

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

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ  
Б2.В.04 (П)**

Направление подготовки **45.03.01 Филология**

Профиль подготовки **«Отечественная филология. Русский язык и литература»**

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: **очная**

Магас, 2021

## 1. Цели педагогической (производственной) практики

Педагогическая (производственная) практика призвана обеспечить тесную связь между научнотеоретической 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.

## 2. Задачи производственной практики:

- 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. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Б2.В.04» образовательной программы академического бакалавриата по направлению подготовки 45.03.01 - «Филология».

Педагогическая практика «по получению первичных навыков педагогической деятельности» согласно учебному плану.

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.

**4. Форма проведения педагогической (производственной) практики:** непрерывно.

**5. Место и время проведения педагогической (производственной) практики**

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.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 7 -й семестр и составляет 4 недели.

**6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении педагогической (производственной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), с учетом следующих ОТФ/ТФ (код ТФ) профессионального стандарта (код, реквизиты ПС), к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся.

**Направление подготовки 45.03.01- Филология**

**Направленность «Отечественная филология. Русский язык и литература»**

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень Квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
01.001 Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)	А	Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	6	Общепедагогическая функция. Обучение	A/01.6	6
				Воспитательная деятельность	A/02.6	6
				Развивающая деятельность	A/03.6	6
	В	Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ	6	Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования	В/03.6	6
Нет соотнесенного ПС		Научно-исследовательская деятельность в области филологии	6	Общенаучная функция		6

Реквизиты: Профессиональный стандарт 01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. №544

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6. 1</b> Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.	<b>Знать</b> основные характеристики интеллектуального и творческого потенциала личности; <b>Уметь</b> адекватно оценивать собственный образовательный уровень; <b>Владеть</b> новыми технологиями оценки собственной деятельности, приемами саморегуляции, саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
<b>УК-7</b>	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<b>УК-7. 1</b> Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.	<b>Знать</b> основные характеристики обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и нормы здорового образа жизни; <b>Уметь</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; <b>Владеть</b> нормами здорового образа жизни.

<b>УК-8</b>	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	<b>УК-8.1</b> Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте.	<b>Знать</b> основные характеристики обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте; <b>Уметь</b> поддерживать должный уровень безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте; <b>Владеть</b> навыками создания безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте.
<b>УК-10</b>	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<b>УК-10.1</b> Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	<b>Знать</b> базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; <b>Уметь</b> применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития в различных областях жизнедеятельности; <b>Владеть</b> навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.

<b>УК-11</b>	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>УК-11.1</b> Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий	<b>Знать</b> основные правовые последствия коррупционной деятельности; <b>Уметь</b> поддерживать нетерпимое отношение к коррупционному поведению, в том числе собственных действий или бездействий; <b>Владеть</b> навыками создания нетерпимого отношения к коррупционному поведению.
<b>ОПК-5</b>	Способен использовать в профессионально деятельности свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	<b>ОПК 5.1.</b> Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме	<b>Знать:</b> языковые средства всех уровней (фонетические, лексические, словообразовательные, грамматические и стилистические) основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности; средства организации и построения текста. <b>Уметь:</b> распознавать явные и скрытые значения текста, создавать точные, детальные, логичные и связные сообщения в ходе научной и профессиональной коммуникации. <b>Владеть:</b> навыками восприятия и порождения устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации; коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного речевого воздействия и

			взаимодействия в ходе бытовой, научной и профессиональной коммуникации.
<b>ОПК-6</b>	Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<b>ОПК-6.1</b> Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	<b>Знать</b> требования к документационному обеспечению в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; <b>Уметь</b> вести документационное обеспечение с учетом требований информационной безопасности; <b>Владеть</b> навыками документационного обеспечения в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
<b>ОПК-7</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<b>ОПК-7.1</b> При решении задач профессиональной деятельности использует современные информационные технологии и понимает принципы их работы	<b>Знать</b> современные информационные технологии и принципы использования их для решения задач профессиональной деятельности; <b>Уметь</b> решать задачи профессиональной деятельности, используя современные информационные технологии; <b>Владеть</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.



<p><b>ПК-5</b></p>	<p>Способен осуществлять педагогическую деятельность по профильным предметам (дисциплинам, модулям) в рамках программ основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, по программам дополнительного образования детей и взрослых</p>	<p><b>ПК-5.1</b> Знает образовательный стандарт и программы среднего общего образования, среднего профессионального образования и дополнительные общеобразовательные и профессиональные программы соответствующего уровня.</p>	<p><b>Знать</b> основные положения федерального государственного образовательного стандарта среднего и общего образования, основные нормативные документы правительства в области образования, стандартные и индивидуальные образовательные программы, применяемые в школах; <b>Уметь:</b> применять основные положения федерального государственного образовательного стандарта и иных нормативных документов в подготовке и проведении учебных занятий и внеклассных мероприятия, посвященные изучению языковых процессов, текстов художественного произведения, разных форм коммуникаций; <b>Владеть:</b> методикой проведения учебных занятий и внеклассной работы по русскому языку в общеобразовательных учреждениях и образовательных учреждениях среднего профессионального образования.</p>
		<p><b>ПК-5.3</b> Строит урок на основе активных и интерактивных методик.</p>	<p><b>Знать:</b> существующие в общеобразовательных учреждениях методики проведения занятий и внеклассных мероприятий; <b>Уметь:</b> готовить</p>

			<p>учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий.</p> <p><b>Владеть:</b> методиками проведения занятий и внеклассных мероприятий как в традиционной, так и в инновационной форме</p>
		<p><b>ПК-5.4</b></p> <p>Умеет привлечь внимание обучающихся к языку и литературе.</p>	<p><b>Знать:</b> формы воспитательной работы с учащимися; основные методы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные методы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при подготовке и проведении различных мероприятий по популяризации достижений современной филологии, в том числе применительно к языковой и социо-коммуникативной ситуации в Республике Ингушетия.</p> <p><b>Владеть:</b> владеть навыками учебной и воспитательной работы, навыками популяризации достижений современной филологии, в том числе применительно к языковой и социо-коммуникативной ситуации в Республике Ингушетия.</p>

<b>ПК-6</b>	Способен осуществлять на основе существующих методик организационно-методическое сопровождение образовательного процесса по программам основного общего и среднего общего образования, по программам среднего профессионального и программам дополнительного профессионального образования	<b>ПК-6.1</b> Выполняет требования к организационно-методическому и организационно-педагогическому обеспечению основных и дополнительных образовательных программ, программ среднего профессионального образования, а также внеклассных мероприятий.	<b>Знать</b> существующие в общеобразовательных учреждениях методики проведения занятий и внеклассных мероприятий; <b>Уметь</b> готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий; <b>Владеть</b> методиками проведения занятий и внеклассных мероприятий.
		<b>ПК-6.2</b> Планирует урочную деятельность и внеклассные мероприятия на основе существующих методик.	<b>Знать</b> принципы и приемы подготовки учебно-методических материалов для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик; <b>Уметь</b> готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик; <b>Владеть</b> навыками подготовки учебно-методических материалов для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик
		<b>ПК-6.3</b> Выбирает оптимальные методы и методики преподавания при планировании урока.	<b>Знает</b> методологические основы проведения учебных занятий и внеклассной работы по

			<p>языку и литературе в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях;</p> <p><b>Умеет</b> готовить и проводить учебные занятия и внеклассную работу по языку и литературе в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях;</p> <p><b>Владеет</b> навыками проведения учебных занятий и внеклассной работы по языку и литературе в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях</p>
<b>ПК-7</b>	<b>ПК-7</b> Готов к распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с обучающимися, к проведению профориентационных мероприятий с обучающимися	<b>ПК-7.2</b> Планирует популярные лекции, экскурсии и другие виды пропаганды и популяризации филологических знаний.	<p><b>Знать:</b> знать формы воспитательной работы с учащимися;</p> <p><b>Уметь:</b> уметь обрабатывать научную информацию в области филологии;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками учебной и воспитательной работы, навыками популяризации достижений современной филологии, в том числе применительно к языковой и социо-коммуникативной ситуации в Республике Ингушетия.</p>

7. **Объем и содержание производственных занятий по организации практики**

общая трудоемкость учебной и практической составляет 6 зачетных

единиц, или 4 недели, или 216 часов.

**Объем практики**

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		7
<b>Общая трудоемкость:</b>		

- в академических часах	<b>216</b>	<b>216</b>
- в зачетных единицах	<b>6</b>	<b>6</b>
- в неделях	4	4
- в днях	28	28
<b>Контактные часы</b>	0	0
<b>Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:</b>	216	216
Контроль	9	9
<b>Вид промежуточной аттестации зачет</b>	<b>зачёт</b>	<b>зачёт</b>

### Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p><b>Организационная работа.</b> 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 безопасности и производственной санитарии.</p> <p>3) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.</p> <p>4) Самостоятельная работа</p>	50	50	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	УК-6.1; УК-7.1; УК-8.1; УК-10.1; УК-11.1. ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1. ПК-5.1; ПК-5.3; ПК-5.4. ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3. ПК-7.2.
		<p><b>Учебная и внеклассная работа - проведение уроков, внеклассных мероприятий.</b></p> <p>Работа в организации: - осуществить обработку информации о деятельности образовательного учреждения, изучения документов по содержанию</p>	116	116	Дневник практики Документы предприятия по организации производства и труда.	УК-6.1; УК-7.1; УК-8.1; УК-10.1; УК-11.1. ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1. ПК-5.1; ПК-5.3; ПК-5.4.

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования;</li> <li>- провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования;</li> <li>- провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных;</li> <li>- провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования - учебно-воспитательной работы (УВР) школы и класса;</li> <li>- подготовить и провести зачетные уроки и внеклассные мероприятия по русскому языку и литературе;</li> <li>- дать оценку выбранных для исследования проблем, способствующих решению актуальных воспитательных задач;</li> <li>- провести уточнение и детализацию информации, необходимой для данного исследования;</li> <li>- подготовить данные по исследованию УВР (психолого-педагогическая характеристика уч-ся)</li> </ul> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завершение оформления материалов по исследованию УВР</li> </ul>				ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3. ПК-7.2.
		<p><b>Ведение документации.</b></p> <p>Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к</p>	50	50	Отчет по практике	УК-6.1; УК-7.1; УК-8.1; УК-10.1;

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		отчету. Отчёт				УК-11.1. ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1. ПК-5.1; ПК-5.3; ПК-5.4. ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3. ПК-7.2.

**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

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

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;

- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнГГУ руководителю практики от ИнГГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);
- 8) по окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

### **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 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 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.

***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.

**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 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.

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

### **9.1. Учебная литература**

## **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 - 248с.

## **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

## **9.2. 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»

Свободный доступ по сети Интернет

### 9.3. Программное обеспечение

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ
  - 1.1. Microsoft Windows 7
  - 1.2. Microsoft Office 2007
  - 1.3. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
  - 1.4. Антивирусное ПО Eset Nod32
  - 1.5. Справочно-правовая система “Консультант”
  - 1.6. Справочно-правовая система “Гарант”

Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Словари и энциклопедии на Академике	<a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a> .
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
«Образовательный ресурс России»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> –
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a> -
ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Электронная библиотека технического вуза	<a href="http://polpred.com/news">http://polpred.com/news</a>
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> -
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a> –
Кабинет русского языка и литературы	<a href="http://ruslit.ioso.ru">http://ruslit.ioso.ru</a> –
Национальный корпус русского языка	<a href="http://ruscorpora.ru">http://ruscorpora.ru</a> –
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> -
Еженедельник науки и образования Юга России «Академия»	<a href="http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm">http://old.rsue.ru/Academy/Archives/Index.htm</a>

Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> -
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> -
Электронно-справочная система документов в сфере образования «Информио»	<a href="http://www.informio.ru">http://www.informio.ru</a>
Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>

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.

#### **9.4. Материально-техническое обеспечение 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.

Рабочая программа педагогической практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01- Филология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 986, с учетом *примерной программы учебной дисциплины из ПООП (при наличии)*

Программу составил:

к.ф.н, доцент кафедры русского языка  
Х.И.Нальгиева



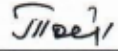
Программа одобрена на заседании кафедры «Русский язык»

Протокол № 10 от 24.05.2021 года

Зав. кафедрой русского языка  / Л.М. Дударова/


Программа одобрена Учебно-методическим советом филологического факультета

протокол № 10 от 23.06.2021 года

Председатель Учебно-методического совета факультета  /А.З. Гандалоева/

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от 30.06.2021 г

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

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой