина анализа.
3. Конструктивность.
4. Объективность.

Отзыв должен содержать информацию о заведении: название, филиал, данные о руководителе практики (ФИО, должность), печать заведения, подпись.

10. Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

11. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

12. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

13. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

14. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

# Отчетная форма по Производственной практике (научно-исследовательская работа) часть 1

## 1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выходом на практику необходимо:
  - 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
  - 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
  - 1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
    - знакомство с правилами внутреннего распорядка;
    - проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
    - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
    - подготовка дневника и отчета о прохождении практики.
  - 1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.
2. Обязанности студента в период практики:
  - 2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);
  - 2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

### 1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i>
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы. 2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: - составляет рабочий график (план) проведения практики; - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; - осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; - оценивает результаты прохождения практики обучающимися. 3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

### 1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
<i>Инструктаж на рабочем месте</i>			

Руководитель практики от университета:

---

(ФИО, подпись)

---

(Должность)

### 1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Цели и задачи практики:

*Цель* Производственной практики (научно-исследовательской работы) – формирование компетенций по основам, первичным навыкам научно-исследовательской деятельности, как основной, определяющей программу магистратуры, выполнение выпускной квалификационной работы, проверка профессиональной готовности будущих магистров к самостоятельной трудовой деятельности.

#### *Задачи:*

В рамках практики студенты овладевают универсальными компетенциями в научно-методологической сфере, связанными с решением следующих практических задач:

- изучение и анализ актуальных направлений научных исследований в выбранной сфере;
- разработка и реализация индивидуальных и групповых исследовательских проектов по теме научного исследования;
- целеполагание, планирование и анализ научно-исследовательской работы;
- планирование и организация мониторинга результатов научного исследования;
- апробация различных методов и приемов организации научно-исследовательской работы;
- организация проектной деятельности студентов бакалавриата, привлечение их к проведению научно-исследовательской работы;
- подготовка статей и выступлений по результатам научно-исследовательской работы;
- представление результатов научно-исследовательской работы на круглых столах, научно-методологических семинарах, конференциях.

№ п/п	Содержание деятельности студента на практике по этапам	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики от организации о выполнении задания
<b>1.</b>	<b>Начальный этап (36 часов)</b>				
1.1.	Разъяснительные работы по правилу оформления отчетной документации. Правила поведения и техника безопасности в помещениях университета.		Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности	Дневник практики	
1.2.	Работа и консультации с научным руководителем по определению темы научного текста		Определение темы научного текста <i>вписать тему</i>	Научная статья Научный доклад Презентация	
1.3.	Подготовка и планирование работы над научным текстом.		Составление плана работы над научным текстом по теме <i>вписать тематику</i>	Дневник практики План работы	
<b>2.</b>	<b>Основной этап (108 часа)</b>				
2.1.	Подбор и изучение основных источников по теме исследования		Прописать структуру научной статьи на тему <i>вписать тему</i>	Научная статья	
2.2.	Обработка и систематизация материала по теме исследования		Составить текст научной статьи. Осуществить переработку текста научной статьи в научный доклад на тему <i>вписать тему</i>	Научная статья Научный доклад	
2.3.	Редактирование, переработка научного текста, работа над графическим материалом для презентации		Завершить редактирование текста научного доклада. Оформить презентацию к научному докладу на тему <i>вписать тему</i>	Научный доклад Презентация	
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап (72 часов)</b>				
3.1.	Завершение работы над научным текстом		Завершить редактирование научного текста. Оформить научную статью на тему <i>вписать тему</i>	Научная статья Научный доклад Презентация	
3.2.	Оформление дневника практики и отчета по практике		Завершить оформление дневника практики и отчета по практике	Дневник, отчет	

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_

( должность )

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

## 1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	<b>ФИО</b> , ... курс, гр. ....
Наименование ОП	...
Вид практики, тип практики	Производственная практика (научно-исследовательская работа), рассредоточенная

<b>Итоговая оценка уровня проявления компетенции</b>	
<i>в %</i>	<i>характеристика уровня</i>
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки	
	максимальный балл <sup>1</sup>	Оценка руководителя практики
<b>Оценочное средство 1 «Научная статья»</b>		
<b>Индикаторы к оценочному средству 1</b>		
Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	<b>1</b>	
Осуществляет надситуативное и конструктивное межкультурное взаимодействие в различных социальных контекстах.	<b>1</b>	
Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки.	<b>1</b>	
Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	<b>1</b>	
Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	<b>1</b>	
Итого		

<sup>1</sup> Балл, выставляемый студенту, может быть дробным от 0 до максимального балла.



<b>Оценочное средство 2 «Научный доклад»</b>		
<b>Индикаторы к оценочному средству 2</b>		
Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.	<b>1</b>	
Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.	<b>1</b>	
Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта.	<b>1</b>	
Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений.	<b>1</b>	
Строит межкультурный диалог с учетом правил межкультурного взаимодействия в повседневной жизни и в профессиональной деятельности: уважение к собеседнику; безоценочность суждений; проявление доброжелательности и интереса к собеседнику; недопущение дискриминации; субъектность позиции; открытость и доверие.	<b>1</b>	
<b>Итого</b>		

<b>Оценочное средство 3 «Презентация»</b>		
<b>Индикаторы к оценочному средству 3</b>		
Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы.	<b>1</b>	
Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.	<b>1</b>	
Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат.	<b>1</b>	
Отбирает и использует в процессе взаимодействия эффективные и адекватные ситуации способы и средства.	<b>1</b>	
Оценивает эффективность процесса межкультурного взаимодействия.	<b>1</b>	
<b>Итого</b>		

**Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций**

	<b>Оценка руководителя практики от вуза</b>
максимум	
баллы	
проценты	
<b>уровень сформированности</b>	

*Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)*  
 М.П.                                  *подпись*                                  *расшифровка*

**1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание замечаний и рекомендаций</b>	<b>Ф.И.О. и должность руководителя практики</b>

## 2. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

**ПРИМЕЧАНИЕ:** отчет может содержать фрагменты рукописного текста

## 2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1.	Текст научной статьи на тему <i>вписать тему</i>		
2.	Текст научного доклада на тему <i>вписать тему</i>		
3.	Презентация <sup>2</sup> к научному докладу на тему <i>вписать тему</i>		
<b>Итоговая оценка за отчет по практике</b>			

## 2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

2.3.1. Текст научной статьи на тему «...» (*вписать тему, разместить текст*)

2.3.2. Текст научного доклада на тему «...» (*вписать тему, разместить текст*)

2.3.3. Презентация к научному докладу на тему «...» (*вписать тему*)  
Презентация к научному докладу на тему «...» представлена в Приложении

## 2.4. ПРИЛОЖЕНИЯ

---

<sup>2</sup> Представить в приложении

# Отчетная форма по Производственной практике (научно-исследовательская работа) часть 2

## 1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

2. Перед выходом на практику необходимо:
  - 2.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
  - 2.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
  - 2.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
    - знакомство с правилами внутреннего распорядка;
    - проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
    - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
    - подготовка дневника и отчета о прохождении практики.
  - 2.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.
2. Обязанности студента в период практики:
  - 2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);
  - 2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

### 1.3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i>
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: <ul style="list-style-type: none"><li>- составляет рабочий график (план) проведения практики;</li><li>- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;</li><li>- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;</li><li>- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;</li><li>- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.</li></ul>
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

### 1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
<i>Инструктаж на рабочем месте</i>			

Руководитель практики от университета:

---

(ФИО, подпись)

---

(Должность)

### 1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Цели и задачи практики:

*Цель* Производственной практики (научно-исследовательской работы) – формирование у магистрантов комплекса компетенций, связанных с особенностями организации научно-исследовательской деятельности.

#### *Задачи:*

В рамках практики студенты овладевают универсальными компетенциями в научно-методологической сфере, связанными с решением следующих практических задач:

- разработка и реализация индивидуальных исследовательских проектов по теме научного исследования;
- развитие навыков планирования и организации работы над исследовательским проектом на заключительном этапе его жизненного цикла;
- овладение способами самоорганизации на основе планирования процесса и результатов исследовательской и проектировочной деятельности

№ п/п	Содержание деятельности студента на практике по этапам	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики от организации о выполнении задания
<b>1.</b>	<b><i>Начальный этап (36 часов)</i></b>				
1.1.	Разъяснительные работы по правилу оформления отчетной документации. Правила поведения и техника безопасности в помещениях университета.		Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности	Дневник практики	
1.2.	Работа и консультации с научным руководителем по определению квалификационных признаков исследования, структуры и содержания Приложений или выбора эмпирического материала для фрагмента анализа		<p>Определение выбора задания в п.2.1: Фрагмент анализа конкретного эмпирического материала объемом 3-4 стр. <b>или</b> Описание структуры и содержания Приложений к магистерской диссертации (если планируются) <b>ненужное удалить</b></p> <p>Консультации с научным руководителем по определению квалификационных признаков исследования, структуры и содержания Приложений или выбора эмпирического материала для фрагмента анализа</p>	Дневник практики	
1.3.	Подготовка и планирование работы над индивидуальным заданием.		Составление плана работы над индивидуальным заданием по теме магистерского исследования <b>вписать тему</b>	Дневник практики План работы	
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап (108 часа)</i></b>				
2.1.	Написание фрагмента анализа конкретного эмпирического материала объемом 3-4 стр. (на выбор) <b>или</b> Описание структуры и содержания Приложений к магистерской диссертации (если планируются) <b>лишнее удалить</b>		<p>Прописать фрагмент анализа <b>указать эмпирический материал</b> по теме магистерского исследования «<b>вписать тему</b>» <b>или</b> структуру и содержание Приложений к магистерской диссертации по теме «<b>вписать тему</b>» <b>лишнее удалить</b></p>	<p>Реферат (Фрагмент анализа конкретного эмпирического материала <b>или</b> Описание структуры и содержания Приложений) <b>лишнее удалить</b></p>	
2.2.	Составление перечня квалификационных признаков магистерской диссертации для Введения		Составить перечень квалификационных признаков магистерской диссертации для Введения	Программа организационной исследовательской деятельности (перечень)	

				квалификационных признаков магистерской диссертации для Введения)	
2.3	Подготовка презентации назначенных квалификационных признаков в соответствии с темой магистерской диссертации		Составить презентацию следующих квалификационных признаков в соответствии с темой диссертации: тема ВКР, актуальность, объект, предмет, эмпирический материал, методология исследования (6 слайдов в формате Microsoft PowerPoint)	Презентация	
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап (72 часов)</b>				
3.1.	Завершение работы над текстом для реферата и программы, над текстом и средствами визуализации для презентации		Завершить редактирование текста <i>лишнее удалить</i> фрагмента анализа <i>указать эмпирический материал</i> по теме магистерского исследования « <i>вписать тему</i> » или структуры и содержания Приложений к магистерской диссертации по теме « <i>вписать тему</i> ». Завершить редактирование перечня квалификационных признаков магистерской диссертации для Введения. Завершить редактирование текста и средств визуализации для презентации назначенных квалификационных признаков в соответствии с темой магистерской диссертации.	Реферат (Фрагмент анализа конкретного эмпирического материала <b>или</b> Описание структуры и содержания Приложений) <b>лишнее выше удалить</b> Программа организации исследовательской деятельности (перечень квалификационных признаков магистерской диссертации для Введения) Презентация	
3.2.	Оформление дневника практики и отчета по практике		Завершить оформление дневника практики и отчета по практике	Дневник, отчет	

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_

( должность )

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)



## 1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	<b>ФИО</b> , ... курс, гр. ...
Наименование ОП	
Вид практики, тип практики	Производственная практика (научно-исследовательская работа), рассредоточенная

Итоговая оценка уровня проявления компетенции	
в %	<i>характеристика уровня</i>
90–100%	проявляется полностью
75–89%	частично проявляются основные элементы
60–74%	частично проявляются отдельные элементы
0–59%	не проявляются

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки	
	максимальный балл <sup>3</sup>	Оценка руководителя практики
<b>Оценочное средство 1 «Реферат»</b> (Фрагмент анализа конкретного эмпирического материала или Описание структуры и содержания Приложений)		
<b>Индикаторы к оценочному средству 1</b>		
Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	<b>1</b>	
Осуществляет надситуативное и конструктивное межкультурное взаимодействие в различных социальных контекстах.	<b>1</b>	
Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки.	<b>1</b>	
Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	<b>1</b>	
Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	<b>1</b>	
Итого		

<sup>3</sup> Балл, выставляемый студенту, может быть дробным от 0 до максимального балла.

<b>Оценочное средство 2 «Программа организации исследовательской работы»</b> (Перечень квалификационных признаков магистерской диссертации для Введения)		
<b>Индикаторы к оценочному средству 2</b>		
Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.	<b>1</b>	
Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.	<b>1</b>	
Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта.	<b>1</b>	
Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений.	<b>1</b>	
Строит межкультурный диалог с учетом правил межкультурного взаимодействия в повседневной жизни и в профессиональной деятельности: уважение к собеседнику; безоценочность суждений; проявление доброжелательности и интереса к собеседнику; недопущение дискриминации; субъектность позиции; открытость и доверие.	<b>1</b>	
<b>Итого</b>		

<b>Оценочное средство 3 «Презентация»</b>		
<b>Индикаторы к оценочному средству 3</b>		
Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы.	<b>1</b>	
Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.	<b>1</b>	
Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат.	<b>1</b>	
Отбирает и использует в процессе взаимодействия эффективные и адекватные ситуации способы и средства.	<b>1</b>	
Оценивает эффективность процесса межкультурного взаимодействия.	<b>1</b>	
<b>Итого</b>		

### Заключение руководителя практики от университета об уровне проявления компетенций

	<b>Оценка руководителя практики от вуза</b>
максимум	
баллы	
проценты	
<b>уровень сформированности</b>	

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

№ п/п	Показатели	характеристика уровня				Балл
		высокий	средний	низкий	минимальный	
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>						

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка

### Итоговая оценка

Показатели	Оценка руководителя практики от вуза	максимум	доля, %
Баллы за компетенции			
Оценка качественных характеристик			
Итоговый балл			
<b>Процент:</b>			
<b>Итоговая оценка:</b>			

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
М.П. подпись расшифровка

### 1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

## 2. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

**ПРИМЕЧАНИЕ:** отчет может содержать фрагменты рукописного текста

## 2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1.	Текст реферата (фрагмент анализа <i>или</i> описание структуры и содержания Приложений <i>лишнее удалить</i> )		
2.	Текст перечня квалификационных признаков магистерской диссертации на тему <i>вписать тему</i> для Введения		
3.	Презентация <sup>4</sup> назначенных квалификационных признаков в соответствии с темой диссертации		
<b>Итоговая оценка за отчет по практике</b>			

## 2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

2.3.1. Текст реферата: *оставить нужное* фрагмент анализа *вписать, какого именно эмпирического материала (разместить текст) или* описание структуры и содержания Приложений к магистерской диссертации на тему «**вписать тему**», *разместить текст*

2.3.2. Текст перечня квалификационных признаков магистерской диссертации на тему «**вписать тему**» для Введения *разместить текст*)

2.3.3. Презентация назначенных квалификационных признаков в соответствии с темой магистерской диссертации «**вписать тему**»

Презентация следующих квалификационных признаков: тема, актуальность, объект, предмет, эмпирический материал, методология исследования представлена в Приложении

## 2.4. ПРИЛОЖЕНИЯ

---

<sup>4</sup> Представить в приложении