

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Батыгов З.О.

05 2018 г.

ПРОГРАММА
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности – педагогическая

Основной профессиональной образовательной программы
академического бакалавриата

Направление подготовки

45.03.01 Филология

Профиль: Русский язык и литература

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

МАГАС, 2018

Составители рабочей программы
ст. преподаватель, к.филол.н. _____ / Нальгиева. Х. И/

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского языка

Протокол заседания № 9 от «20» апреля 2018г.

Заведующий кафедрой русского языка _____ / Дударова. Л.М./

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом филологического факультета.

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

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

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «25» апреля 2018г.

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

1. Общие данные о практике

Вид практики: Производственная

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится:

- на кафедре русского языка ИнГГУ, обладающей 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:

Производственная практика призвана обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой студентов, дать им первоначальный опыт собственной профессиональной деятельности, создать условия для формирования практических компетенций. Воспитывать у студентов положительное отношение к людям, организованность, пунктуальность, добросовестное отношение к труду, ответственность, инициативу, выдержку, самообладание, формировать умение действовать самостоятельно.

Задачи:

- развивать, углублять и закреплять теоретические знания в области языка и методики его преподавания, полученные в ходе изучения языковых и психолого-педагогических дисциплин;
- формировать и развивать педагогические умения и навыки с использованием разнообразных форм, средств, методов и приемов обучения и воспитания;
- вырабатывать у студентов практические навыки преподавания русского языка и проведения внеаудиторных воспитательных мероприятий по предмету;
- научить студентов планировать учебно-воспитательный процесс (составлять календарно-тематические и поурочные планы) и составлять учебно-методические материалы;

- формировать умения анализировать и разрабатывать уроки различных типов;
- давать научно-методическое обоснование содержания и структуры урока;
- научить студентов вести уроки по русскому языку;
- развивать умения разрабатывать и проводить внеклассные мероприятия по русскому языку;
- учить студентов развивать креативные способности у детей и подростков;
- активизировать у студентов способность собственного саморазвития.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОК-7; ОПК-5, 6; ПК-5, 6, 7, 10, 11, 12

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы производственной практики

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-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	знать основные характеристики интеллектуального и творческого потенциала личности;	уметь адекватно оценивать собственный образовательный уровень;	владеть новыми технологиями оценки собственной деятельности, приемами саморегуляции, саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
б) общепрофессиональные компетенции			
ОПК-5 свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной	знать нормы современного русского литературного языка;	уметь создавать тексты разных стилей и жанров, соответствующие нормам современного русского литературного языка;	владеть навыками представления собственных идей в правильной и выразительной форме; методами убеждения, аргументации своей позиции.

коммуникации на данном языке			
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать методы и способы получения, хранения, переработки информации технологии развития современного информационного общества, основные требования информационной безопасности;	иметь представление об информационной и библиографической культуре; уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; работать в глобальных компьютерных сетях; работать с источниками филологической информации, работать с компьютером как средством управления информацией; соблюдать требования информационной безопасности;	владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; широким диапазоном различных информационно-коммуникационных технологий; навыками защиты информации.
в) профессиональные компетенции			
ПК-5, способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по языку и литературе в общеобразовательных и профессиональных образовательных	знать основные положения федерального государственного образовательного стандарта среднего и общего образования, основные нормативные	уметь подготовить и провести учебные занятия и внеклассные мероприятия, посвященные изучению языковых процессов, текстов,	владеть методикой проведения учебных занятий и внеклассной работы по филологическим дисциплинам в общеобразовательных учреждениях и образовательных учреждениях

организациях	документы правительства в области образования, стандартные и индивидуальные образовательные программы, применяемые в школах;	художественного произведения, разных форм коммуникаций;	среднего профессионального образования.
ПК-6 умением готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик	знать существующие в общеобразовательных учреждениях методики проведения занятий и внеклассных мероприятий;	уметь готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий.	владеть методиками проведения занятий и внеклассных мероприятий.
ПК-7 готовностью к распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с обучающимися	знать формы воспитательной работы с учащимися;	уметь обрабатывать научную информацию в области филологии;	владеть навыками учебной и воспитательной работы, навыками популяризации достижений современной филологии, в том числе применительно к языковой и социо-коммуникативной ситуации в Республике Ингушетия.
ПК-10 - владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование	знать правила перевода и основные приемы составления аннотаций и подготовки рефератов;	уметь составлять аннотации и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках;	владеть навыками перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки, способами преодоления несоответствий в процессе перевода.

документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках			
ПК-11- владением навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах	знать современную языковую ситуацию в России и, в частности, в Северо-Кавказском федеральном округе и в Республике Ингушетия; современную культурную ситуацию на книжном рынке и в книгоиздательской сфере;	уметь прогнозировать с опорой на статистические данные изменение языковой ситуации и разрабатывать программы языковой политики; создать культурно значимый проект популяризации книги или автора;	владеть навыками реализации культурно-просветительских и образовательных проектов
ПК-12-способностью организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	знать способы организации трудового процесса;	уметь распределять ресурсы для решения профессиональных задач, взять инициативу в работе и в принятии решений;	владеть навыками работы в профессиональных коллективах.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практики относятся к вариативной части Блока 2 «Б2.П.1 Педагогическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике –8 -й семестр и составляет 4 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 45.03.01 Филология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

Код дисциплины	Дисциплины	Семестр
Б1.Б.7	Введение в языкознание	1,2
Б1.Б.10	Старославянский язык	1
Б.1. Б. 13	Современный русский язык	1 - 8
Б1.Б.9	Введение в теорию коммуникации	3
Б1. Б.12	Введение в славянскую филологию	3
Б1.В.ДВ.5	Введение в технику лингвистического исследования	3
Б1.В.ОД.9.5	Русская диалектология	4
Б1.В.ДВ.6	Актуальные проблемы орфографии и пунктуации	4
Б1.Б.14	История русского языка	3-4,5-6
Б1. В.ОД.8	Практический курс русского языка	1-2, 3-4
Б1.В.ОД.7	Филологический анализ текста	5
Б1.В.ОД.11	Методика преподавания русского языка	6
Б1.Б.16	Практикум	6
Б1.В.ДВ.7	Теория и практика лингвистического исследования	6
Б1.Б.18	Стилистика и культура речи	7
Б1.В.ОД.4	Общее языкознание	7

Б1.В.ОД.6	Риторика	7
Б1.Б.7	Введение в языкознание	1,2
Б1.Б.10	Старославянский язык	1

Производственная практика базируется и на умениях и навыках, приобретенных в ходе учебных практик, связанных с формированием навыков сбора и анализа языковых и литературных фактов с их последующей квалификацией.

5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		8
Общая трудоемкость:		
- в академических часах	216	216
- в зачетных единицах	6	6
- в неделях	4	4
- в днях	28	28
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	216	216
Контроль	9	9
Вид промежуточной аттестации зачет	зачёт	зачёт

6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>Организационная работа. Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар)</p> <p>1) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта.</p> <p>2) Инструктаж по технике</p>	50	50	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	ОК-7; ОПК-5, 6; ПК-5, 6, 7, 10, 11, 12

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>безопасности и производственной санитарии.</p> <p>3) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.</p> <p>4) Самостоятельная работа</p>				
		<p>Учебная и внеклассная работа - проведение уроков, внеклассных мероприятий.</p> <p>Работа в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществить обработку информации о деятельности образовательного учреждения, изучения документов по содержанию обучения; - 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 - учебно-воспитательной работы (УВР) школы и класса; - подготовить и провести зачетные уроки и внеклассные мероприятия по русскому языку и литературе; 	116	116	<p>Дневник практики</p> <p>Документы предприятия по организации производства и труда.</p>	<p>ОК-7;</p> <p>ОПК-5, 6;</p> <p>ПК-5, 6, 7, 10, 11, 12</p>

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>- дать оценку выбранных для исследования проблем, способствующих решению актуальных воспитательных задач;</p> <p>- провести уточнение и детализацию информации, необходимой для данного исследования;</p> <p>- подготовить данные по исследованию УВР (психолого-педагогическая характеристика уч-ся)</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>- завершение оформления материалов по исследованию УВР</p>				
		<p>Ведение документации.</p> <p>Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.</p> <p>Отчёт</p>	50	50	Отчет по практике	ОК-7; ОПК-5, 6; ПК-5, 6, 7, 10, 11, 12

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

9.1. Основная литература

1. Методика обучения русскому языку [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.И.Зиновьева [и др.]; под ред. Т.И. Зиновьевой. – М: Издательство Юрайт, 2016. – 468 с.
2. Педагогика: педагогическая практика в условиях многоуровневого педагогического образования: – Ставрополь, СГУ, 1996.
3. Педагогическая практика в начальной школе. Коджаспирова. Г.М., Борикова. Л.В. – М., 2002.
4. Технологии и методики обучения русскому языку и литературе [Текст]: учебное пособие/под ред. В.А. Кохановой. – М: ФЛИНТА: Наука, 2013. – 248 с.

Дополнительная литература:

1. Бордовская, Н.В. Современные образовательные технологии [Текст]: Н.В. Бордовская. – М.: Академия, 2012,- 340 с.
2. Дневник педагогической практики (Учебно-методические рекомендации).
3. Методические рекомендации по педагогической практике.
4. Программы образовательных учреждений: Русский язык: 5-9 классы / М.Т. Баранов, Т.А. Ладыженская, Н.М. Шанский. – М., 2002.
5. Селевко Г.К. Энциклопедия образовательных технологий: В 2 т. – М., 2006.
6. Сергеев Ф.П. Речевые ошибки и их предупреждение. – Волгоград,1998.
7. Пирогова Л.И. Сборник словесных игр по русскому языку. – М.,2004.

Научно-методические издания:

1. Мир русского слова. Научно-методический иллюстрированный журнал Российского общества преподавателей русского языка и литературы.
2. Русская словесность. Научно-теоретический журнал Министерства образования РФ.

3. Русская речь. Научно-популярный журнал РАН. Российского фонда культуры, Института русского языка РАН.
4. Русский язык. Методическая газета для учителей-словесников (Приложение к газете «Первое сентября»).
5. Русский язык в национальной школе. Научно-методический журнал
6. Русский язык в школе. Научно-методический журнал Министерства образования РФ.
7. Школьные технологии. Научно-методическое издание кафедры образовательных технологий, осуществляемое при участии НИИ школьных технологий. Журнал может быть полезен при работе над курсовыми и выпускными квалификационными работами

Интернет-ресурсы

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

<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»

<http://www.gerebilo.ucoz.ru> Персональный сайт профессора Т.В. Жеребило
Свободный доступ по сети Интернет

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

При осуществлении образовательного процесса по практике используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для

управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении занятий);

- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), поисковые системы, электронная почта и т.п.);

- среда электронного обучения.

При осуществлении образовательного процесса по практике информационно-коммуникационные технологии используются для подготовки отчетов и выполнения самостоятельной работы.

При организации самостоятельной работы современные информационные и коммуникационные технологии используются для обращения к электронным образовательным ресурсам.

Изучение и анализ информационных ресурсов в научных библиотеках и сети Интернет осуществляются по следующим направлениям:

- составление библиографии;

- анализ и рецензирование публикации (в том числе электронных) источников по своей предметной области;

- составление аннотированного списка научно-исследовательской литературы;

- конспектирование и реферирование первоисточников и научно-исследовательской литературы по тематическим блокам практики.

10.2. Перечень программного обеспечения

Для подготовки презентаций и их демонстрации используется программа Microsoft Office.

10.3. Перечень информационных справочных систем

У обучающихся имеется доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

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 «Информιο»	http://www.informio.ru
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГУ

Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru

11. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля

Реализация практики обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным нормам и правилам.

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, 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 практики.

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

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 ИнГУ руководителю практики от ИнГУ 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 (контролирует его успешное прохождение по согласованию и утверждению).
3. Осуществляет контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематически информирует заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщает обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролирует своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролирует оформление всех видов отчетности по практике.
7. Принимает документы – отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу комиссии по своевременной защите отчетов студентов-практикантов.
9. Проводит обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнгГУ порядке.

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.

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 практики (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 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 ИнГУ 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.