

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Батпагов З.О.

05 2018 г.

ПРОГРАММА

практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности - по практическому овладению технологией научного исследования

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., доцент Шакир Зандалоева А.З.

Программа утверждена на заседании кафедры инициального языка

Протокол заседания № 8 от «17» 04 2018 г.

Заведующий кафедрой инициального языка М.В.Самиев Закиев И.Х.

Программа одобрена учебно-методическим советом филологического факультета.

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

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

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «25» 04 2018 г.

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

1. Общие данные о практике

2. Вид практики: Производственная.

Тип практики: 2

Способ проведения практики: стационарная, выездная

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, занимающиеся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

2. Цели и задачи практики

дать студентам представление о принципах и специфике научно-исследовательской деятельности, содержании и формах научно-исследовательских работ, требованиях по их оформлению

Целями прохождения практики по практическому овладению технологией научно-исследовательской деятельности являются:

- становление и развитие способности самостоятельного овладения технологией научно-исследовательской работы, связанной с решением профессиональных задач в инновационных условиях;
- совершенствование сформированных у магистрантов навыков и умений, способствующих проведению научных исследований, связанных с написанием магистерской диссертации,
- занятие научными исследованиями на стадии поствузовского образования и работы в научно-исследовательских и образовательных учреждениях и организациях;
- общепрофессиональная подготовка магистрантов к преподавательской деятельности в образовательном учреждении;
- выработка профессиональной компетентности специалиста, определяющей его способность решать профессиональные задачи обучения в высшей школе. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Задачи:

1. Сформировать и развить навыки самостоятельного проведения каждого из этапов научно-исследовательской работы: поиск актуальной проблемы, формулировка гипотезы, цели и задач, объекта и предмета исследования; предметный сбор и систематизация теоретического и эмпирического материала для решения цели и задач исследования;

формулирование научных выводов; оформление результатов научной деятельности, ведение библиографической работы;

2. сформировать и развить навыки проведения различных видов научно- исследовательской работы: формулирование самостоятельных научных выводов с использованием различных методов научного исследования - исторического, теоретического, сравнительного анализа и других методов научного исследования; осмысление результатов научной деятельности других субъектов (студентов, студентов магистратуры, аспирантов) путем рецензирования и написания проектов отзывов на научные работы (курсовые, выпускные квалификационные); внедрение результатов научной деятельности, представление итогов научного исследования.

Место дисциплины в структуре ООП магистратуры Практика по практическому овладению технологией научно-исследовательской деятельности входит в Блок Б.2. Практики, раздел Б.2.П.3. Программы подготовки магистров по направлению 45.04.01 - Филология и представляет собой такой вид учебных занятий, который непосредственно ориентирован на профессионально-практическую подготовку студентов. Научно- исследовательская практика основывается на знаниях, полученных студентами в процессе их обучения в бакалавриате, в процессе изучения в магистратуре дисциплин общенаучного и профессионального циклов. Практика проводится в 3-ом семестре второго курса в период освоения дисциплин «Ингушская фразеология» «Грамматические категории ингушского языка» «Современные проблемы филологии»

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОК-3; ОПК-3; ПК-1, 2, 3, 4, 10, 11

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

| Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) | | |
|--|--|--------|-------------------|
| | Знания | Умения | Владения (навыки) |
| 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 | | | |
| ОПК-3 способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования | знать: основные концепции современной филологии; динамику развития филологической науки, ее перспективы; | уметь: ориентироваться в современных филологических концепциях; проводить филологические исследования с учетом новейших достижений методологии; | владеть: системой методологических принципов и методических приемов исследования в области филологии. |
| в) профессиональные компетенции | | | |
| ПК-1 владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации | знать: способы и приемы приобретения новых филологических знаний, источники, в которых эти знания концентрируются в наиболее экономном и современном виде, с их перспективным осмыслением; | уметь: на основании приобретенных знаний обобщать языковые факты, выстраивать различные типологии лингвистического характера, дополнять выводы предшественников в результате полученных новых фактов и доказательств; | владеть: методиками научного анализа и интерпретации в конкретной узкой области филологического знания. |
| ПК-2 владение навыками квалифицированного | знать: состояние исследований и их результатов в | уметь: соотносить результаты собственных | владеть: навыками комментирования, реферирования и |

| | | | |
|---|--|---|---|
| о анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности | данной отрасли знания в отечественной и зарубежной науки; содержание различных форм анализа результатов исследования, основные методики современных исследований получения новых знаний; | исследований другими исследованиями в данной отрасли знания; формулировать и вводить в широкий научный контекст результаты исследования; | собообщения результатов научных исследования |
| ПК-3 владение навыками подготовки и редактирования научных публикаций | знать: технологии подготовки и редактирования научных публикаций; | уметь: отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; | владеть: навыками подготовки и редакции научных публикаций |
| ПК-4 владение навыками участия в работе научных коллективов, проводящих филологические исследования | знать: особенности применения личных качеств и способностей при работе в научных коллективах, психологические особенности и возможности каждого из членов научного коллектива; | уметь: отбирать дифференцировать систематизировать классифицировать и обобщать обширный научный материал; принимать участие в отечественных и международных исследовательских проектах в соответствии с отечественной и международной нормативно-правовой базой, регламентирующей организацию деятельности научных коллективов и реализацию | владеть: навыками ведения научных дискуссий на порученные исследовательские темы с целью принятия наиболее эффективных решений. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | исследовательских проектов; | |
| ПК-10 способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стилей. | знать: основные принципы, требования и порядок редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля с использованием средств русской литературы; принципы разработки инновационных методик и технологий редактирования текстов; | уметь: создавать, редактировать, реферировать, систематизировать и трансформировать тексты официально-делового и публицистического стиля с применением средств русской литературы; | владеть: опытом редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля с использованием средств русской литературы; навыками проектирования инновационных методик и технологий редактирования текстов. |
| ПК-11 готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства. | знать: основные принципы и этапы публичных выступлений; требования к межличностной и массовой (в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации) с применением навыков ораторского искусства; | уметь: осуществлять публичные выступления, обеспечивать межличностную и массовую (в том числе в рамках межкультурной и межнациональной) коммуникацию с применением навыков ораторского искусства | владеть: опытом публичных выступлений; навыками межличностной и массовой (в том числе в рамках межкультурной и межнациональной) коммуникации с применением навыков ораторского искусства. |

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 - 3-й семестр и составляет 10 недель.

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 при изучении дисциплин и прохождении практик, **«Филология в системе современного гуманитарного знания»**

«Актуальные вопросы отраслевой лексики современного ингушского языка»

5. Объем практики

| Вид работы | Трудоемкость практики | |
|--|------------------------------|---------------------------------|
| | Всего часов | в том числе по семестрам |
| Общая трудоемкость: | | |
| - в академических часах | 540 | 540 |
| - в зачетных единицах | 15 | 15 |
| - в неделях | 10 | 10 |
| - в днях | 70 | 70 |
| Контактные часы | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе: | 540 | 540 |
| Контроль | 9 | 9 |
| Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой | зачёт с оценкой | зачёт с оценкой |

6. Содержание практики

| я п а д е 35 £ | и я н ч £ | Содержание практики | Трудоемкость, в часах | | Вид и форма отчетности | Код осваиваемой компетенции |
|----------------------------------|-----------------------|---|--------------------------|--------------|--|--|
| | | | всего | в т.ч. СР | | |
| | | <p>Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар)</p> <p>2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.</p> <p>Получение направления на практику. Получение (составление и</p> | 100 | 100 | Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики | ОК-3; ОПК-3; ПК-1, 2, 3, 4, 10, 11 |

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики | Трудоемкость, в часах | | Вид и форма отчетности | Код осваиваемой компетенции |
|----------|-------------|---|--------------------------|--------------|--|---|
| | | | всего | в т.ч. СР | | |
| | | корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа | | | | |
| | | <p>Работа в организации:</p> <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; - дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; - провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; | 340 | 340 | <p>Дневник практики Документы предприятия по организации производства и труда.</p> <p>Библиографический список с новыми (современными) методами охраны природной среды и ресурсосбережения</p> | ОК-3; ОПК-3; ПК-1, 2, 3, 4, 10, 11 |

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики | Трудоемкость, в часах | | Вид и форма отчетности | Код осваиваемой компетенции |
|----------|-------------|---|--------------------------|--------------|---------------------------|--|
| | | | всего | в т.ч. СР | | |
| | | подготовить данные по исследованию для оформления ВКР Самостоятельная работа: - завершение оформления ВКР | | | | |
| | | Самостоятельная работа: подготовка отчета по практике, поиск материалов к отчету. 2) Отчёт | 100 | 100 | Отчет по практике | ОК-3; ОПК-3; ПК-1, 2, 3, 4, 10, 11 |

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:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

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. Гид по выбору специальности методика (учебное пособие университета студентам факультета). Назрань. ООО «Кеп», 2017. -180 с.
2. Барахоева Н.М. Хитрости выбора специальности. 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

Электронный ресурс:

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

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

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 оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по практике 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 соответствии 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;
- б) 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, форму дневника практики, 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, дневник, отчет и другое). Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнГГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождении по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнГГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами- практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить 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).

5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

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. Дневник по практике.

5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).

6. 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.

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа

профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

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 соответствие 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.