

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
/ Батыгов З.О.

" 25 " 05 2018 г.

ПРОГРАММА

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Основной профессиональной образовательной программы

академической магистратуры

45.04.01 «Филология»
профиль: Ингушский язык

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
очная

МАГАС – 2018

Составители рабочей программы
к.ф.н., ст. преподаватель  Оздоба З.П.

Программа утверждена на заседании кафедры ишушского языка

Протокол заседания № от « 17 » 04 2018 г.

Заведующий кафедрой ишушского языка, доктор Яссыл Заралбаев А.К.


Программа одобрена учебно-методическим советом филологического факультета.

Протокол заседания № 8 от « 23 » 04 2018 г.

Председатель учебно-методического совета Шош /Гандалоева А.З./

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от « 25 » 04 2018 г.

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

1. Общие данные о практике

Вид практики: учебная

Тип практики: 1

Способ проведения практики: стационарная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

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.

2. Цели и задачи практики

Цель:

1. 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.
2. Выработать у магистрантов умения в области межкультурной коммуникации, межнационального речевого общения, речевого этикета в поликультурной среде.
3. Расширить практические представления магистрантов о приемах речевого воздействия, дать начальные навыки осуществления профессиональной коммуникации.

Задачи:

1. Сформировать у магистрантов умения, связанные с подготовкой и проведением мероприятий в разных группах.
2. Ознакомить магистрантов с организацией учебной работы в вузе.
3. Развивать познавательные интересы, интеллектуальные, творческие и коммуникативные способности обучающихся

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОК-3; ПК-5

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций, которыми должны овладеть	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
	Знания	Умения	Владения (навыки)

обучающиеся в результате освоения образовательной программы			
а) общекультурные компетенции			
ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знать: особенности профессионального развития личности; основные каналы новых знаний в избранной профессиональной области;	уметь: выбирать знания и умения, способствующие саморазвитию и повышению квалификации; соотносить индивидуальные знания и умения с социальными потребностями и тенденциями развития науки;	владеть: приемами и технологиями; саморегуляции, саморазвития и самообразования в течение всей жизни; формами организации профессиональной деятельности, направленной на профессиональное самосовершенствование; новыми источниками пополнения знаний.
б) общепрофессиональные компетенции			
Не предусмотрены			
в) профессиональные компетенции			
ПК-5 владение навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования	знать: современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса по программам высшего образования в образовательных организациях разных типов; методы сбора, анализа и обработки исходной информации для организации и реализации образовательного процесса.	уметь: осуществлять сбор и обработку исходных данных в сфере организации и реализации современного образовательного процесса для обучающихся, по образовательным программам высшего образования; систематизировать информацию в сфере организации и реализации современного образовательного процесса;	владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных в сфере организации и реализации современного образовательного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования; опытом применения информационно-коммуникационных технологий как методической основы моделирования образовательного процесса по филологическим дисциплинам; опытом применения Интернет-технологий для создания учебно-методических материалов; навыками проектирования информационно-коммуникационного

			образовательного пространства.
--	--	--	--------------------------------

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 1-й семестр и составляет 0,6 недели.

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 качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися в ходе освоения как курсов лингвистического цикла, так и предметов лингводидактического характера, закономерным продолжением которых она является («**Лингвистический анализ художественного текста**», «**Педагогическая практика**»). Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик: **Методика и техника работы над магистерской диссертацией, Проблемные вопросы ингушского синтаксиса.**

5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		1
Общая трудоемкость:		
- в академических часах	36	36
- в зачетных единицах	1	1
- в неделях	2/3	2/3
- в днях	5	5
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	36	36
Контроль	9	9
Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		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	10	10	Участие в установочной конференции (семинаре)	ОК-3; ПК-5
		Работа в организации: <ul style="list-style-type: none"> – осуществить обработку информации для ВКР; – 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; 	16	16	Документы предприятия по организации производства и труда. Библиографический список с новыми (современными) методами охраны природной среды и ресурсосбережения	ОК-3; ПК-5

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<ul style="list-style-type: none"> – 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 Самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> – завершение оформления ВКР 				
		1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) Отчёт	10	10	Отчет по практике	ОК-3; ПК-5

Примечание: В период прохождения практики кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

1. Отчет обучающегося
2. Отзыв руководителя практики от организации (вуза)

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Гандалоева А.З. Г1алг1ай мотт хьехара методика (учебни пособи университета студенташта лаьрх1а). Назрань. ООО «Кеп», 2017. -180 с.
2. Барахоева Н.М. Х1анзара г1алг1ай мотт. Магас,2008.

б) дополнительная литература:

1. Гандалоева А.З. Г1алг1ай мотт // Ингушский язык: Учебник для студентов 1 курса. – Магас: «Сердало», 2009. – 224 с.
2. Морфология современного ингушского языка под редакцией Барахоевой Н. М. Нальчик, 2012
3. Куштова Е.С. Словообразование в ингушском языке. – Назрань, 2018.

9.3. Программное и коммуникационное обеспечение

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в сети Интернет на сайте [www://gerebilo.usoz.ru](http://www.gerebilo.usoz.ru) и в локальной сети вуза (факультета). Для практикантов обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, учреждениями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

<http://www.dlib.eastview.com> Электронная библиотека East View

<http://www.window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://www.vak.ed.gov.ru> Сайт высшей аттестационной комиссии.

<http://www.biblioclub.ru> «Электронная библиотечная система. Университетская библиотека ONLINE»

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе и на базе практики оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнГГУ руководителю практики от ИнГГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

- 8) по окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. 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).

12.3. 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.