

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

Филологический факультет

Кафедра «Ингушский язык»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по учебной (диалектологической) практике студентов
направления 45.03.01 Филология
профиль
«Отечественная филология. Русский язык и литература, ингушский
язык и литература»

Магас 2026

Методические рекомендации по учебной (диалектологической) практике студентов направления 45.03.01 Филология (профиль «Отечественная филология. Русский язык и литература, ингушский язык и литература») / сост. Э.А. Аушева. – Магас: ИнГГУ, 2026. – 29 с.

В методических рекомендациях изложены цель и задачи диалектологической практики, основные требования к её организации, содержанию, а также общие требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению документации по практике.

Рассмотрено и одобрено методической комиссией филологического факультета Ингушского государственного университета

Введение

Прохождение учебной диалектологической практики является обязательным и представляет собой деятельность, непосредственно ориентированную на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная практика

Тип учебной практики: диалектологическая практика

Способ проведения учебной практики: полевая и стационарная

Форма проведения учебной практики: дискретная.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Диалектологическая практика занимает важное место в системе обучения студентов-филологов. В ходе прохождения практики обучающийся закрепляет теоретические сведения, полученные студентами на лекциях и семинарских занятиях, знакомится с языковой средой, осуществляет мониторинг и сбор речевого материала с целью системного изучения языка исследует сферы бытования отдельных жанров, произведений и обрядов, оформляет список литературы, ведет документацию.

1. Цель и задачи диалектологической практики

Цель практики - ознакомить студентов-филологов с живой диалектной и диалектно окрашенной речью местного населения. На полевой практике студент должен углубить свои знания по ингушской диалектологии, наглядно убедиться в наличии местных языковых разновидностей ингушского языка, попытаться разобраться в сходстве и различии между исследуемым говором и литературным языком. В процессе наблюдений и анализа собранных материалов студент должен научиться воспринимать на слух особенности произношения, отмечать грамматические и лексические факты, объяснять разнообразные диалектные явления. Разобраться в

современном состоянии местной речи, в тех процессах, которые характеризуют взаимодействие диалекта с литературным языком, - профессиональная задача, стоящая перед учителем-словесником. Без хорошего знания современных диалектных условий, в которых работает сельская школа, нельзя методически правильно организовать преподавание литературного языка и развития культуры речи учащихся.

Задачи диалектологической практики:

1. Познакомить студентов с диалектной речью в естественных условиях ее реализации (в общении с диалектоносителей друг с другом в бытовых условиях, в общении информантов с носителями литературного языка);
2. Создать условия для расширения опыта аудиального наблюдения разных форм национального русского языка;
3. Освоить современные методики полевой работы и технологии сбора и фиксации (транскрипции) диалектного материала;
4. Способствовать выработке навыков анализа диалектного текста и изучения живой речи;
5. Овладение принципами лингвистического описания народных говоров РИ.

Основная воспитательная задача практики - привить студентам любовь и уважение к народной речи и подготовить их к работе учителя-словесника в диалектологических условиях. Каждый практикант в ходе практики должен закрепить теоретические знания, научиться анализировать тексты, получить навыки сбора диалектного материала; уметь определить свои научные интересы, проявить общественную активность.

Итогом практики является дневник с записью всех выполненных работ, отчет с приложением карточек с текстами.

Результатом практики может стать научно-практическая конференция, которая проводится по ее завершении

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций:

2. Содержание и организация диалектологической практики

Диалектологическая практика относится к Блоку 2 «Практика» обязательной части образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 45.03.01 «Филология».

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Продолжительность практики – 2 недели. Вид промежуточной аттестации – зачет в 4-ом семестре.

Диалектологическая практика проводится после завершения четвертого семестра в летний период в течение двух недель.

Диалектологическая практика имеет две формы проведения – полевая (выезд в сельскую местность) и стационарная (кабинет кафедры ингушского языка, архивы Информационно-ресурсного центра университета).

Диалектологическая практика проводится в сельских населенных пунктах Республики Ингушетия (по месту жительства студентов), а также на кафедре ингушского языка ИнГУ. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные задания в рамках прохождения практики по месту жительства или в картотеке лаборатории региональной лингвистики. Полевые исследования предполагают выезд научно-исследовательских групп для сбора и анализа диалектного материала в наименее обследованные территории компактного проживания ингушского населения Республики Ингушетии.

В рамках выездной практики студенты учатся воспринимать на слух диалектную речь, улавливать особенности произношения диалектоносителя; записывать речь при помощи фонетической транскрипции; обрабатывать записи и картографировать региональную лексику; анализировать и обобщать языковые факты для составления диалектологической карты РИ.

Знакомство с живой диалектной речью имеет большое значение и в связи с рассмотрением конкретных фактов речевого процесса, например, определения физических качеств отдельных звуков и их линейной последовательности в составе фонетического слова, установления допустимого для данного говора диапазона колебаний тех или иных речевых элементов и т.д.

Камеральная диалектологическая практика предполагает работу в кабинете при кафедре ингушского языка, в которую входит обработка материалов предыдущих экспедиций: фиксация текстов с аудиокассет, выборка диалектных слов, проверка их по словарям, составление первичных карточек, занесение их в базу компьютера. Работа такого вида позволяет сформировать у студентов представление о лексическом богатстве народных говоров, выработать навык установления точного значения диалектного слова с учетом местных этнографических условий.

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по практике	Форма отчетности
1.	Подготовительный этап.	
	Установочная конференция: собрание обучающихся, ознакомление с программой учебной практики, порядком защиты отчета по практике, критериями оценки, инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности. Изучение программы учебной практики, согласование совместного графика прохождения учебной практики, изучение методических рекомендаций для прохождения практики. Консультации руководителя практики	
2.	Основной этап.	
	Утверждение совместного рабочего графика (плана) прохождения учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Ежедневная работа в библиотеке с научной и научно-методической литературой на бумажных носителях, с электронными ресурсами, а также в электронных библиотечных системах с целью полного формирования научной базы. Сбор материала, подготовка инструментария для аналитического исследования. Обработка фактического материала. Выполнение индивидуального задания на учебную	

	практику. Оформление результатов сбора материала. Составление и оформление списка научной литературы.	
3.	Заключительный этап.	
	Обсуждение и анализ полученной информации с руководителем практики. Самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики. Представление материалов практики обучающихся на кафедру. Итоговая конференция, утверждение оценок. Оформление отчетной документации и результатов выполнения индивидуального задания	

3. Формы отчетности по диалектологической 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 обо 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 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.

4. Рекомендации по оформлению отчетной документации

Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в папке отчетной документации обучающегося:

- дневник прохождения практики;
- отчет по практике.

Отчет по диалектологической практике имеет следующую структуру:

Титульный лист (приложение А). Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска отчета в информационной среде. На титульном листе размещаются основные выходные сведения: содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от филиала. На титульном листе номер страницы не ставится.

Титульный лист отчета о прохождении практики содержит:

- наименование министерства, в систему которого входит образовательная организация;
- полное наименование образовательной организации;
- наименование кафедры;
- наименование отчета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- код и наименование направления подготовки;
- наименование направленности (профиля) подготовки;
- место прохождения практики;
- сроки прохождения практики;
- руководитель практики от организации;
- место и год составления отчета.

Совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение Б) подшивается после титульного листа.

Индивидуальное задание подшивается после совместного рабочего графика (плана) проведения практики (приложение В). Тема индивидуального задания определяется руководителем практики от филиала. Индивидуальные задания для обучающихся включают в себя вопросы, подлежащие изучению с отражением развернутых ответов в отчете по практике.

Содержание подшивается после индивидуального задания. Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета. Нумерация Содержания начинается со страницы 2.

Введение. Введение должно содержать сведения о цели и задачах практики, месте и сроках прохождения практики; обязанностях, выполняемых в ходе прохождения практики. Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть. Основная часть должна включать минимум два раздела, каждый из которых может быть разделен на параграфы. Объем основной части составляет 15-20 страниц. Первый раздел «Общие сведения» представляет собой географическую, историческую и социолингвистическую характеристику места сбора материала. Второй раздел «Анализ собранного (языкового) материала» содержит описание и характеристику признаков изучаемых объектов, оснований для их классификаций. Результатом этой работы должно стать систематизированное собрание фактического материала.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, определяется степень реализации поставленных целей и задач, описываются навыки и умения, приобретенные обучающимся в процессе практики; указываются затруднения, которые возникли при прохождении практики; описываются предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики;

делаются индивидуальные выводы о практической значимости практики. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения о литературе, использованной при составлении отчета: справочники, научные издания, периодика, учебники, пособия, методические рекомендации, электронные ресурсы, на которых основан отчет и которые использовались в процессе прохождения учебной практики. Список должен включать используемую литературу по данной теме за последние пять лет (не менее 10 источников). Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения.

Характеристика руководителя практики от филиала (приложение).

5. Рекомендации по техническому оформлению отчетной документации

Текст работы набирается на компьютере и печатается на листах формата А4 с одной стороны листа. Поля страницы: сверху и снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Работа печатается в текстовом редакторе Microsoft Word, или любом другом текстовом редакторе, совместимым с Microsoft Word 3, гарнитура шрифта текста –Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный, размер шрифта – 14 пунктов. Каждый абзац печатается с абзацного отступа, равного 1,25 см. Интервалы между абзацами основного текста не допускаются. Выравнивание основного текста – «по ширине». Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью курсива, наклона или иной плотности знаков шрифта. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы. Порядковый номер страницы проставляется внизу страницы, в центре, без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Таким образом, номер страницы содержания – 2.

При оформлении иллюстративного материала (рисунков, таблиц, формул) следует соблюдать принцип единства, а именно, если нумерация рисунков ведется в пределах раздела, то и нумерация таблиц, и нумерация формул также должна быть в пределах раздела. Если выбрана сквозная нумерация рисунков по всему тексту, то и таблицы, и формулы также должны иметь сквозную нумерацию.

Оформление заголовков Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов располагают в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце и печатают прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел (главу) начинают с новой страницы. Заголовок раздела размещается с абзацного отступа (с выравниванием по левому краю) и начинается с порядкового номера (арабской цифрой). После номера ставится пробел (а не точка), затем первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные, шрифт полужирный, без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Вторая и последующие строки длинного заголовка начинаются с того же отступа, что и первая строка заголовка. Переносы слов в заголовках не допускаются. Подразделы (параграфы) начинают на той же странице, где закончился предыдущий подраздел (параграф). Новый подраздел стоит от предыдущего на два межстрочных интервала. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка также не ставится. Заголовок начинается с абзацного отступа с выравниванием по левому краю, печатается с прописной буквы, полужирным шрифтом. Заголовки разделов и подразделов отделяются между собой

двойным межстрочным интервалом. Основной текст начинается после заголовка через два межстрочных интервала.

Оформление ссылок, сокращений, аббревиатур

Ссылки Цитаты, а также все заимствованные из печати данные должны иметь библиографическую ссылку на первоначальный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Если ссылка приведена на конкретный фрагмент текста, можно указать номер страницы, на которой располагается данный фрагмент. Пример ссылки: [12, с. 156]

Сокращения и аббревиатуры В тексте работы могут быть использованы сокращения и аббревиатуры. Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила». В тексте работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., страница – с., Российская Федерация – РФ. При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР)». Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав) и подразделов (параграфов).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в

индивидуальном порядке в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

6. Рекомендации обучающемуся по ведению дневника практики

Программа практики включает в себя обязательное ведение каждым обучающимся дневника учебной практики. Во время прохождения практики обучающийся обязан ежедневно вносить в дневник сведения о выполненной работе в соответствии с заданием. Не реже одного раза в неделю обучающийся предоставляет дневник руководителю практики, который подписывает дневник после просмотра и обсуждения.

По окончании практики обучающийся должен предоставить дневник руководителю практики для выставления оценки и написания характеристики. В установленный срок обучающийся дает на проверку руководителю дневник практики, который включает ежедневное описание выполненных видов работы. Характеристика на обучающегося руководителя практики, итоговое заключение комиссии кафедры по результатам защиты отчета по практике, итоговые оценки за практику включаются в дневник. Непредставление дневника в срок или неудовлетворительная оценка, данная руководителями практики, означает невыполнение программы практики.

7. Рекомендации по оформлению литературы

Сведения об источниках располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. Список использованных источников должен содержать сведения о литературе, использованной в процессе работы. Не следует включать в библиографический список научные труды, которые фактически не были использованы, хотя и прорабатывались. Не рекомендуется вносить энциклопедии, справочники, научно-популярную и художественную литературу, газеты.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников приведены ниже.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1 Верес Л.В., Матяш Н.В. Проектная деятельность как средство развития исследовательской компетентности старшеклассников // Вестник Брянского государственного университета. – 2013. – № 1. – С. 165-169. 2 Борисенко Н.Б. Как мы работали над проектом, или технология исследовательской деятельности учащихся // Литература в школе. – № 7. – 2012. – С. 25-27

Книги, монографии:

1 Бычков А.В. Метод проектов в современной школе: пособие для учителей. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2000. – 47 с.
2 Березин М.Ф., Головин В.И. Общее языкознание: учебник для вузов. – М.: Альянс, 2015. – 416 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1 Баймуханова Т.Ч. Исследовательская и проектная деятельность школьников// Педагогика: традиции и инновации: Материалы VI Междунар. науч. конф. (г. Челябинск, февраль 2015 г.)/ Гл. ред. Г.Д. Ахметова. – Челябинск: Два комсомольца, 2015. – С. 112-115.
2 Горошко Е.И., Полякова Т.Л. Коммуникация 2.0 как новое направление в лингвистике Интернета // Коммуникация в Интернете: благо или зло: материалы международной научно-практической конференции. – Архангельск: КИРА, 2012. – С. 12-16.

Диссертации и авторефераты:

Кауфова И.Б. Просодическая экспликация незавершенности в политическом дискурсе (экспериментально-фонетическое исследование на материале английского и русского языков). – Дисс. ... к. филол. н. – Пятигорск, 2015. – 252 с.

Электронные ресурсы:

1 Фененко Н.А. Две стратегии перевода реалий // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Лингвистика и межкультурная коммуникация. – 2009. – №. 1. – С. 121-128. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dve-strategii-perevodarealiy/viewer> (дата обращения 12.11.2022).

2 U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/ National Institutes of Health, 2006-2013. – URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html> (дата обращения 09.12.2022).

8. Рекомендации по выполнению индивидуального задания

Рекомендации по обработке языкового материала, собранного в результате прохождения учебной практики

1) Информация должна быть датирована, содержать сведения об источнике и внеязыковой ситуации: номер по порядку, жанровую характеристику материала, пространственно-временную характеристику материала (место находки, время находки, время написания (если известно), коммуникативные и социальные характеристики автора (ФИО, пол, возраст, образование, социальное положение, профессия (другие биографические данные: откуда приехал и пр.), сведения о собирателе (ФИО, № группы, дата сбора).

2) Материал, демонстрирующий отклонения от литературных норм современного русского языка, необходимо сопроводить лингвистическим анализом. Примерные образцы лингвистического анализа: □ Текст ценника: «Чипсы «Хомка». Чипсы - картофель, зажаренный в масле в виде хрустящих ломтиков (Словарь иностранных слов/ под ред. Н.Г. Комлева). Орфографическая ошибка. Слово «чипсы» в толковых словарях современного русского литературного языка не отмечено.

9. Рекомендации обучающемуся по составлению письменного отчета

Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность. Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет по практике может содержать дополнительную информацию, а также личные впечатления студентов о конкретном объекте. Отчетная документация должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 с использованием компьютера в редакторе MS Word, печататься на одной стороне листа формата А4 (вертикальная ориентация), с использованием:

- шрифта Times New Roman;
- кегль – 14 пунктов;
- полуторного межстрочного интервала;
- цвет шрифта – черный.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Абзацы должны начинаться отступом 1,25 см. Нумерация страниц Страницы письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Текст выравнивается по ширине. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении задания.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Практика студентов в ИнГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса,

закключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики. 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. 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).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет филологический

Кафедра «Ингушский язык»

ОТЧЕТ

по учебной (диалектологической) практике

Выполнил студент:

(Ф.И.О)

(группа, курс)

(форма обучения)

Руководитель практики
от образовательного учреждения

(Ф.И.О)

(должность)

(подпись руководителя практики)

«___» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(вид и тип практики)

Обучающийся (обучающаяся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная)

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по практике	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный этап. Виды деятельности: - Установочная конференция: собрание обучающихся, ознакомление с программой учебной практики, порядком защиты отчета по практике, критериями оценки, инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности. - Изучение программы учебной практики, согласование совместного графика прохождения учебной практики, изучение методических рекомендаций для прохождения практики. Консультации руководителя практики от филиала 2	с _____ по _____	

2.	Основной этап. Виды деятельности: - Утверждение совместного рабочего графика (плана) прохождения учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков . - Ежедневная работа в библиотеке с научной и научно-методической литературой на бумажных носителях, с электронными ресурсами, а также в электронных библиотечных системах с целью полного формирования научной базы. - Сбор материала, подготовка инструментария для аналитического исследования - Обработка фактического материала - Выполнение индивидуального задания на учебную практику - Оформление результатов сбора материала. - Составление и оформление списка научной литературы. - Консультации руководителя практики от Филиала	с _____ по _____	
3.	Заключительный этап. Виды деятельности: - Обсуждение и анализ полученной информации с руководителем практики. - Самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики. - Представление материалов практики обучающихся на кафедру. - Консультации руководителя практики от Филиала - Итоговая конференция, утверждение оценок. - Оформление отчетной документации и результатов выполнения индивидуального задания	с _____ по _____	

Руководитель практики от кафедры ингушского языка ИнГГУ

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет филологический

Кафедра «Ингушский язык»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (вид и тип практики)
Обучающийся (обучающаяся) _____
_____ (Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки _____
_____ (шифр и наименование направления подготовки)
Направленность _____
_____ (наименование профиля подготовки)
Форма обучения _____
_____ (очная / заочная)
Курс _____
Группа _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)

Дата выдачи задания _____

Задание выдал:

Руководитель практики

от кафедры ингушского языка ИнГУ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принято к исполнению

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет филологический

Кафедра «Ингушский язык»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации в соответствии с уставом и юридический адрес)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики

от кафедры ингушского языка ИнГГУ

(подпись) (Ф.И.О.)

(ученая степень, должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА

по итогам учебной практики. Диалектологическая практика

Обучающийся (яся) _____

По направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

(очной, заочной) формы обучения, _____ курса, группы _____

проходил (а) учебную диалектологическую практику в период

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

В _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности проведен в установленном порядке.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие задачи: _____

Во время прохождения практики обучающийся продемонстрировал: *(умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе, команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями).*

Виды и объем работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики соответствуют профилю подготовки и виду профессиональной деятельности образовательной программы, которую он осваивает.

Пропусков за время практики ФИО не имел.

Программа учебной практики выполнена в полном (неполном, частично) объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

Руководитель практики
от кафедры ингушского языка
ФГБОУ ВО «ИнГУ»

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

Показатели	Оценка			
	недостаточный	пороговый	продвинутый	высокий
Обучающийся организовывал собственную деятельность, исходя из цели, методов и способов ее достижения, определенных программой практики.				
Обучающийся регулярно посещал консультации руководителя				
Обучающийся проявил способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы				
Обучающийся полностью использовал рабочее время для выполнения программы практики.				
Обучающийся в срок и в полном объеме выполнил все задания, предусмотренные программой практики.				
В течение всего срока прохождения практики обучающийся ежедневно делал записи о выполненных работах в дневник				
Обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к выполнению индивидуального задания				
В течение всего срока прохождения практики обучающийся ежедневно делал записи о выполненных работах в дневник				
Обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к выполнению индивидуального задания.				
Обучающийся продемонстрировал умение принимать решения в различных ситуациях и нести за				

них ответственность. Отчет о практике предоставлен своевременно и в полном объеме, соответствует программе прохождения практики, оформлен в соответствии с требованиями. Прилагаемые к отчету документы соответствуют индивидуальному заданию				
Уровень теоретического осмысления практической деятельности и профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом во время прохождения практики				
Вывод				

Содержание

Введение	3
Цели и задачи диалектологической практики.....	3
Содержание и организация диалектологической практики.....	5
Формы отчетности по диалектологической практике.....	7
Рекомендации по оформлению отчетной документации	9
Рекомендации по техническому оформлению отчетной документации.....	11
Рекомендации по ведению дневника практики.....	14
Рекомендации по оформлению литературы.....	14
Рекомендации по выполнению индивидуального задания.....	16
Рекомендации по составлению письменного отчета.....	17
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	18
Приложение 1	19
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	22
Приложение 4.....	23
Приложение 5.....	24
Приложение 6.....	26

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по учебной (диалектологической) практике
студентов направления 45.03.01 Филология
(профиль «Отечественная филология. Русский язык и литература,
ингушский язык и литература»)

Составитель: Аушева Эльза Алихановна