



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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
/Батыгов З.О./

*З.О. Батыгов* 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Основной профессиональной образовательной программы  
академической магистратуры

**Направление подготовки**

45.04.01 – «Филология»

**Профиль:** Русский язык

**Квалификация выпускника**

Магистр

**Форма обучения**

Очная

МАГАС, 2018

Составители программы

к.ф.н., доцент С.А. Булгучева /Булгучева С.А./

Программа утверждена на заседании кафедры русского языка

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

Заведующий кафедрой русского языка, профессор Л.М. Дударова /Л.М. Дударова/

Программа одобрена учебно-методическим советом филологического факультета

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

Председатель учебно-методического совета А.З. Гандолоева /Гандолоева А.З./

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «25» апреля 2018 г.

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

## 1. Общие данные о практике

**Вид практики:** учебная.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Форма (формы) проведения практики:** непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

## 2. Цели и задачи практики

**Цели:**

1. Максимальное приближение магистрантов к работе в современных условиях развития производственных, организационно-информационных отношений для закрепления теоретических и практических знаний, полученных в стенах университета; обеспечить связь между научно-теоретической и практической подготовкой магистрантов, дать им первоначальный опыт профессиональной практической деятельности, создать условия для формирования практических компетенций.
2. Выработать у магистрантов умения в области межкультурной коммуникации, межнационального речевого общения, речевого этикета в поликультурной среде.
3. Расширить практические представления магистрантов о приемах речевого воздействия, дать начальные навыки осуществления профессиональной коммуникации.

**Задачи:**

1. Сформировать у магистрантов умения, связанные с подготовкой и проведением мероприятий в разных группах.
2. Ознакомить магистрантов с организацией учебной работы в вузе.
3. Развивать познавательные интересы, интеллектуальные, творческие и коммуникативные способности обучающихся.

## 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОК-3; ПК-5

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

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
	Знания	Умения	Владения (навыки)

<b>освоения образовательной программы</b>			
<b>а) общекультурные компетенции</b>			
ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знать: особенности профессионального развития личности; основные каналы новых знаний в избранной профессиональной области;	уметь: выбирать знания и умения, способствующие саморазвитию и повышению квалификации; соотносить индивидуальные знания и умения с социальными потребностями и тенденциями развития науки;	владеть: приемами и технологиями; саморегуляции, саморазвития и самообразования в течение всей жизни; формами организации профессиональной деятельности, направленной на профессиональное самосовершенствование; новыми источниками пополнения знаний.
<b>б) общепрофессиональные компетенции</b>			
Не предусмотрены			
<b>в) профессиональные компетенции</b>			
ПК-5 владение навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования.	знать: современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса по программам высшего образования в образовательных организациях разных типов; методы сбора, анализа и обработки исходной информации для организации и реализации образовательного	уметь: осуществлять сбор и обработку исходных данных в сфере организации и реализации современного образовательного процесса для обучающихся, по образовательным программам высшего образования; систематизировать информацию в сфере организации и реализации современного образовательного процесса;	владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных в сфере организации и реализации современного образовательного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования; опытом применения информационно-коммуникационных технологий как методической основы моделирования образовательного процесса по филологическим дисциплинам; опытом

	процесса.		применения Интернет-технологий для создания учебно-методических материалов; навыками проектирования информационно-коммуникационного образовательного пространства.
--	-----------	--	--

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 1-й семестр и составляет 0,6 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 45.04.01 Филология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися в ходе освоения как курсов лингвистического цикла, так и предметов лингводидактического характера, закономерным продолжением которых она является («Теория и практика лингвистического анализа», «Социолингвистика», «Риторика», «Педагогическая практика»). Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик: «Методика и техника работы над магистерской диссертацией», «Актуальные проблемы языкознания в его современном состоянии», «Социолингвистические и психолингвистические аспекты изучения русского языка», «Теория речевой коммуникации в современном мире», «Лингвистическая семантика».

#### 5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		1
<b>Общая трудоемкость:</b>		
- в академических часах	<b>36</b>	<b>36</b>
- в зачетных единицах	<b>1</b>	<b>1</b>
- в неделях	2/3	2/3
- в днях	5	5
<b>Контактные часы</b>	0	0
<b>Самостоятельная работа студента (СРС)</b>	36	36

<b>(всего), в том числе:</b>		
Контроль	9	9
<b>Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой</b>	<b>зачёт</b>	<b>зачёт</b>

## 6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа	10	10	Участие в установочной конференции (семинаре)	ОК-3; ПК-5
		Работа в организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществить обработку информации для ВКР;</li> <li>– дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования;</li> <li>– провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования.</li> <li>– провести уточнение предварительно намеченной</li> </ul>	16	16	Документы предприятия по организации производства и труда.  Библиографический список с новыми (современными) методами охраны природной среды и ресурсосбережения	ОК-3; ПК-5

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		методики обработки данных; – провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования; – дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; – провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; – подготовить данные по исследованию для оформления ВКР Самостоятельная работа: – завершение оформления ВКР				
		1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) <b>Отчёт</b>	10	10	Отчет по практике	ОК-3; ПК-5

**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:

1. Отчет обучающегося
2. Отзыв руководителя практики от организации (вуза)

### **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

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

### **а) основная литература:**

1. Бадмаев Б. Ц., Хозиев Б. И. Методика ускоренного обучения русск. яз.: Метод. пос. – М., 2007.
2. Баранов М. Т. И др. Методика преподавания русск. яз. в школе: Учебн. – М., 2009.
3. Щукин А. Н. Лингводидактический энциклопедический словарь: более 2000 ед. – М., 2008. – 746 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Виноградов В. А. Лингвистика и обучение языку (фонетика и фонология).– М., 2003.
2. Инновационные педагогические технологии. Активное обучение: учебное пособие/ А. П. Панфилова. 3-е изд., испр.– М.: Академия, 2012. 192 с.
3. Попков В. А., Коржуев А. В. Дидактика высшей школы: Учебн. пос. – М., 2001.
4. Рыжов В. Н. Дидактика: Учебн. пос. для вузов.– М., 2004.
5. Чернилевский Д. В. Дидактические технологии в высшей школе: Учебн. пос. для вузов. – М., 2002.
6. Ясницкий Л. Н. Современные проблемы науки: учебное пособие для вузов/Л.Н. Ясницкий, Т. В. Данилевич.– М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

При осуществлении образовательного процесса 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 домашних 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 практических 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 дисциплине информационно-коммуникационные технологии используются для подготовки отчетов к практическим занятиям 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 дисциплины.

## **10.2. Перечень программного обеспечения**

Для подготовки презентаций и их демонстрации используется программа Microsoft Office.

## **10.3. Перечень информационных справочных систем**

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

Название ресурса	Ссылка/доступ
Словари и энциклопедии на Академике	<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>

## **11. Материально-техническое обеспечение практики**

Реализация практики обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным нормам и правилам: специальными помещениями для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 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 дисциплины.

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

## **12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение**

### **12.1 Общая информация и указания**

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных

подразделениях ИнгГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях. Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- б) регулярно вести дневник практики;
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнгГУ руководителю практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);
- 8) по окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

## **12.2 Руководство практикой**

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

***Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):***

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.

2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, 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, , отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

*по университету:*

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Контроль его успешного прохождения по согласованию и утверждению.
3. Контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематическое информирование заведующего кафедрой о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контроль своевременной разработки, актуализации и утверждения программ практик.
6. Контроль оформления всех видов отчетности по практике.

7. Прием документов – отчетов по практике студентов.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
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.
7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

***Руководитель практики от организации-базы практики:***

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.

- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).

### **12.3 Документы по практике**

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
5. Презентация отчета по практике (если предусмотрено заданием).

*Договор на практику* (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнГГУ установленным порядком.

*Направление на практику*. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнГГУ установленным порядком.

*Индивидуальное задание по практике*. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием Приложения №1.

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.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Основной профессиональной образовательной программы

академической магистратуры

45.04.01 Филология

Русский язык

**Квалификация выпускника**

магистр

**Форма обучения**

очная

МАГАС, 2018

**Составители ФОС:**

к.ф.н., доцент \_\_\_\_\_ /Булгучева С.А./

ФОС утвержден на заседании кафедры русского языка

Протокол заседания № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 \_\_ г.

Заведующий кафедрой русского языка, профессор \_\_\_\_\_ /Л.М. Дударова/

ФОС одобрен учебно-методическим советом филологического факультета

Протокол заседания № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Председатель учебно-методического совета \_\_\_\_\_ /Гандолоева А.З./

ФОС рассмотрен на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

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

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	18
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания .....	19
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю).....	20

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения настоящей образовательной программы):

**а) общекультурных компетенций (ОК):**

ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

**б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

Не предусмотрено

**в) профессиональные компетенции**

ПК-5 владение навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования

Содержание работы	Формируемые компетенции	Наименование оценочного средства
1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих содержание деятельности организации, (предприятия)	ОК-3; ПК-5	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике
2. Анализ технологий, применяемых в данной организации.	ОК-3; ПК-5	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике
3. Сбор и анализ данных	ОК-3; ПК-5	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике, дневник практики
4. Решение стандартных задач по плану практики, проведение занятий по профильным дисциплинам	ОК-3; ПК-5	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике, дневник практики
5 Составление отчета по практике; получение отзыва руководителя практики от организации (учреждения).	ОК-3; ПК-5	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике, дневник практики

6. Защита отчета	ОК-3; ПК-5	Зачет с оценкой
------------------	------------	-----------------

## **2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

- оценка «зачтено, 5, отлично» выставляется студенту, если отчет выполнен согласно полученному заданию и без ошибок, в ходе защиты доклад студента структурирован и содержателен, студент отвечает на дополнительные уточняющие и дискуссионные вопросы по теме практики;
- оценка «зачтено, 4, хорошо» выставляется студенту, если отчет выполнен согласно полученному заданию и без ошибок, в ходе защиты доклад студента недостаточно структурирован, но содержателен; студент с затруднениями отвечает на дополнительные уточняющие и дискуссионные вопросы по теме практики;
- оценка «зачтено, 3, удовлетворительно» выставляется студенту, если отчет выполнен с ошибками, в ходе защиты доклад студента недостаточно структурирован, студент с затруднениями отвечает на дополнительные уточняющие и дискуссионные вопросы по теме практики;
- оценка «не зачтено, 2, неудовлетворительно» выставляется студенту, если отчет выполнен с грубыми ошибками и не готов к защите.

## **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, используются следующие материалы:

- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;
- характеристика руководителя практики (при наличии).

## **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю)**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по учебной практике проводится в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами ИнгГУ и является обязательной.

Текущая аттестация по учебной практике проводится в форме контрольных мероприятий по осуществлению студентом мероприятий практики и оцениванию

фактических результатов обучения студентов и осуществляется руководителем практики от организации и от ИнГГУ.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов мероприятий по аттестуемой практике);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);
- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных программой практики.

Оценивание студента осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по учебной практике проводится в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами ИнГГУ.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в соответствии с Учебным планом в 1-м семестре в виде зачета в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта (работы).

Студенты получают зачет по практике в случае выполнения им учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

Зачет по практике принимается комиссионно.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по ней.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются отметками: «зачтено» (с оценками «5, отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно»), «не зачтено» (с оценкой «2, неудовлетворительно»).

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в установленный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ИнГГУ и соответствующими положениями.