

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (У)

Направление подготовки
45.04.04 Филология

Профиль подготовки
«Ингушская литература»

Квалификация выпускника: *магистр*

Форма обучения - очная

Магас, 2021

1. Цель ознакомительной практики – максимальное приближение магистрантов к работе в современных условиях развития производственных, организационно-информационных отношений для закрепления теоретических и практических знаний, полученных в стенах университета; обеспечить связь между научно-теоретической и практической подготовкой магистрантов, дать им первоначальный опыт профессиональной практической деятельности, создать условия для формирования практических компетенций; выработать у магистрантов умения в области межкультурной коммуникации, межнационального речевого общения, речевого этикета в поликультурной среде; расширить практические представления магистрантов о приемах речевого воздействия, дать начальные навыки осуществления профессиональной коммуникации; изучение магистрантами основ педагогической, учебно-методической и воспитательной работы в высших учебных заведениях, овладение навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам кафедр соответствующего профиля, приобретение опыта педагогической работы в условиях высшего учебного заведения.

2. Задачи ознакомительной практики:

- закрепление на практике полученных магистрантами теоретических знаний по методике преподавания ингушской литературы в вузе и их методическое углубление с целью использования их в процессе педагогической деятельности;
- ознакомление практикантов с организацией учебного процесса в вузе, осуществление помощи в освоении ими передового опыта учебной деятельности лучших преподавателей вуза;
- формирование у магистрантов навыков самостоятельного ведения учебной работы со студентами;
- формирование и закрепление навыков проведения различных типов учебных занятий в вузе, использования различных методов и приемов, активизирующих познавательную и научно-исследовательскую деятельность студентов;
- развитие у магистрантов навыков применения инновационных образовательных технологий, включая системы компьютерного и дистанционного обучения, а также анализа/самоанализа учебных занятий;
- формирование у практикантов навыков педагогических исследований, касающихся содержания учебного материала, его интерпретации в практике преподавания в высшей школе, поисков наиболее эффективных методов и приемов обучения студентов;
- развитие интереса к труду преподавателя, стремление готовить себя к творческому решению задач по обучению студентов, привитие навыков самообразования и самосовершенствования.

3. Место проведения ознакомительной практики

Ознакомительная практика входит в блок Б2.В.01(У) ФГОС по направлению подготовки магистра 45.04.01 – Филология. Ознакомительная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении университетской образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс.

4. Место и время проведения ознакомительной практики

В соответствии с учебным планом период обучения практике – 1-й семестр. Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 45.04.01 Филология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В результате прохождения практики магистр должен:

знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие учебно-воспитательный процесс в учреждениях высшего образования;
- современные технологии, основные методы и приемы обучения;
- современные методики воспитательной работы;

уметь:

- уметь подготовить и прочитать лекцию, провести семинарское или практическое занятие, лабораторную работу с использованием современных педагогических, дидактических и компьютерных технологий;
- уметь подготовить тесты и вопросы для текущего и промежуточного контроля знаний студентов;
- анализировать учебно-методическую литературу и программное обеспечение по учебной дисциплине;
- уметь формулировать темы и содержание курсовых проектов по дисциплинам учебного плана направления подготовки бакалавров и т. д.
- выбирать наиболее оптимальные для достижения поставленных целей форму и методические приемы обучения;
- планировать и организовать свою деятельность и деятельность обучающихся;

владеть:

- навыками использования учебно-методической документации;
- навыками работы в учебно-научных лабораториях по профилю специальности.

5. Форма проведения ознакомительной практики

Форма проведения ознакомительной практики – непрерывно.

Способ проведения ознакомительной практики – стационарная.

Практика проводится: на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом; в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающихся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ознакомительной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной ознакомительной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-2	Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы	3.1_М.ОПК-2. Имеет представление об истории филологических наук, основных исследовательских методах и научной проблематике в избранной научной области.	Знать: основные понятия и категории филологических наук Уметь: приобретать новые знания и умения из различных источников, используя современные технологии Владеть: методами и методиками

	методологических принципов и методических приемов филологического исследования		применения новых знаний для решения профессиональных задач в условиях межкультурной коммуникации.
ПК-5	способен вести самостоятельную организационно-методическую деятельность по проектированию и реализации программ учебных дисциплин в рамках основных общеобразовательных программ	1.1_М.ПК-5. На основе научных и методических публикаций самостоятельно разрабатывает программы учебных дисциплин.	Знать: основные принципы, методы и формы организации педагогического процесса; документацию по организации учебно-воспитательного процесса; формы и методы учебной, воспитательной, социальной и научной работы бакалавра в соответствии с требованиями ФГОС Уметь: составлять рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств; проводить критический анализ занятий и самоанализ своей учебно-воспитательной деятельности; представить результаты своей педагогической работы на научно-практической конференции, заседании кафедры, заседании научно-методической комиссии факультета Владеть: различными средствами коммуникации, специализированными информационными технологиями в профессиональной педагогической деятельности; этикетными нормами общения на родном и иностранном языке, в том числе, и в сфере своей профессиональной деятельности
		3.1_М.ПК-5. Анализирует собственную педагогическую	Знать: основные методы преподавания филологических

		<p>деятельность, выступает экспертом по методическим вопросам преподавания по основным общеобразовательным программам</p>	<p>дисциплин в организации высшего образования; главные требования, предъявляемые к преподавателю организации высшего образования в современных условиях.</p> <p>Уметь: мотивировать студентов к изучению преподаваемого предмета; вести кураторскую работу с отдельными студентами или группой студентов; применять полученные теоретические знания и выработанные умения и навыки в профессиональной деятельности; работать в коллективе; по итогам прохождения педагогической практики подготовить отчёт и/или методическую публикацию.</p> <p>Владеть: способностью методически грамотно передавать студентам информацию теоретического, научно-прикладного и обучающего содержания; навыками проведения других форм организации обучения (факультативных занятий, учебных экскурсий и пр.); навыками организации воспитательной работы со студентами во время учебных занятий и во внеурочное время; навыками организации самостоятельной работы студентов.</p>
ПК-7	<p>способен осуществлять под руководством специалиста более высокой квалификации педагогическую</p>	<p>1.1_М.ПК-7. Под руководством специалиста более высокой квалификации разрабатывает и проводит практические занятия (семинары) с</p>	<p>Знать: основы контроля и оценки формирования результатов образования обучающихся; знает специальные технологии и методы, позволяющие проводить</p>

	<p>деятельность по профильным дисциплинам (модулям) в рамках программ бакалавриата и среднего профессионального образования</p>	<p>обучающимися по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат).</p>	<p>коррекционно-развивающую работу с неуспевающими обучающимися. Уметь: разрабатывать систему мониторинга и оценки результатов обучающихся использует современные технологии объективной оценки образовательных достижений; Владеть: действиями применения методов контроля и оценки образовательных результатов обучающихся, умениями проектирования образовательных результатов обучающихся, оценки результатов их применения. программ мониторинга</p>
		<p>4.1_М.ПК-7. Использует современные информационные технологии педагогической деятельности</p>	<p>Знать: специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу с неуспевающими обучающимися. знает условия организации контроля и оценки формирования результатов образования обучающихся, выявляет и корректирует трудности в обучении; Уметь: осуществлять контроль и оценивание образовательных результатов обучающихся, используя специальные контрольно-измерительные материалы Владеть: навыками организации контроля и оценки результатов обучения обучающихся, коррекции трудности в их обучении</p>
<p>ПК-8</p>	<p>способен разрабатывать под руководством</p>	<p>1.1_М.ПК-8. Под руководством специалиста более</p>	<p>Знать: основные принципы и процедуры научного</p>

специалиста более высокой квалификации учебно-методическое обеспечение и осуществлять под руководством специалиста более высокой квалификации мониторинг и оценку качества учебно-методического обеспечения программ среднего профессионального и высшего образования	высокой квалификации разрабатывает рабочую программу дисциплины (модуля) по профильным филологическим дисциплинам в рамках основной образовательной программы бакалавриата или среднего профессионального образования.	исследования; методы критического анализа научных достижений и исследований в области педагогики; методы и процедуру проведения научных исследований Уметь: учитывать теоретические и эмпирические ограничения, накладываемые структурой психолого-педагогического исследования Владеть: навыками организации контроля и оценки результатов обучения обучающихся, коррекции трудности в их обучении
---	--	---

7. Объем и содержание ознакомительной практики

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 1 зачетную единиц, 36 часов.

№п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Код компетенций
1.	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа	15	Участие в установочной конференции (семинаре)	ОПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8
2.	Работа в организации: – осуществить обработку информации для ВКР;	15	Документы предприятия по организации производства и	ОПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8

	<ul style="list-style-type: none"> – дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования; – провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования. – провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных; – провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования; – дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; – провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; – подготовить данные по исследованию для оформления ВКР <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – завершение оформления ВКР 		<p>труда.</p> <p>Библиографический список с новыми (современными) методами охраны природной среды и ресурсосбережения</p>	
3.	<p>1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.</p> <p>2) Отчёт</p>	6	Отчет по практике	ОПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8

8. Формы отчетности по итогам ознакомительной практики.

Формы отчётности по ознакомительной практике

Зачёт по результатам прохождения магистрантом ознакомительной практики выставляется на основании:

- 1) отзыва руководителя с места прохождения ознакомительной практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема и качества выполнения;
- 2) отчёта о прохождении ознакомительной практики;

- 3) устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя ознакомительной практики от кафедры;
- 4) оценки общекультурных и профессиональных компетенций магистранта, сформированных им в ходе прохождения ознакомительной практики.

Итоговая документация должна включать отчет магистрантов со следующими показателями:

- сведения о посещенных занятиях ведущих преподавателей, о проведенном воспитательном мероприятии;
- план-конспект проведенного занятия с указанием курса, группы и специальности;
- письменный анализ посещенного занятия;
- письменный анализ проведенного занятия;
- характеристику магистранта, написанную руководителем.

Требования к оформлению отзыва руководителя с места прохождения ознакомительной практики

По окончании ознакомительной практики руководитель от кафедры пишет отзыв-характеристику на магистранта. Отзыв составляется в виде самостоятельного документа, либо путём заполнения соответствующего раздела в отчете прохождения учебной практики. В отзыве должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество магистранта, его отделение и курс обучения в университете;
- наименование организации и его подразделения, в котором проходила ознакомительная практика;
- должность, фамилия и инициалы руководителя ознакомительной практики;
- вид практики, дата начала и дата окончания ознакомительной практики;
- краткое изложение работы магистранта, выполненной во время прохождения практики;
- оценка личных и деловых качеств магистранта, включая его теоретические знания, практические умения и навыки.

Образец отзыва руководителя места прохождения ознакомительной практики представлен в приложении к данной программе.

Требования к оформлению отчёта о прохождении ознакомительной практики

По результатам прохождения ознакомительной практики магистрантом составляется подробный отчет, содержащий обоснованные сведения о достижении целей и задач конкретного вида практики, обозначенных в данной программе, а также о проблемах и недостатках в организации практики.

Отчет по ознакомительной практике предоставляется по каждому виду работ. Объем отчета должен составлять до 7-8 страниц печатного текста (без приложений). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается. Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись магистранта и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе конкретного вида производственной практики сведений по определённым темам и выводы магистранта по результатам прохождения ознакомительной практики.

Образец отчёта о прохождении ознакомительной практики представлен в приложении к данной программе.

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной практики

9.1. Учебная литература:

Основная литература:

1. Есин А.Б. Принципы и приемы анализа литературного произведения. – М.: Издательство: Флинта, Наука. – 2011. – 248 с.
2. Гудиева Л.Х.-У. начальный этап развития образовательного пространства Ингушетии (1865-1920). – Ростов-на Дону; Издательство СКНЦ ВШ. ЮФУ, 2005.
3. Гудиева Л.Х.-У. Развитие культурно-образовательного пространства Ингушетии (1920-1934). – Ростов-на Дону; Издательство СКНЦ ВШ. ЮФУ, 2007.
4. Коханова В.А., Жигалова М.П., Колышева Е.Ю., Михайлова Н.С. Технологии и методики обучения литературе. – М.: Издательство: Флинта, Наука. – 2011. – 248 с.
5. Пранцова Г.В., Романичева Е.С. Методика обучения литературе. Практикум. М.: Издательство: Флинта, Наука. – 2012. – 272 с.

Дополнительная литература:

1. Минералова И.Г. Анализ художественного произведения. Стиль и внутренняя форма. - М.: Издательство: Флинта, Наука. – 2011. – 256 с.
2. Краевский В.В., Хуторской А.В. Основы обучения. Дидактика и методика. –Москва, 2007.
3. Осмоловская И.М. Наглядные методы обучения. –Москва, 2009.
4. Рыбникова М. А. Очерки по методике литературного чтения. М., Просвещение, 1985.

9.2. Интернет-ресурсы:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Словари и энциклопедии на Академике	http://dic.academic.ru .
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru –
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru -
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Электронная библиотека технического вуза	http://polpred.com/news
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	http://www.studentlibrary.ru -
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru –
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru –
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru –
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	http://e.lanbook.com -
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm

Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp -
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru -
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информио»	http://www.informio.ru
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru

9.3. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории университета, так и вне ее.

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ

1.1. Microsoft Windows 7

1.2. Microsoft Office 2007

1.3. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”

1.4. Антивирусное ПО Eset Nod32

1.5. Справочно-правовая система “Консультант”

1.6. Справочно-правовая система “Гарант”

Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Словари и энциклопедии на Академике	http://dic.academic.ru .
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Электронная библиотека технического вуза	http://polpred.com/news
Издательство «Лань». Электронно-	http://www.studentlibrary.ru

библиотечная система	
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	http://e.lanbook.com
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информιο»	http://www.informio.ru
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru

9.4. Материально-техническое обеспечение ознакомительной практики

Реализация практики обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным нормам и правилам: специальными помещениями для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебные помещения оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Организация практики и её организационно-методическое обеспечение **Общая информация и указания**

Учебно-организационная работа, связанная с подготовкой и проведением ознакомительной практики, включает три основных этапа: 1) подготовка практики; 2) ее проведение; 3) завершение, подведение итогов.

Учебно-методическое руководство ознакомительной практикой осуществляется выпускающей кафедрой, обеспечивающей выполнение учебного плана и программ практик.

Зачет по практике проводит руководитель практики от кафедры. В ходе зачёта оцениваются:

- 1) характеристика профессиональной деятельности магистранта - практиканта в процессе прохождения практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема и качества выполнения;
- 2) отчёт о прохождении практики;
- 3) результаты устного опроса, ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры;
- 5) овладение магистрантом общекультурными и профессиональными компетенциями, сформированными им в ходе прохождения) практики.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики магистранту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него общекультурных и профессиональных компетенций.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с программой, консультирование обучающихся по вопросам практики, составлению отчетов о проделанной работе;
- осуществляет контроль за обеспечением практикантов рабочими местами и необходимыми для практики материалами;
- проводит методические совещания практикантов совместно с руководителями практики на отдельных рабочих местах;
- осуществляет прием отчетов по практике и оценивает выполненную работу.

Руководитель практики от организации:

- организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся;
- привлекает магистранта-практиканта к проведению отдельных видов учебных занятий, подготовке учебно-методического обеспечения образовательного процесса, написанию научных статей и проведению иных научных исследований в соответствии с заданием на практику.

Выставление оценки осуществляется после защиты отчета о прохождении практики, который назначается через 3 дня после окончания практики.

На защите отчета оценивается устный ответ магистранта по вопросам, вынесенным на защиту. Руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

- 1) о поставленных задачах практики и результатах их выполнения;
- 2) об общей характеристике места непосредственного прохождения практики;
- 3) об описании выполненных заданий и сформированных компетенциях;
- 4) о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики;
- 5) о проблемных вопросах, которые приходилось решать при выполнении заданий в процессе прохождения производственной (педагогической и научно-исследовательской) практики.

Итоговый результат - зачёт выставляется на основе оценивания письменных документов, устного ответа магистранта и оценки сформированности компетенций, исходя из шкалы оценивания результатов прохождения практики.

Отчёты о прохождении ознакомительной практики магистранта, дневники прохождения практики и характеристики от организации прохождения практики остаются на филологическом факультете университета и хранятся в личном деле магистранта в установленном порядке.

Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);
 - проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.
5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Контроль его успешного прохождения по согласованию и утверждению.
3. Контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематическое информирование заведующего кафедрой о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контроль своевременной разработки, актуализации и утверждения программ практик.
6. Контроль оформления всех видов отчетности по практике.
7. Прием документов – отчетов по практике студентов.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводит обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнгГУ порядком.

по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:

1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнгГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
6. Осуществляет контроль со стороны ИнгГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение

инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.

7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).

Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
5. Презентация отчета по практике (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный).

Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнГГУ установленным порядком.

Направление на практику.

Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнГГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике.

Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием Приложения №1.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике.

Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением № 2.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Презентация к отчету (защите).

Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Другие отчетные документы.

Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

Приложение №1

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Филологический факультет

Кафедра ингушской литературы и фольклора

Курс _____

Индивидуальное задание

Ознакомительная практика

Магистрант

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

Рассматриваемые вопросы:

Руководитель практики:

Дата выдачи задания: « ___ » _____ 20__ г.

Утверждено на заседании кафедры русского языка

« ___ » _____ 20__ г.

Протокол № ___

Приложение № 2

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Филологический факультет

Кафедра ингушской литературы и фольклора

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

магистрантом ___ курса _____ формы обучения

(Ф.И.О.)

в _____

(название учреждения)

Подпись магистра _____

« ___ » _____ 20__ года

Отчет о практике должен представлять собой лаконичный и грамотно написанный служебный документ, содержащий необходимую информацию и оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой документации.

_____ практику проходил в _____

(наименование и адрес учреждения (организации))

с _____

по _____

За время прохождения практики:

1. _____

Магистрант-практикант _____ / Ф. И.О. /

подпись Ф. И.О.

« _____ » _____ 20__ г

Приложение № 3

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Филологический факультет

Кафедра ингушской литературы и фольклора

Направление подготовки: 45.04.01 «Филология»

Форма обучения _____

(очная)

О Т З Ы В

руководителя с места прохождения ознакомительной практики

с _____ по _____

Ф. И.О.

За время прохождения _____ практики

магистрант _____

Ф. И.О.

зарекомендовал __ себя

краткая характеристика базовых составляющих компетенций в сфере
управления и отношение к работе

5. Использование наглядных материалов на занятии (карты, схемы, диаграммы, образцы документов и т.д.).
6. Деятельность учащихся: активность, продуктивность, дисциплина, самостоятельная работа, интерес к занятию, отношение к преподавателю, культура труда и речи.
7. Деятельность преподавателя: умение владеть аудиторией, организовать работу группы, индивидуальный подход, педагогический такт, выдержка, культура речи, дикция, ритм изложения, находчивость, юмор, мимика, жестикуляция, внешний вид.

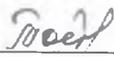
Программа одобрена на заседании кафедры «Ингушская литература и фольклор»

Протокол № 10 от 11.05. 2021 года

Зав. кафедрой  / доктор филолог. наук, профессор Мартазанова Х.М. /

Программа одобрена Учебно-методическим советом филологического факультета

протокол № 10 от 23.06. 2021года

Председатель Учебно-методического совета факультета  /А.З. Гандалоева

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от 30.06. 2021г.

Председатель Учебно-методического совета университета  /Ш.Б.Хашагульгов

Рабочая программа ознакомительной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология, профиль «Ингушская литература», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «26» августа 2020 г. №59461.

Программу составила:
_ кандидат филологических наук
кафедры ингушской литературы и фольклора, /  / Бекова М.Р. /