

Методические указания по организации преддипломной практики

2.1. Организация практики

2.1.1. Общие положения

Преддипломная практика бакалавров, обучающихся по направлению 45.03.01 «Филология», проводится в восьмом семестре. Ее общая продолжительность составляет 2 недели. Сроки практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Базами практики являются Северо-Осетинский государственный университет, библиотека СОИГСИ, Национальная научная библиотека, отдел Северо-Осетинского института гуманитарных и социальных исследований.

Перед выходом на практику студент получает следующие материалы и документы:

- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- настоящую программу.

По окончании практики студент представляет отчет о ней, а также индивидуальное задание с резолюцией научного руководителя о выполнении всех видов запланированных работ, заполненный дневник практики. Отчет студентов утверждается на заседании выпускающей кафедры.

Бакалавры, не прошедшие преддипломную практику и не предоставившие в установленные сроки указанные отчетные документы, к защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

2.1.2. Права и обязанности бакалавра в период преддипломной практики

В процессе прохождения практики студенты имеют право получать всю информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания по практике, получать консультацию руководителя практики по выполнению задания, пользоваться учебно-методической базой выпускающей кафедры.

В период прохождения практики студенты обязаны вовремя и в полном объеме выполнить индивидуальное задание, полученное перед началом практики, регулярно заполнять дневник практики и своевременно предоставлять его для контроля со стороны руководителя практики, представить в установленные сроки отчет о прохождении практики на выпускающую кафедру.

2.1.3. Руководство преддипломной практикой

Конкретное руководство практикой студентов осуществляет научный руководитель выпускной работы либо другой преподаватель, имеющий ученую степень (звание) по решению заведующего кафедрой. Руководитель обязан:

обеспечить студента необходимой документацией строгой отчетности для прохождения практики (дневник, индивидуальное задание);

обеспечить студентов квалифицированными консультациями по программе практики и в процессе составления отчета по ее прохождению;

контролировать качество работы студентов, своевременное выполнение ими индивидуального задания и оформление отчетной документации по практике;

проверить отчетную документацию и выставить оценку.

Преддипломная практика начинается с проведения установочной конференции по вопросам организации и прохождения практики. В ходе конференции студенты знакомятся с содержанием практики и порядком оформления отчетной документации.

Общее руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой, который разрабатывает программу практики, решает общие вопросы реализации Федерального государственного образовательного стандарта по направлению и нормативных документов Минобрнауки, учредителя и Совета по филологии УМО по классическому университетскому образованию в части, регулирующей практику в бакалавриате.

Программа практики утверждается Советом факультета.

2.2 .Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

- Индивидуальное задание по преддипломной практике / объем, содержательность и качество выполнения /.
- Дневник прохождения практики (Приложение №2).
- Отчет по преддипломной практике (Приложение №1).
- Характеристика практиканта (Приложение №3).

*Индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики
(образец)*

Тема дипломной работы: «Личные имена собственные в современном русском языке (женский именник)»

№	Вопросы и задания	Сроки выполнения
1.	Составить список источников, используемых в процессе научного исследования темы.	1-я неделя
2.	Представить список исследовательской литературы по теме исследования (в виде, соответствующем правилам библиографического описания).	
3.	Представить в черновом варианте основной текст ВКР. Наметить основные рубрики раздела «Введение»	2-я неделя

Дневник практики заполняется студентом регулярно, по завершении практики он подписывается студентом и заверяется научным руководителем. Дневник содержит в себе краткую характеристику деятельности студента в ходе прохождения практики, которая составляется руководителем.

Основным документом, представляемым студентом по итогам преддипломной практики, является *отчет*. Он отражает основные итоги работы студента в процессе практики. Содержание отчета по практике должно строиться по следующему плану:

1) Вводная часть.

В ней указывается тема выпускной квалификационной работы, раскрывается ее структура, рассматриваются цель и задачи, методология и методы исследования. В данной части отчета также указываются задачи преддипломной практики по данной дипломной работе.

2) Основная часть.

Данная часть отчета включает все материалы, подготовленные студентом в ходе преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием. Основная часть должна отражать деятельность студента в период практики и подготовленность его к защите выпускной работы.

Отчет подписывается студентом на последней странице и руководителем практики на титульном листе. Он предоставляется на выпускающую кафедру в виде, исключающем потерю листов. Текст отчета оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- отчет оформляется в печатном виде на одной стороне стандартных листов формата А 4;
- все поля 2,5 см, шрифт Times № 14, расстановка переносов автоматическая, выравнивание текста по ширине;
- нумерация страниц сквозная, начиная с № 2 (титульный лист не нумеруется).

