

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра ингушской литературы и фольклора

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и КО

_____ С.А. Льянова

« ____ » _____ 20__ г.

**Рабочая программа
«ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ»**

Специальность

5.9.1 Русская литература и литературы народов Российской Федерации

Профиль

Литературы народов Российской Федерации

г. Магас

2023 год

1. Общие данные о практике

Вид практики: Производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится на выпускающей кафедре ИнгГУ.

2. Цели и задачи практики

Цель:

- подготовка обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности в области филологических и лингвистических наук;
- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- развитие навыков проектной работы;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет научно-квалификационной работы;
- апробация результатов научного исследования в учебном процессе.

Задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих знаний при решении конкретных научных, педагогических и производственных задач;
- подготовка аспирантов к выполнению диссертационного исследования;
- развитие умений профессионально пользоваться словарями, научной и справочной литературой при подготовке к выполнению диссертационного исследования;
- развитие потребности в профессиональном самообразовании.
- формирование комплексного представления о специфике деятельности преподавателя-исследователя, научного работника по направлению подготовки 5.9.1. Русская литература и литературы народов Российской Федерации (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- овладение методами исследования, в наибольшей степени соответствующими специальности программы 5.9.1. Русская литература и литературы народов Российской Федерации;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности аспиранта;
- участие аспиранта в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой;
- внесение аспирантом личного вклада в научно-исследовательскую программу, осуществляемую кафедрой;
- сбор материала для ВКР и кандидатской диссертации;
- подготовка тезисов докладов на конференции или статьи для опубликования;
- получение навыков преподавания специальных дисциплин на кафедре;
- закрепление знаний, умений и навыков, полученных аспирантами в процессе изучения дисциплин аспирантской программы;
- развитие у аспирантов личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части Блока 2 «Практики» по направлению подготовки 5.9.1. Русская литература и литературы народов Российской Федерации.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 5-й семестр и составляет 42 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 5.9.1. Русская литература и литературы народов Российской Федерации предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: «История и философия науки», «Педагогика в высшей школе», «Жанровые искания ингушской литературы 60-80-х годов», «Традиции фольклора в ингушской литературе».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является предшествующей государственной итоговой аттестации.

4. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
Общая трудоемкость:		
- в академических часах	108	108
- в зачетных единицах	3	3
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	108	108
Контроль		
Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой	зачёт	зачёт

5. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		1.Характеристика основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации. 2.Определение индивидуального задания по практике. 3.Методические рекомендации по прохождению практики. 4.Инструктаж по технике	25	25	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	ОПК-1; ПК-1,2, 3; УК-1,2, 3, 4, 5

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		безопасности. 5.Знакомство с нормативно-правовой документацией образовательной организации. 5.Планирование деятельности.				
		1.Осуществление научно-исследовательской деятельности по конкретной теме, представляющей один из аспектов темы его научно-квалификационной работы (диссертации). 2.Постановка проблемы, цели, задачи, определения темы исследования; работа с научной литературой, разработка и описание теоретической базы исследования; сбор и обработка материала исследования; определение методологии исследования, проведение исследования; оформление результатов исследования в форме отчета по практике. 3.Самостоятельная работа: завершение оформления ВКР	58	58	Дневник практики Библиографический список	ОПК-1; ПК-1, 2, 3; УК-1, 2, 3, 4, 5
		Самостоятельная работа: 1. Оформление отчета по практике и другой отчетной документации. 2.Отчёт.	25	25	Отчет по практике	ОПК-1; ПК-1, 2, 3; УК-1, 2, 3, 4, 5

6. 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.

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

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

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

8.1. Основная литература

1. Гудиева Л.Х.-У. Развитие культурно-образовательного пространства Ингушетии (1920-1934) . – Ростов на-Дону: СКНЦ ВШ ЮФУ. – 156 с. 2007
2. Смирнов В.И. Педагогика: педагогические теории, системы, технологии. Учеб. для студентов высш. и сред. пед. учеб. заведений. /С.Л. Смирнов, И.Б.Костова, Е.И. Шиянов и др.; Под ред. В.И. Смирнова. – 4 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2003, –512 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Педагогика профессионального образования: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведения / [Е.П. Белозерцев, А.Д. Гонеев, А.Г. Пашков и др.]: под редакцией В.А. Сластенина. – 4-е изд. – М.: издательский центр «Академия», 2008. – 368 с.
2. А.Н. Джуринский. Развитие образования в современном мире [Текст]: уч. пос. – М.: Владос, 1999. – 200с.
3. Подласый И.П. Педагогика: Новый курс [Текст]: Учебник для вузов в 2 книгах. Кн. 1: Общие основы. Процесс обучения. – М.: ВЛАДОС, 2003. – 576 с.
4. Подласый И.П. Педагогика: Новый курс [Текст]: Учебник для студ. Высш. учеб. заведений: В 2 кн. Кн.2 Процесс воспитательный. – М.: ВЛАДОС, 2003. – 256 с.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

9.1. 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.

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

Информационные справочные системы

1. Электронная библиотека онлайн

<http://window.edu.ru>.

«Единое окно к образовательным ресурсам»

2. Электронно-библиотечная система IPR-books

<http://www.iprbookshop.ru>

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

<https://www.prilib.iTi.ru>

4. Электронная библиотека издательства Юрайт

<https://biblio-online.ru>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://window.edu.ru>

6. Русская виртуальная библиотека

<http://rvb.ru>

7. Научная электронная библиотека «e-Library»

<http://elibrary.ru/defaultx.asp.ru>

8. «Образовательный ресурс России»

<http://school-collection.edu.ru>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

В 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.

11. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

11.1. 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 базе 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 любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеуказанных 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 окончанию практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

11.2. 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 соответствие с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению 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, 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 должен осуществлять:

по университету:

1. Уточнение списочного состава практикантов.
2. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнГГУ.
3. Систематически информировать заведующего кафедрой о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.

4. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
5. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
6. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
7. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
8. 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. Уточняет списочный состав практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
 4. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
 5. Осуществляет контроль со стороны ИнГГУ распределение 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.
 6. Организует работу по защите отчетов практикантов комиссии

11.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Индивидуальное задание по практике.
2. Дневник по практике.
3. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
4. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

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 практикант 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, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о 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.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

аспиранта _____
(Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки _____

Год обучения _____

Кафедра _____

Руководитель практики _____
(Ф.И.О. должность руководителя)

№ п/п	Планируемые формы работы	Количество часов	Сроки проведения планируемой работы

Аспирант _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

аспиранта _____
(Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки _____

Год обучения _____

Кафедра _____

Руководитель практики _____
(Ф.И.О. должность руководителя)

Дата	Содержание деятельности	Форма отчетности	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

Аспирант _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

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

ОТЧЕТ
о прохождении практики

аспиранта _____

Направление подготовки _____

Год обучения _____

Кафедра _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О. должность руководителя)

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

№ п/п	Формы работы	Количество часов	Сроки проведения
1.			
2.			
3.			
4.			

Основные итоги практики:

Аспирант _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Лист изменений:

Внесены изменения в части пунктов

Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом факультета.

(к которому относится кафедра-составитель)

Протокол заседания № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель учебно-методического совета

_____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом факультета

(к которому относится данное направление подготовки/специальность)

Председатель учебно-методического совета

_____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены Учебно-методическим советом университета

протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель Учебно-методического совета университета _____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)