

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:
<b>ОПК-2</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы	<b>3.1_М.ОПК-2.</b> Имеет представление об истории филологических наук, основных исследовательских методах и научной проблематике в избранной научной области.	<b>Знать:</b> основные понятия и категории филологических наук <b>Уметь:</b> приобретать новые знания и умения из различных источников, используя современные технологии <b>Владеть:</b> методами и методиками

	методологических принципов и методических приемов филологического исследования		применения новых знаний для решения профессиональных задач в условиях межкультурной коммуникации.
<b>ПК-5</b>	способен вести самостоятельную организационно-методическую деятельность по проектированию и реализации программ учебных дисциплин в рамках основных общеобразовательных программ	<b>1.1_М.ПК-5.</b> На основе научных и методических публикаций самостоятельно разрабатывает программы учебных дисциплин.	<b>Знать:</b> 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 <b>Уметь:</b> 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 <b>Владеть:</b> 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
		<b>3.1_М.ПК-5.</b> Анализирует собственную педагогическую	<b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> 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><b>Владеть:</b> 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><b>1.1_М.ПК-7.</b> Под руководством специалиста более высокой квалификации разрабатывает и проводит практические занятия (семинары) с</p>	<p><b>Знать:</b> 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.  <b>Уметь:</b> разрабатывать систему мониторинга и оценки результатов обучающихся использует современные технологии объективной оценки образовательных достижений;  <b>Владеть:</b> действиями применения методов контроля и оценки образовательных результатов обучающихся, умениями проектирования образовательных результатов обучающихся, оценки результатов их применения.          программ мониторинга</p>
		<p><b>4.1_М.ПК-7.</b> Использует современные информационные технологии педагогической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> 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;  <b>Уметь:</b> осуществлять контроль и оценивание образовательных результатов обучающихся, используя специальные контрольно-измерительные материалы  <b>Владеть:</b> навыками организации контроля и оценки результатов обучения обучающихся, коррекции трудности в их обучении</p>
<p><b>ПК-8</b></p>	<p>способен разрабатывать под руководством</p>	<p><b>1.1_М.ПК-8.</b> Под руководством специалиста более</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы и процедуры научного</p>

	<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</p>	<p>высокой квалификации разрабатывает рабочую программу дисциплины (модуля) по профильным филологическим дисциплинам в рамках основной образовательной программы бакалавриата или среднего профессионального образования.</p>	<p>исследования; методы критического анализа научных достижений и исследований в области педагогики; методы и процедуру проведения научных исследований</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать теоретические и эмпирические ограничения, накладываемые структурой психолого-педагогического исследования</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации контроля и оценки результатов обучения обучающихся, коррекции трудности в их обучении</p>
--	--	---	--

### 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.	<p>1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар)</p> <p>2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта.</p> <p>3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.</p> <p>4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.</p> <p>5) Самостоятельная работа</p>	15	Участие в установочной конференции (семинаре)	ОПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8
2.	<p>Работа в организации:</p> <p>– осуществить обработку информации для ВКР;</p>	15	Документы предприятия по организации производства и	ОПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования;</li> <li>– провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования.</li> <li>– провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных;</li> <li>– провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования;</li> <li>– дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования;</li> <li>– провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования;</li> <li>– подготовить данные по исследованию для оформления ВКР</li> </ul> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– завершение оформления ВКР</li> </ul>		<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) <b>Отчёт</b></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	<a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a> .
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
«Образовательный ресурс России»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> –
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a> -
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Электронная библиотека технического вуза	<a href="http://polpred.com/news">http://polpred.com/news</a>
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> -
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a> –
Кабинет русского языка и литературы	<a href="http://ruslit.ioso.ru">http://ruslit.ioso.ru</a> –
Национальный корпус русского языка	<a href="http://ruscorpora.ru">http://ruscorpora.ru</a> –
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> -
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	<a href="http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm">http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm</a>

Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> -
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> -
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информио»	<a href="http://www.informio.ru">http://www.informio.ru</a>
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»	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>

### 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	<a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a> .
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
«Образовательный ресурс России»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Электронная библиотека технического вуза	<a href="http://polpred.com/news">http://polpred.com/news</a>
Издательство «Лань». Электронно-	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>

библиотечная система	
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a>
Кабинет русского языка и литературы	<a href="http://ruslit.ioso.ru">http://ruslit.ioso.ru</a>
Национальный корпус русского языка	<a href="http://ruscorpora.ru">http://ruscorpora.ru</a>
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	<a href="http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm">http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm</a>
Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информιο»	<a href="http://www.informio.ru">http://www.informio.ru</a>
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»	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>

#### **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 умении, 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Программа ознакомительной полностью выполнена.

Общая оценка

---

\_\_\_\_\_

Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

м. п. подпись Ф. И.О.

Руководитель практики по направлению

\_\_\_\_\_

подпись Ф. И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приложение № 4

##### Схема оформления результатов анализа учебных занятий

1. Общие сведения (дата, время, предмет, место проведения, количество присутствующих, тема, Ф.И.О., занимаемая должность ведущего занятия).
2. Цель посещения занятия.
3. Цель и задачи занятия.
4. Организация занятия (своевременность начала и окончания, готовность слушателей к работе, оборудование, наглядные материалы и т.д.).

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

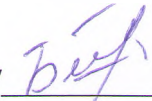
Председатель Учебно-методического совета факультета  /А.З. Гандалоева

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. /