

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.01(П)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (научно-исследовательская работа) 4  
(наименование дисциплины)

---

по направлению подготовки  
44.04.01 Педагогическое образование

---

направленность (профиль)  
Филологическое обеспечение образования и культуры

---

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 11 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	4	Итого
Форма контроля	Зачет	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	0,2	0,2
Иные формы	395,8	395,8
<b>Итого</b>	<b>396</b>	<b>396</b>

Программу практики составил(и):

Профессор кафедры «Русский язык, литература и лингвокриминалистика», д-р филол. наук,  
доцент Измestьева И.А.

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование программы практики:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана  
направления подготовки (специальности)

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2028 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Русский язык, литература и лингвокриминалистика»  
(протокол заседания № 1 от «29» августа 2025 г.)

### 1. Цель практики

Цель – формирование у выпускника профессиональных компетенций в сфере научно-исследовательской и инновационной деятельности, необходимых для проведения как самостоятельной научно-исследовательской работы, результатом которой является написание и успешная защита магистерской диссертации, так и научно-исследовательской работы в составе научного коллектива, а также формирование способности и готовности к выполнению профессиональных функций и решению сложных профессиональных задач в инновационных условиях в научных, образовательных и иных организациях филологической сферы и смежных с нею областей.

### 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется научно-исследовательская работа – «Филологическая герменевтика», «Методология комплексного анализа художественного текста», «Актуальные проблемы современной устной коммуникации», «Активные процессы в русском языке и литературе», «Методология и методы научных исследований в лингвистике».

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в ходе научно-исследовательской работы – «История и методология филологии», «Лингвистическая экспертиза в образовании и культуре», «Современный документный текст», «Литературное редактирование», «Литературное редактирование», «Стилистика художественного текста», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы».

### 3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Способ (*при наличии*): стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

### 4. Тип практики

Научно-исследовательская работа.

### 5. Место проведения практики

Практика осуществляется на кафедре «Русский язык, литература и лингвокриминалистика» гуманитарно-педагогического института Тольяттинского государственного университета.

### 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации по профессиональной тематике, владеет навыками анализа зарубежных публикаций	Знать: основные коммуникативные технологии деловой сферы, правила их использования на русском и иностранных языках для академического и профессионального взаимодействия.
		Уметь: вести деловую коммуникацию на русском и иностранных языках в условиях

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	партнерами	<div data-bbox="967 304 1482 405">           академического и профессионального взаимодействия         </div> <div data-bbox="967 416 1482 618">           Владеть: методами современной деловой коммуникации на русском и иностранных языках в условиях академического и профессионального взаимодействия         </div>
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК 6.1. Оценивает свои ресурсы для успешного выполнения порученного задания	<div data-bbox="967 640 1482 741">           Знать: методы самоорганизации и саморазвития в определенной профессиональной сфере.         </div> <div data-bbox="967 752 1482 887">           Уметь: использовать методы саморазвития и самоорганизации в определенной профессиональной сфере.         </div> <div data-bbox="967 898 1482 1010">           Владеть: правилами самоорганизации и саморазвития, межкультурного взаимодействия.         </div>
ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать основные и дополнительные образовательные программы с использованием современных технологий	ПК-1.1 Знает принципы формирования образовательной среды и образовательного процесса	<div data-bbox="967 1077 1482 1178">           Знать: основные образовательные технологии в конкретной предметной области         </div> <div data-bbox="967 1189 1482 1290">           Уметь: использовать образовательные технологии в конкретной предметной области.         </div> <div data-bbox="967 1301 1482 1413">           Владеть: образовательными технологиями в конкретной предметной области         </div>
ПК-2 Способен анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования	ПК 2.1. Знает современные проблемы науки и образования.	<div data-bbox="967 1447 1482 1581">           Знать: научно-методические технологии, применяемые в конкретной профессиональной деятельности.         </div> <div data-bbox="967 1592 1482 1738">           Уметь: формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе образовательной работы; выбирать необходимые методы работы.         </div> <div data-bbox="967 1749 1482 1915">           Владеть: современными методами, позволяющими разрабатывать и реализовывать программы преодоления трудностей в обучении.         </div>

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного)
ИФ	Непосредственное выполнение научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным планом магистра, корректировка плана проведения НИР 4 в соответствии с полученными результатами 1. Написание научной статьи. 2. Участие в конференции. 3. Участие в работе круглого стола. Составление отчета о научно-исследовательской работе в семестре и выступление с отчетом на научно-исследовательском семинаре. Подготовка и защита отчёта по практике	4	395,8	-	Задания на практику
ПА	Составление портфолио документов по НИР 4. Оформление результатов практики в виде статьи для публикации. Составление портфолио	4	0,2	-	Письменный отчет по итогам практики и публичная защита его на
<b>Форма (формы) отчетности по практике – наличие оформленного отчета</b>					
<b>Итого:</b>			<b>396</b>	<b>-</b>	

## 8. Образовательные технологии

При организации НИР 4 магистрантов, как вида производственной деятельности используются *практико-ориентированные технологии обучения*, развивающие навыки профессиональной социализации; *информационные технологии*, позволяющие эффективно организовать самостоятельную работу, индивидуализировать процесс обучения, активизировать познавательную деятельность обучающихся; *технологии интерактивного обучения*, позволяющие в процессе обучения и воспитания устанавливать диалоговое взаимодействие таким образом, чтобы активизировать познавательный процесс и превратить процесс обучения в диалектическую инверсионную систему. С помощью *технологии портфолио* осуществляется накопление и систематизация информации о результатах учебно-познавательной и научно-исследовательской деятельности студентов, которая используется для демонстрации, анализа и оценки количественных и качественных индивидуальных достижений студента.

## 9. Методические указания по выполнению заданий НИР 4

*Магистрант* при прохождении «Производственной практики (научно-исследовательской работы) 4» получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с планом-графиком проведения практики и выполняет следующие действия:

- проводит исследование по утвержденной теме в соответствии с планом;
- получает от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- отчитывается о выполненной работе в соответствии с установленным графиком.

Магистрант должен ознакомиться с работами по теме своего исследования, опубликованными в национальных и международных изданиях, в том числе, доступных через электронные библиотечные системы.

Магистрант проводит исследование самостоятельно, не допуская плагиата и дословного заимствования.

При формировании индивидуального плана-графика задания на НИР 4 магистранту необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

В период прохождения НИР 4 магистрант должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов, ознакомиться с разнообразной информацией по теме научного исследования.

Конкретная методика выполнения индивидуального плана-графика задания определяется совместно с научным руководителем практики. Для успешного выполнения индивидуального задания по НИР 4 магистранты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и иллюстративного материала по теме исследования.

Овладев приемами самостоятельного получения информации, магистрант должен организовать самоконтроль знаний – логически, последовательно раскрыть вопросы индивидуального задания, четко придерживаясь его структуры.

На заключительном этапе НИР 4 магистрантам необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

Во время прохождения НИР 4 магистрант должен выполнять все виды работ, предусмотренные Программой.

Руководство и контроль за прохождением НИР 4 возлагаются на научного руководителя магистранта, который оказывает магистранту организационное содействие и методическую помощь в решении задач выполняемого исследования.

*Руководитель практики* осуществляет следующие действия:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики НИР 4
- определяет программу выполнения исследования, график проведения практики, режим работы магистранта и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы магистрантов;
- оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания необходимым требованиям.

## **10. Оценочные средства**

### **10.1. Паспорт оценочных средств**

<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
УК-4	Вопросы к зачету Собеседование План работы
УК-6	Вопросы к зачету Собеседование Выполнение заданий практики: 1. Написание научной статьи. 2. Участие в конференции. 3. Участие в работе круглого стола.
ПК-1	Вопросы к зачету Собеседование Отчет
ПК-2	Вопросы к зачету Собеседование Портфолио

### **10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости**

#### **10.2.1. План работы**

1. Сбор материала для статьи, работа с источниками.
2. Структурирование материала, оформление в соответствии с требованиями научного журнала или сборника материалов конференции.
3. Рецензирование статьи.
4. Представление материала на конференции.
5. Участие в круглом столе по вопросу магистерской диссертации.

Прежде чем приступать к научной статье, необходимо наметить план и этапы проведения основных мероприятий дальнейшей работы над темой, то есть составить программу научной работы над статьей.

#### **Этапы работы над научной статьей**

Выделяют следующие основные этапы работы над научной статьей:

- Обоснование темы, выбор объекта и определение цели исследования;
- Подбор и анализ научной литературы по выбранной теме, в том числе с использованием Интернет;
- Разработка гипотезы научной работы;

- Составление плана и структуры научной статьи, разработка программы и методики исследования;

- Проведение исследования и обобщения его результатов, выводы;

- Оформление научной статьи;

- Публикация научной работы.

Первые пять из перечисленных этапов научного исследования частично пересекаются, а их выполнения могут совпадать во времени.

Замысел научной работы формируется на первом этапе исследования. Здесь следует четко определить ряд элементов.

После этого определяют название научной работы, которую потом можно корректировать.

При написании научной статьи прежде всего нужно иметь четкое представление об уровне разработки исследуемой темы в науке. Поэтому сначала нужно ознакомиться с основной литературой, касающейся темы (монографии, статьи, информация Интернет). Усиливает достоверность полученных результатов комбинированное использование источников информации различных типов, но очень важно, чтобы эти источники точно отвечали поставленным задачам и соотносились с темой научной работы.

На этапе формулировки замысла желательно составить предварительный план работы. Иногда необходимо составить план-проспект.

Далее выбирают и разрабатывают собранную информацию по теме научного исследования. Готовить материал можно осуществлять в любой последовательности, отдельными частями, без тщательной стилистической обработки. Главное - подготовить материалы в полном объеме для следующих этапов работы над рукописью статьи.

На следующем этапе группируют собранную и обработанную информацию - выбирают вариант ее последовательного размещения согласно плану работы. Значительно облегчает этот процесс персональный компьютер. Набранный в текстовом редакторе текст в соответствии структурировать. При использовании персонального компьютера является возможность:

- Увидеть каждую часть научной работы и всю статью в целом;

- Проследить развитие основных положений;

- Добиться правильной последовательности изложения;

- Определить, какие части научной статьи нуждаются в дополнении или сокращения.

При этом все материалы постепенно размещают в надлежащем порядке, в соответствии с замыслом. Параллельно с группировкой материала определяют рубрикации текста в соответствии с требованиями по структуре научной статьи. Результатом работы на этом этапе является логическое сочетание частей рукописи, создания его чернового макета, который нуждается в дальнейшие обработки.

Обработка рукописи заключается в уточнении его содержания, оформлении и литературной правке. Шлифовка текста рукописи начинают с оценки его содержания и структуры. Проверяют и критически оценивают каждый вывод, каждую формулу, таблицу, рисунок, каждое предложение, отдельное слово. Следует проверить, насколько название научной статьи соответствует ее содержанию, насколько логично и последовательно изложен материал. Целесообразно еще раз проверить аргументированность основных положений, научную новизну, теоретическую и практическую значимость работы, ее выводы и рекомендации. Следует иметь в виду, что все равно неуместными есть и чрезмерный лаконизм, и чрезмерная детализация в изложении материала. Помогают восприятию содержания работы таблицы, схемы, графики.

Следующий этап работы над научной статьей - проверка правильности ее оформления. Это касается рубрикации, ссылок на литературные источники, цитирование, написание цифр, знаков, физических и математических величин, формул, построения таблиц, подготовки иллюстративного материала, создание библиографического описания. С



правилами оформления научных статей предъявляются специфические требования, поэтому следует прежде всего руководствоваться требованиями издательств и редакций.

Заключительный этап подготовки научной статьи - литературная правка.

**Критерии оценки:**

«зачтено» выставляется магистранту, если план соответствует поставленной цели;

«не зачтено» выставляется магистранту, если план работы не соответствует поставленной цели.

**10.2.2. Выступление с докладом по результатам НИР 3 на семинаре.**

Доклад-презентация по материалам второй главы магистерской диссертации.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если доклад отразил полное выполнение плана практики, подготовлена презентация по результатам практики. Магистрант сделал научное сообщение на семинаре, владел информацией, давал убедительные и глубокие ответы на поставленные вопросы;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если доклад отразил выполнение плана практики на 60%, подготовлена презентация по результатам практики. Магистрант сделал научное сообщение на семинаре, отвечал на вопросы с пониманием и видением проблемы исследования;

- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если доклад отразил выполнение плана практики на 30%; представлен поверхностный анализ результатов практики. Магистрант представил лишь фрагменты работы;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если план научно-исследовательской работы 3 не выполнен.

**10.2.3. Оформление научной статьи для публикации.**

*Перечень требований к оформлению материалов и условия представления статей для публикации*

**1. Список материалов, необходимых для публикации научной статьи**

1.1. Автор (авторы) в соответствии с приведенными ниже требованиями должен оформить необходимые материалы: рукопись статьи и сопроводительные документы к ней.

1.2. Рукопись статьи и сопроводительные документы представляются в электронном виде.

1.3. Сопроводительные документы к рукописи статьи должны включать в себя: Авторскую справку на каждого автора (ФИО, степень, звание, место работы, адрес, на который выслать авторский экз.).

**2. Правила оформления рукописи научной статьи**

2.1. Автор представляет рукопись в редакцию строго в соответствии с правилами оформления материалов.

2.2. Статья должна соответствовать правилам: полное указание ФИО, место учебы, название и аннотация статьи, ключевые слова должны быть на русском и английском языках, электронный адрес.

2.3. Библиографический список приводится после текста статьи в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 в едином формате, установленном РИНЦ.

2.4. После получения материалов рукопись направляется на рецензирование.

2.5. После получения положительной рецензии редакция уведомляет автора о том, что статья принята к опубликованию, а также замечания рецензентов и редакторов, в соответствии с которыми необходимо исправить и дополнить статью. В случае отказа в публикации статьи редакция направляет автору мотивированный отказ.

2.6. Авторы несут ответственность за подбор и достоверность приведенных фактов, цитат, статистических данных, имен собственных и прочих сведений. Редакция оставляет за

собой право внесения редакторской правки. Редакция может опубликовать материалы, не разделяя точку зрения автора (в порядке обсуждения).

2.7. Полнотекстовые версии статей, аннотации, ключевые слова, информация об авторах на русском и английском языках находятся в свободном доступе в Интернете на официальном сайте издания и на платформе Научной Электронной Библиотеки eLIBRARY.RU.

...3. Порядок представления в редакцию материалов научной статьи

Электронная версия рукописи статьи и сканированные сопроводительные документы к ней представляются по электронной почте редакции.

4. Примерные правила оформления материалов

Объем рукописи: не менее 10 формата А4.

Поля: слева и справа – по 2 см, снизу и сверху – по 2 см.

Основной текст статьи набирается в редакторе Word.

Шрифт основного текста – Times New Roman. Текст набирается 14 кг, междустрочный интервал – полуторный. Отступ первой строки абзаца – 1 см. Для ссылок на формулы в тексте используются круглые скобки – (1), на литературные источники – квадратные скобки [1]. Библиографический список приводится 14 кг в конце статьи строго по порядку упоминания в тексте.

Статья должна содержать код УДК, название статьи, ФИО авторов (полностью), ученую степень, ученое звание, должность, название организации, где выполнена работа, аннотацию статьи и ключевые слова (на русском и английских языках по 10 слов), электронный адрес.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если подготовил научную статью к публикации;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если подготовил только материалы к публикации, но нет чистового варианта работы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если представил лишь фрагменты работы, не подготовлены научную статью к публикации;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если план научно-исследовательской практики 4 не выполнен.

#### **10.2.4. Оформление тезисов для публикации**

Требования к оформлению тезисов определяются оргкомитетом конференции и доводятся до сведения всех потенциальных участников. Их необходимо неукоснительно соблюдать, т.к. любое нарушение требований приводит к значительному увеличению затрат на составление сборника тезисов доклада, что может послужить причиной отказа со стороны оргкомитета. Обычный объем тезисов устанавливается равным 1–2 страницам печатного текста. Реже его указывают в количестве слов или знаков. Как правило встречаются следующие требования к оформлению тезисов (шрифт Times New Roman, 12, интервал одинарный, формат-документ Word), 1 страница печатного текста составляет около 45 строк или 5–7 средних абзацев. При этом заметную часть занимает заголовок, фамилии авторов и названия организаций, где они работают. В общем, это совсем небольшой объем, доступный для внятного изложения мыслей автора. Алгоритм написания тезисов:

1. Определитесь, к какому типу будут относиться ваши тезисы и выберите соответствующую структуру.

2. Четко представьте себе, что будет основным результатом или выводом вашей работы.

3. Подберите рабочее название тезисам.

При этом необходимо одновременно учитывать: выбранный выше тип тезисов; основной результат/вывод вашей работы и ее фактическое содержание, которое будет описано в тезисах; название конференции, в которой предполагается участие. Последний пункт нужен для того, чтобы ваши тезисы соответствовали тематике конференции.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если подготовил тезисы к публикации;
- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если подготовил только материалы к публикации, но нет чистового варианта работы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если представил лишь фрагменты работы, не подготовлены тезисы к публикации;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если план научно-исследовательской практики 3 не выполнен.

#### **10.2.4. Участие в конференции**

Магистрант на втором курсе уже имеет представление о научных конференциях внутри вузовского уровня. Возникает необходимость познакомить научное сообщество с теми идеями и проблемами, которые находят отражение в магистерской диссертации, поэтому студент принимает участие во всероссийских и международных конференциях.

Конференция – это не форма получения образования, это способ ознакомления общественности со своими теориями, а также первичная апробация своих идей на практике. Хорошему специалисту просто необходимо участвовать в разного рода конференциях.

Во-первых, это дает возможность быть в курсе актуальных научных и практических проблем, не занимаясь при этом непосредственно наукой или узкой практикой.

Во-вторых, это способ самому попробовать «обкатать» свою идею, обсудить ее с профессионалами, увидеть «слабые» моменты, которые нужно еще доработать.

В-третьих, участие в конференциях дает толчок личностному росту, развивает лидерские качества, умение выступать на публике и вести дискуссию.

И, в-четвертых, это наработка связей в профессиональной среде. Такой специалист, который ведет активную «внешнюю» профессиональную деятельность и которого знают по неоднократным выступлениям на конференциях и семинарах, обычно высоко ценится работодателем.

Студент, принимая участие в конференции, решает ряд дополнительных задач:

- устанавливает прямой контакт с потенциальными работодателями;
- устанавливает новые и поддерживает уже имеющиеся деловые контакты и партнерские отношения;
- изучает новые предложения и методы работы специалистов.

Конференции и семинары являются одним из наиболее эффективных средств установления и поддержания связей среди специалистов.

#### **Критерии оценки:**

- «зачтено» выставляется магистранту, если студент участвовал в работе конференции;
- «не зачтено» выставляется магистранту, если студент не участвовал в работе конференции.

#### **10.2.5. Участие в работе круглого стола**

К числу важнейших форм НИР 4 является участие магистрантов в работе круглого стола. Круглый стол – это беседа по обсуждению важной проблемы. Как правило, магистранты обсуждают актуальные вопросы лингвокриминалистики, которые имеют отражение в диссертациях,

Цель круглого стола – обмен мнениями по заявленной проблеме или вопросу.

Общие правила обсуждения:

1. Наличие ключевого вопроса (проблемной ситуации) в виде повестки дня.
2. Ключевой вопрос должен быть предварительно согласован со всеми заинтересованными участниками обсуждения.
3. Характер обсуждения «круглого стола» – есть выражение собственного мнения.

4. Критика здесь практически недопустима, так как все имеют право на то, чтобы высказать свою точку зрения.

5. Путем обобщения мнений участники беседы анализируют тезисы и антитезисы. В результате вырабатывается единая позиция. Участники круглого стола обладают равными правами, т.е. их голоса имеют одинаковый вес.

Руководитель беседы за круглым столом выполняет двойную функцию: он является одновременно ведущим и участником:

1. С одной стороны, он должен быть нейтральным посредником, держащим в руках нити дискуссии и направляющим ее к цели.

2. С другой, он равноправный участник дискуссии. Он обязан высказать свое собственное мнение по обсуждаемым проблемам.

Основополагающим принципом ведения круглого стола является *разделение общей темы на ряд подтем*. В результате появляется возможность целенаправленно переходить от одного положения к другому и ставить соответствующие вопросы. При этом руководитель должен следить за тем, чтобы каждый участник беседы имел возможность изложить свою точку зрения.

Чтобы обсуждение было эффективным, необходимо собрать максимально возможное количество носителей разных точек зрения, объединить все вовлеченные стороны.

Тщательно продумывается каждый этап работы круглого стола, особенно подготовительный этап:

- Определение темы и цели круглого стола.
- Подбор участников.
- Планирование содержательной части мероприятия.
- Планирование организационных вопросов и технической стороны мероприятия.

Разработка содержательной части круглого стола включает в себя определение названия, цели, списка участников, необходимость приглашения СМИ и экспертов.

Содержательная часть определяет параметры дискуссии: по каким аспектам будет идти обсуждение (логика развития темы), далее на этом строятся основные информационные блоки. Следующим шагом является определение правил организации процесса обсуждения: кому и в какой последовательности будет предоставляться слово, регламент выступлений, как будут задаваться вопросы – блок вопросов-ответов можно ставить после каждого информационного блока, или после каждого выступления, кому будут задаваться вопросы – выступающему или друг другу/ всем участникам обсуждения.

#### **Критерии оценки:**

«зачтено» выставляется магистранту, если студент участвовал в работе круглого стола;

«не зачтено» выставляется магистранту, если студент не участвовал в работе круглого стола.

#### **10.2.6. Составление и защита отчета о НИР 4.**

Методические рекомендации по содержанию и оформлению отчета по НИР 4.

Результаты «Производственной практики (научно-исследовательской работы) 2» должны быть представлены в форме **отчета**.

Отчет по НИР 4 оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-экспериментальной работе. Структура и правила оформления».

Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А4 (шрифт 14пт, Times New Roman, через 1,5 интервала). К основному разделу отчета прикладываются индивидуальное задание, план выполнения НИР 4 и отзыв руководителя практики.

Структура отчета по НИР 4 содержит следующие элементы:

– введение (цель, место, перечень выполненных в процессе практики исследований, работ и заданий);

- основную часть (анализ научной и аналитической литературы по теме НИР 4; описание исследовательских задач, решаемых магистрантом в процессе прохождения практики; описание методики исследования; результаты анализа проведенных исследований; анализ достоверности полученных результатов; сравнение результатов исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами; анализ научной и практической значимости проводимых исследований);
- заключение (описание основных полученных результатов);
- список литературы;
- приложения (сертификат участия в конференции, документ, подтверждающий публикацию в научном журнале или сборнике трудов конференции);
- научную статью.

Общими требованиями к содержанию отчета являются логическая последовательность построения изложения материала; убедительность аргументов; содержательная полнота, краткость и четкость формулировок; конкретность изложения результатов работы; научная обоснованность выводов, рекомендаций, приложений. Список литературы должен быть составлен в соответствии с библиографическими нормами. Магистрант представляет отчет по практике научному руководителю в сроки проведения промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса. Отчет должен быть сдан на кафедру.

#### **Критерии оценки:**

«зачтено» - план научно-исследовательской работы 4 выполнен; предоставлен пакет документов: 1) индивидуальный план магистранта, утвержденный руководителем практики и руководителем программы магистратуры; 2) отчет по практике, подписанный магистрантом, и содержащий анализ проделанной работы, выводы; 3) научная статья; 4) сертификаты участника конференции и круглого стола.

«не зачтено» - план научно-исследовательской работы 4 не выполнен; не предоставлены требуемые документы.

#### **10.2.7. Составление портфолио документов по НИР 4.**

По содержанию данное портфолио представляет собой портфель индивидуальных образовательных достижений в течение первого семестра обучения и научно-исследовательской деятельности. Портфолио включает в себя:

- научную статью, подготовленную к публикации;
- доклад выступления на научной конференции;
- презентацию;
- отчет о научно-исследовательской работе в семестре;
- грамоты, дипломы и сертификаты, подтверждающие индивидуальные достижения студента в области научной деятельности (участие в конференции и работе круглого стола).

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется магистранту, если содержание портфолио свидетельствует об очевидном прогрессе в научно-исследовательской деятельности по проблематике выбранной темы магистерского исследования или магистерской программы;

- оценка «не зачтено» выставляется магистранту, если содержание портфолио бедно и не дает возможности сформировать общее представление о научно-исследовательских достижениях магистранта.

#### **10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

№ п/п	Вопросы к промежуточной аттестации
1.	Актуальность проблемы, представленной в статье (на основе 2 главы магистерской диссертации).

2.	Объект научной статьи.
3.	Предмет научной статьи.
4.	Библиографическая основа научной статьи.
5.	Формулировка гипотезы для объяснения тех или иных фактов, предполагаемые пути их проверки в научно-исследовательской работе
6.	Поиск необходимой научной информации и эффективность работы с ней. Современные библиотечные ресурсы.
7.	Теоретическая значимость научно-исследовательской работы
8.	Практическая значимость научно-исследовательской работы
9.	Новизна научно-исследовательской работы
10.	Цель научно-исследовательской работы
11.	Задачи научно-исследовательской работы
12.	Структура научной статьи или тезисов
13.	Материал научно-исследовательской работы
14.	Апробация научно-исследовательской работы
15.	Внедрение результатов научно-исследовательской работы
16.	Перспективы научно-исследовательской работы 2
17.	Требования к оформлению научной работы.
18.	Оформление ссылок на литературные источники.
19.	Понятия: идея, гипотеза, закон.
20.	Методы теоретических исследований.
21.	Методы эмпирических исследований.
22.	Этапы научного исследования.
23.	Организация научно-исследовательской работы в России.
24.	Научно-исследовательская работа магистрантов.
25.	Интеллектуальная деятельность.
26.	Понятие науки и классификация наук.
27.	Научное исследование.
28.	Научная проблема.
29.	Методология научных исследований.
30.	Понятия метода и методологии научных исследований.
31.	Философские и общенаучные методы научного исследования.
32.	Частные и специальные методы научного исследования.
33.	Методологические требования к заглавию научной работы
34.	Методологические требования к содержанию научной работы.
35.	Сбор научной информации.
36.	Основные источники научной информации.
37.	Язык науки.
38.	Методический замысел исследования и его основные этапы.
39.	Структура и содержание этапов исследовательского процесса.
40.	Особенности подготовки презентаций для научных докладов

### 10.3.2. Критерии и нормы оценки

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
зачет	«зачтено»	план научно-исследовательской практики выполнен. предоставлен пакет документов: 1) индивидуальный план магистранта, утвержденный руководителем практики и руководителем программы магистратуры; 2) отчет по практике, подписанный магистрантом и содержащий анализ проделанной работы, выводы; 3) научная статья (на основе 2 главы магистерской диссертации); 4) сертификаты участника конференции и круглого стола.
	«не зачтено»	план научно-исследовательской практики 4 не выполнен, не предоставлены требуемые документы.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Камчатнов, А. М.	Введение в языкознание : учебное пособие / А. М. Камчатнов, Н. А. Николина. — 14-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 232 с.	Учебное пособие	2021	ЭБС «Лань»

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Аннушкин, В. И.	Основы русской филологии : учебное пособие / В. И. Аннушкин. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 128 с.	Учебное пособие	2019	ЭБС «Лань»
2.	Аннушкин, В. И.	Коммуникативные качества речи в русской филологической традиции : учебник / В. И. Аннушкин. — 4-е изд.,	Учебник	2019	ЭБС «Лань»
№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
		стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 88 с.			



### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

#### СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Scopus [Электронный ресурс]. URL: <https://www.scopus.com/> (дата обращения: 03.09.2022).

Web of Science [Электронный ресурс]. URL: <https://apps.webofknowledge.com/WOS> (дата обращения: 03.09.2022).

Elibrary [Электронный ресурс]. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 03.09.2022).

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения лабораторных работ. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-307)	Столы ученические, переносной проектор, стол преподавательский, стулья, доска аудиторная (маркерная), ПК с выходом в сеть Интернет.
2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для	Столы (моноблок) ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-612)	
3.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401)	Компьютеры, столы, стулья
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (С-916)	Компьютеры, столы, стулья