

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»**
**ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»
Высшая школа коммуникаций и креативных индустрий**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная педагогическая практика»

Шифр: 45.03.01

Направление подготовки: «Филология»

**Направленность (профиль) образовательной программы:
«Русский язык и литература»**

Квалификация выпускника: филолог

Лист согласования

Составитель: Серганова Д.А., к.филол.н., ст. преподаватель

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

Председатель Ученого совета
ОНК «Институт образования и
гуманитарных наук»,
доктор педагогических наук, профессор

Бударина А.О.

Руководитель ОПОП ВО

Серганова Д.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *Производственная.*

Тип практики: *Педагогическая практика.*

Способ проведения практики: *стационарная.*

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, а также приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления образовательного процесса в предметной области «Русский язык. Литература».

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, основные положения и концепции в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации	ОПК-2.1 Демонстрирует знания положений и концепций в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации ОПК-2.2 Свободно оперирует в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, положениями и концепциями общего и частного языкознания, теории коммуникации	Знать: основные положения Закона «Об образовании в РФ», ФГОС среднего общего и основного общего образования. Уметь: выявить в процессе наблюдения, педагогические ситуации, которые основываются на нормативно-правовых отношениях субъектов образовательного процесса; Владеть: навыками анализа и обоснования нормативно-правовых отношений в педагогической ситуации
ОПК-3 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, основные положения и концепции в области теории литературы, истории отечественной литературы (литератур) и мировой литературы; истории литературной критики, представление о различных литературных	ОПК-3.1 Демонстрирует знания положений и концепций в области теории и истории отечественной и мировой литературы, литературной критики ОПК-3.2 Владеет знаниями о различных литературных и фольклорных жанрах ОПК-3.3 Демонстрирует необходимый уровень библиографической культуры	Знать: содержание, цели и задачи учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями ФГОС ОО и ФГОС СОО. Уметь: определять формы, методы и средства для организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в

и фольклорных жанрах, библиографической культуре		том числе с особыми образовательными потребностями Владеть: стратегиями постановки диагностируемых целей совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями.
ПК-1 Способен использовать навыки доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	ПК-1.1 Переводит устную информацию в письменную, знаковую в словесную и наоборот; анализирует текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка; комментирует, выступает перед аудиторией ПК-1.2 Проводит лингвистический анализ различных типов текстов, разнообразными методами использования современного русского литературного языка, культурой речи и коммуникативной компетентностью, широким кругозором и навыками социально-культурного взаимодействия	Знать: Дидактический потенциал различных типов текстов (художественных, научно-популярных, публицистических, учебно-научных) и критерии их отбора для использования на уроках и во внеурочной деятельности в зависимости от возраста, уровня владения языком и образовательных задач учащихся. Методику адаптации исходного текста для учебных целей: способы сокращения без потери смысла, упрощения синтаксических конструкций, замены устаревшей или узкоспециальной лексики на актуальные эквиваленты при сохранении авторского замысла. Типологию учебных ошибок в письменных и устных работах учащихся (орфографические, пунктуационные, речевые, логические, композиционные) и алгоритмы их редакторской правки с сохранением учебно-развивающей функции. Жанры учебных вторичных текстов, которые должны освоить учащиеся: план, тезисы, конспект, аннотация, реферат, отзыв,

		эссе, рецензия; их структуру, объём, языковые клише и критерии оценивания согласно ФГОС. Принципы создания учебного комментария к тексту: виды комментариев (историко-культурный, лингвистический, литературоведческий, биографический), их место в структуре урока (предтекстовый, притекстовый, послетекстовый этапы) и роль в формировании читательской грамотности. Основы учебной лексикографии: требования к составлению словарей и глоссариев для школьников/студентов (доступность дефиниций, наглядность иллюстративных примеров, учет возрастных когнитивных особенностей). Уметь: Осуществлять дидактическую обработку исходного (аутентичного) текста для создания учебно-методических материалов: разрабатывать задания на понимание содержания, анализа структуры, языкового комментирования и творческой интерпретации на основе одного текста. Адаптировать текст под разные уровни подготовки учащихся (базовый, углублённый, профильный) и разные формы работы (аудиторная, домашняя, проектная), трансформируя его объём, лексическую сложность и систему вопросов к нему.
--	--	--

		Обучать учащихся приёмам реферирования и аннотирования: поэтапно формировать навык выделения ключевых тезисов, сжатия второстепенной информации и построения связного вторичного высказывания с опорой на речевые клише. Организовывать на уроке различные виды учебного комментирования: направлять школьников на лингвистический комментарий (объяснение незнакомых слов и грамматических форм), историко-культурный комментарий (реалии, имена, события) и идейно-тематический комментарий (авторская позиция). Использовать приёмы редакторской правки в педагогических целях: показывать учащимся на примерах их собственных сочинений / изложений логические и стилистические недочёты, предлагать варианты правки и обсуждать их, формируя навык саморедактирования. Создавать информационно-словарные описания (глоссарии, мини-словари) к изучаемым произведениям или разделам курса, систематизируя терминологию и ключевую лексику для запоминания и активного использования в речи учащихся. Владеть: Навыками педагогического редактирования детских / студенческих работ: умение дифференцировать правку (исправить ошибку) и корректуру (только указать
--	--	---

		на ошибку, предоставив ученику возможность самому исправить) в зависимости от этапа обучения и дидактической цели. Методикой «медленного чтения» с элементами комментирования — навыком организации аналитической беседы по тексту, где комментарий учителя служит образцом для последующей самостоятельной работы учащихся. Технологией обучения компрессии текста: владение алгоритмами составления планов, тезисных конспектов и рефератов, а также критериями оценивания этих работ с точки зрения полноты, логичности и языкового оформления. Приёмами разработки разноуровневых заданий на основе одного текста для дифференцированного подхода (задания на воспроизведение, на анализ, на оценку и творческую переработку), включая использование электронных образовательных ресурсов. Навыками составления учебных словарей и справочников: умение отбирать лексический минимум, формулировать дефиниции на доступном для учащихся языке, подбирать контексты-иллюстрации из программных произведений и структурировать материал по тематическим блокам. Способностью к рефлексии собственной текстовой деятельности как учителя-филолога: умение анализировать свою устную
--	--	--

		и письменную речь на уроке на предмет доступности, логичности, нормативности и эмоциональной выразительности — как образца для подражания.
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная педагогическая» практика представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Участие в установочной конференции</i>	<i>Собеседование</i>
	<i>Изучение методических рекомендаций по практике</i>	<i>Собеседование</i>
Производственный этап	<i>Выполнение индивидуального задания по месту прохождения практики в ОО</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ведение дневника практики</i>	<i>Заполнение разделов дневника, наблюдение</i>
	<i>Сбор материала для оформления отчета о практике</i>	<i>Взаимоконтроль</i>
	<i>Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации</i>	<i>Собеседование, проверка материалов</i>
Заключительный этап	<i>Подготовка отчетной документации студентами-практикантами</i>	<i>Проверка выполнения индивидуальных заданий</i>
	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов на итоговой конференции по практике</i>	<i>Защита отчета о практике</i>

Содержание учебной практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- получают индивидуальное задание, в котором указываются мероприятия, необходимые для формирования компетенций в соответствии с программой практики (*приложение 1*).
- Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе ежедневных записей студента и заверяются подписью руководителя практики.
- По выполнению индивидуального задания студенты готовят отчет о прохождении практики и сдают зачет с оценкой.

Задания основного этапа

Знакомство со школой и классом. Изучение программ и планов по русскому языку, действующих в данном учебном заведении, наблюдение и анализ уроков учителя, уроков других студентов с методистом и т.п. Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, составление конспектов, самостоятельное проведение уроков по русскому языку, проверка тетрадей и дневников, работа в качестве классного руководителя. Посещение уроков по русскому языку и внеклассных мероприятий, проводимых студентами и/или преподавателями.

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательных организациях г. Калининграда и Калининградской области, т.е. по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

Примерные вопросы для самоконтроля по производственной педагогической практике

1. Раскройте психолого-педагогические условия реализации образовательных программ.
2. Раскройте психолого-педагогические особенности обучающихся и их влияние на учебную деятельность.
3. Раскройте особенности межличностного общения и взаимодействия обучающихся.
4. Раскройте методы, приёмы и средства работы педагогов с обучающимися.
5. Раскройте формы организации урочной и внеурочной работы с обучающимися.
6. Назовите методы психолого-педагогической диагностики, применяемые в ОО.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

№ п/п	Перечень отчетной документации (форма предоставления отчета)	Краткие требования к содержанию	Сроки отчета
1	2	3	4
1.	Дневник практики с индивидуальным планом работы, с анализом	В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики должен включать в себя:	в течение 5 дней после окончания

	посещенных мероприятий, самоанализом профессиональной деятельности и оценками преподавателя с места прохождения практики)	- рабочий график (план) проведения практики; - индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - сведения о проведении руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся ежедневно (кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д) и содержание выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.). Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.	практики
2.	Отчет о практике	Объем отчета составляет не менее 5 страниц и содержит: 1)сроки прохождения практики, ее цель и задачи; 2)описание работы, проделанной обучающимся; 3)анализ основных результатов и положений, полученных в ходе прохождения практики; Во <i>введении</i> приводятся цель и задачи практики, а также краткая характеристика объекта и предмета исследования. В <i>основной части отчета</i>, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики, в соответствии с индивидуальной программой практики. В <i>заключении отчета</i> формулируются основные выводы и рекомендации по результатам всей работы, степень достижения целей, поставленных во введении. В <i>списке использованных источников</i> необходимо отразить все использованные ресурсы, включая книги, статьи из журналов, газет, методические материалы, нормативные документы, информационные порталы и сайты. Список источников формируется в алфавитном порядке, информационные ресурсы указываются после всех источников. Ссылки на источники отражаются в тексте отчета.	в течение 5 дней после окончания практики
3.	Отзыв преподавателя	Представляется отзыв преподавателя	в течение 5 дней после

			окончания практики
--	--	--	-----------------------

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательно е описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалль ная шкала (академиче ская) оценка	БРС, % освоения (рейтингов ая оценка)
Повышенн ый	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий</i>	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональ ной деятельности, нежели по образцу с большой степени самостоятельно сти и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения</i>	хорошо	71-85

Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков	удовлетворительного уровня	неудовлетворительно	Менее 55

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

1. Педагогика в 2 т. Том 2. Теория и методика воспитания : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. И. Рожков, Л. В. Байбородова, О. С. Гребенюк, Т. Б. Гребенюк ; под ред. М. И. Рожкова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 200 с. - ISBN 978-5-9614-2735-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221860> – Режим доступа: по подписке.

2. Левитес, Д. Г. Педагогические технологии: учеб. для вузов/ Д. Г. Левитес; ФГБУ РАО. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 401, [2] с.: ил.. - (Высшее образование - бакалавриат). - Библиогр. в конце гл. и в подстроч. примеч.. - ISBN 978-5-16-011928-1: Имеются экземпляры в отделах <https://znanium.com/catalog/product/1221860> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Деловой имидж современного педагога в контексте введения профессионального стандарта: учеб.-метод. пособие/ авт.-сост. Л. Г. Попова. - Москва: Методист, 2017. - 64 с.: табл.. - (Библиотека журнала "Методист": прилож. к журн. "Методист"; № 10). - Библиогр.: с. 57-58 Имеются экземпляры в отделах /There are copies in departments: ч.з.

2. Исаева И. Ю. Досуговая педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Ю. Исаева, 2016. - 1 on-line, 194 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС «Лань»
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:
Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms-3.kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы</i>
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
Анализ информации: формулирование выводов	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
Оформление работы: подготовка и представление	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>

<i>результатов</i>		
<i>Представление задания</i>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
<i>Подведение итогов: рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2).
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от школы.

9. В установленном Высшей школой порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ формы обучения _____ курса, группы _____
направления подготовки _____

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ практику
(вид практики)
в (на) _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:
с «____» _____ 20____ г.
по «____» _____ 20____
г.

Руководитель практики от университета _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____
Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «____» _____ 20____ г.
Выбыл из организации (с предприятия) «____» _____ 20____
г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

(личная подпись, инициалы, фамилия)

[illegible]

Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« » 20 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
_____ ПРАКТИКИ

(вид практики)

на базе _____
(указать наименование профильной организации)

Выполнил _____
(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Руководитель практики от университета _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО, должность)

г. Калининград 20__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»**
ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»
Высшая школа коммуникаций и креативных индустрий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная преддипломная практика»

Шифр: 45.03.01

Направление подготовки: «Филология»

Направленность (профиль): «Русский язык и литература»

Квалификация (степень) выпускника: филолог

Лист согласования

Составитель: Серганова Д.А., к.филол.н., ст. преподаватель

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

Председатель Ученого совета
ОНК «Институт образования и
гуманитарных наук»,
доктор педагогических наук, профессор

Бударина А.О.

Руководитель ОПОП ВО

Серганова Д.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *Производственная.*

Тип практики: *Производственная преддипломная практика.*

Способ проведения практики: *стационарная.*

Форма проведения практики: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также завершение работы над ВКР.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК-1 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, представление об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии в целом и ее конкретной области с учетом направленности (профиля) образовательной программы	ОПК-1.1 Ориентируется в истории, современном состоянии и перспективах развития филологической науки в целом и с учетом профиля образовательной программы, в частности ОПК-1.2 Свободно использует в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, знания об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии в целом и с учетом профиля образовательной программы	ЗНАТЬ: Базовую терминологию и понятийный аппарат современной филологии как комплексной науки (лингвистика, литературоведение, фольклористика, текстология). Основные этапы истории развития мирового и отечественного языкознания и литературоведения, смену научных парадигм (от античности до постмодерна). Современное состояние филологической науки: актуальные направления (когнитивная лингвистика, лингвокультурология, цифровая гуманитаристика Digital Humanities, гендерные исследования в литературе и др.). Ключевые теоретические труды и научные школы, определившие развитие конкретной области филологии

		Тенденции развития филологии в цифровую эпоху: взаимодействие с ИИ, корпусная лингвистика, новые методы анализа художественного текста, проблемы сохранения языкового многообразия. УМЕТЬ: Ориентироваться в историческом наследии филологии для выбора методологии исследования при решении профессиональных (в том числе педагогических) задач. Анализировать современные научные концепции и дискуссии в избранной области филологии, отделяя устоявшиеся факты от гипотетических построений. Прогнозировать перспективные пути развития филологических дисциплин и экстраполировать их на содержание учебных курсов (при преподавании) или на направления прикладных исследований. Интегрировать историко-филологические знания в практическую деятельность: при написании научных работ, составлении учебных программ, подготовке экспертных заключений или редактировании текстов. Критически оценивать новую научную литературу и медийные материалы с позиций современного филологического знания, учитывая специфику своего
--	--	---

		профиля подготовки. ВЛАДЕТЬ: Навыками научной дискуссии и профессиональной коммуникации с использованием корректного историко-филологического инструментария. Методами филологического анализа текста (лингвостилистический, структурный, мотивный, интертекстуальный) с опорой на классические и новейшие исследовательские стратегии. Навыками адаптации академического филологического знания для образовательных целей (трансформация научной теории в доступный дидактический материал с учетом возраста и уровня учащихся). Приемами работы с фундаментальными научными источниками (рукописи, архивы, редкие издания) и современными электронными базами данных (Национальный корпус языка, мировые библиотечные каталоги). Способностью к рефлексии собственной профессиональной траектории: умение выстраивать стратегию личностного роста в филологии, учитывая исторический опыт науки и ее актуальную повестку.
--	--	---

ОПК-2 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, основные положения и концепции в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации	ОПК-2.1 Демонстрирует знания положений и концепций в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации ОПК-2.2 Свободно оперирует в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, положениями и концепциями общего и частного языкознания, теории коммуникации	ЗНАТЬ: Фундаментальные положения общего языкознания: природу, сущность, функции языка как системно-структурного образования (уровни языка: фонетический, морфологический, лексический, синтаксический) и знаковой системы особого рода. Основные лингвистические парадигмы и школы (сравнительно-историческая, структурная, функциональная, когнитивная, антропоцентрическая) и ключевые концепции ведущих отечественных и зарубежных языковедов. Теоретическую грамматику основного изучаемого языка: систему частей речи, грамматических категорий, синтаксических конструкций и принципов словообразования в синхронном срезе. Основные этапы истории основного изучаемого языка: периодизацию, фонетические и грамматические изменения, эволюцию лексического состава и историю формирования литературной нормы (от древнего периода до современности). Базовые категории теории коммуникации: структуру речевого акта (адресант, адресат, сообщение, канал, код, контекст), постулаты успешной коммуникации (Г. П. Грайс), типы речевых
--	---	--

		стратегий и тактик, а также специфику устной и письменной форм речи. УМЕТЬ: Применять понятийно-терминологический аппарат общего языкознания для анализа единиц изучаемого языка на всех структурных уровнях (от фонемы до сверхфразового единства). Интерпретировать современные языковые явления через призму их исторического развития (например, объяснять «исключения» в грамматике с опорой на исторические фонетические процессы или этимологию). Использовать теоретические модели коммуникации для анализа реальных дискурсивных практик (бытовое общение, деловая переписка, медиатексты, педагогический дискурс) с целью повышения их эффективности. Адаптировать строгие лингвистические теории для решения прикладных педагогических задач: трансформировать научное знание о языке в доступные для обучающихся алгоритмы и правила. Сопоставлять явления основного изучаемого языка с родным языком учащихся (или с другими изучаемыми языками) в типологическом ключе, прогнозируя интерференцию и выстраивая методику ее преодоления.
--	--	--

		ВЛАДЕТЬ: Навыками комплексного лингвистического анализа текста (от фонетического транскрибирования до синтаксического разбора сложных конструкций) с использованием современного теоретического инструментария. Приемами диахронического анализа: умение работать с этимологическими словарями, историческими грамматиками и древними текстами для комментирования эволюции языковых форм. Технологиями эффективной профессиональной коммуникации: навыками построения публичной речи, ведения научной полемики, аргументации своей позиции и активного слушания в условиях академической и педагогической среды. Методикой использования историко-лингвистического комментария в преподавании (для мотивации учащихся и углубленного понимания системных связей в языке). Способами профилактики коммуникативных неудач в профессиональной деятельности: умение диагностировать причины недопонимания (прагматические, семантические, культурные барьеры) и корректировать речевое поведение в зависимости от ситуации
--	--	---

		общения.
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	ОПК-5.1 Объясняет сущность каждого лексико-семантического закона и показывает на примерах его действие, применяет полученные знания в области филологии в научно-исследовательской и других видах деятельности; составляет речевые произведения по темам дисциплины в устной и письменной формах на русском языке ОПК-5.2 Свободно применяет при решении профессиональных задач в устной и письменной коммуникации разнообразные методы использования современного русского литературного языка как инструмента эффективного общения	ЗНАТЬ: Систему литературных норм основного изучаемого языка на всех уровнях: орфоэпические (произносительные), акцентологические (ударение), лексические, фразеологические, грамматические (морфологические и синтаксические), стилистические и орфографические правила. Функционально-стилистическую дифференциацию языка: особенности официально-делового, научного, публицистического, художественного и разговорного стилей, а также их поджанров (реферат, доклад, аннотация, деловое письмо, выступление и т.д.). Речевые стратегии и тактики, лежащие в основе эффективного общения: структуру аргументации, правила обратной связи, этапы планирования высказывания (от замысла к реализации) и типичные модели речевого поведения в стандартных профессиональных ситуациях. Основы педагогической риторики: требования к академической речи преподавателя (доступность, логичность, эмоциональная выразительность, умеренный темп, четкая дикция) и правила

		использования языкового материала на разных этапах обучения. Способы передачи содержания при различных формах коммуникации: принципы сжатия информации (компрессия, аннотирование, реферирование), перефразирования и перекодирования (трансформация текста из одного стиля в другой). УМЕТЬ: Продуцировать связные, логически выстроенные устные и письменные монологические высказывания (сообщения, лекции, презентации, доклады) по любой общепрофессиональной и бытовой тематике, строго соблюдая акцентологические и грамматические нормы изучаемого языка. Вести эффективный диалог и полилог в различных форматах (дискуссия, научный спор, обсуждение проекта, инструктивный разговор), корректно используя речевые клише и средства выражения согласия/несогласия, уточнения, обобщения. Адаптировать свою устную и письменную речь под конкретную аудиторию (студенты, школьники, коллеги, администрация) и ситуацию общения, переходя с одного стиля на другой в зависимости от педагогической или
--	--	--

		профессиональной задачи. Осуществлять различные виды письменной фиксации информации: конспектирование первоисточников, написание тезисов, составление официальных писем, разработка учебных заданий и проверочных работ на изучаемом языке с учетом возрастных особенностей учащихся. Оценивать и редактировать собственную и чужую устную/письменную речь на предмет нарушения литературных норм, стилистических ошибок и коммуникативных неудач (осуществлять самоконтроль и взаимоконтроль). ВЛАДЕТЬ: Навыками беглого, спонтанного говорения на основном изучаемом языке с высокой степенью фонетической и интонационной правильности, обеспечивающей адекватное восприятие речи носителями языка. Приемами академического письма: навыком построения научно-учебных текстов с соблюдением жанровых канонов (введение, основная часть, заключение, корректное цитирование и оформление ссылок) на изучаемом языке. Техниками педагогического общения: умением использовать языковую догадку, перефразирование,
--	--	---

		синонимические замены и визуально-вербальные опоры для объяснения сложного материала в условиях ограниченного времени или недостаточной подготовки аудитории. Навыками аудирования и смыслового восприятия: способностью адекватно воспринимать живую речь разных темпов и стилей (включая акценты и вариативность произношения) и мгновенно реагировать на реплики собеседников. Методами саморедактирования: умением оперативно замечать и исправлять собственные оговорки, орфографические ошибки и стилистические погрешности в процессе говорения и при написании текстов под временным лимитом.
ОПК-6 Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-6.1 Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ОПК-6.2 Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий	ЗНАТЬ: Нормативно-правовую базу делопроизводства в сфере образования и науки: требования к оформлению организационно-распорядительной (приказы, распоряжения), учебно-методической (рабочие программы, фонды оценочных средств, УМК) и отчетной документации (отчеты по НИР, планы работы кафедры/школы) согласно действующим ГОСТам и локальным актам. Функциональные возможности современных технических средств и офисного программного

		обеспечения (текстовые редакторы, электронные таблицы, средства создания презентаций, базы данных) для автоматизации стандартных профессиональных задач. Структуру и принципы работы информационно-образовательной среды организации (электронные библиотечные системы, LMS-платформы (Moodle, Google Classroom), электронные журналы и дневники, системы видеоконференцсвязи). Основы информационной безопасности: классификацию защищаемой информации (включая персональные данные согласно 152-ФЗ), типы угроз (вирусы, фишинг, несанкционированный доступ), базовые способы криптографической защиты и требования к хранению цифровых носителей. Регламенты документооборота: сроки хранения документов, порядок их архивации, маршруты согласования и утверждения документации в образовательной организации. УМЕТЬ: Разрабатывать и оформлять стандартные профессиональные документы (рабочие программы дисциплин, учебные планы, аннотации, рецензии, служебные записки, протоколы
--	--	---

		заседаний) с использованием инструментов автоматизации (шаблоны, стили, автоматические оглавления и списки литературы). Использовать ИКТ-сервисы для эффективного планирования и организации деятельности: ведение календарей (Outlook, Google Календарь), постановка задач в совместных проектах, проведение онлайн-совещаний и вебинаров (Zoom, SberJazz, Яндекс.Телемост). Осуществлять поиск, систематизацию и хранение профессионально значимой информации в электронных каталогах, репозиториях, облачных хранилищах (с соблюдением прав доступа), а также создавать резервные копии критически важных рабочих материалов. Применять на практике правила информационной безопасности: настраивать антивирусное ПО, использовать сложные пароли и двухфакторную аутентификацию, корректно обезличивать персональные данные учащихся при публикации учебных достижений, распознавать попытки социальной инженерии и фишинговые письма. Интегрировать технические средства в педагогический процесс: оперативно фиксировать посещаемость и успеваемость в электронных системах,
--	--	---

		готовить раздаточный и демонстрационный материал с использованием мультимедийного оборудования. ВЛАДЕТЬ: Навыками офисного администрирования в части филологической деятельности: уверенное владение продвинутыми возможностями текстового процессора (слияние документов, составление сложных таблиц, работа со сносками и перекрестными ссылками) для подготовки квалификационных работ, курсовых и методических пособий. Приемами организации безбумажного (электронного) документооборота: умение сканировать, распознавать (OCR), конвертировать и заверять (усиленной ЭЦП при необходимости) цифровые копии документов, а также вести электронные архивы с соблюдением номенклатуры дел. Методикой использования цифровых инструментов в преподавании филологии: навыками создания интерактивных заданий, тестов, опросов в онлайн-среде и обработки результатов с помощью табличных процессоров (статистика успеваемости). Базовыми навыками администрирования учебного контента в LMS: загрузка материалов,
--	--	---

		настройка курсов, выдача и проверка заданий, ведение форума для обсуждения текстов — с обеспечением конфиденциальности студенческих работ. Способами безопасного поведения в цифровой среде: привычкой регулярно обновлять ПО, использовать защищенные каналы связи при передаче авторских методических наработок и контрольных материалов, а также навыком оперативного восстановления данных из резервных копий при технических сбоях.
ПК-1 Способен использовать навыки доработки и обработки (корректурa, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	ПК-1.1 Переводит устную информацию в письменную, знаковую в словесную и наоборот; анализирует текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка; комментирует, выступает перед аудиторией ПК-1.2 Проводит лингвистический анализ различных типов текстов, разнообразными методами использования современного русского литературного языка, культурой речи и коммуникативной компетентностью, широким кругозором и навыками социально-культурного взаимодействия	ЗНАТЬ: Виды и классификацию текстовой правки: специфику корректуры (вычитка орфографических и пунктуационных ошибок), правки-сокращения (работа с объемом), правки-обработки (улучшение формы без изменения содержания) и правки-переделки (глубокая смысловая перестройка) — и условия применения каждого вида. Типологию текстовых дефектов и ошибок: орфографические, пунктуационные, грамматические (морфолого-синтаксические), логико-смысловые (нарушение причинно-следственных связей), фактические (ошибки в датах, именах, цифрах), стилистические (плеоназмы, тавтология, канцелярит), композиционно-

		структурные. Принципы составления справочного аппарата: виды комментариев (реальный / историко-культурный, лингвистический, текстологический, библиографический) и правила их оформления (постраничные сноски, затекстовые примечания, внутритекстовые пояснения). Нормативные требования к вторичным текстам: структуру и правила составления аннотации, реферата (ГОСТ 7.9-95, реферат как свернутое изложение содержания), тезисов, научно-аналитического обзора, а также различия между ними по цели, объему и степени сжатия информации. Принципы информационно-словарного описания: структуру словарной статьи (заголовочное слово / термин, грамматические и акцентологические пометы, дефиниция / толкование, иллюстративный материал, этимологические и стилистические ремарки), а также различия между энциклопедическими, толковыми, терминологическими и лингвострановедческими словарями. УМЕТЬ: Дифференцировать подходы к обработке текста в зависимости от его типа, жанра и функционального стиля (научный —
--	--	---

		сохранять терминологическую точность, художественный — беречь авторскую идиостилистику, официально-деловой — добиваться унификации и шаблонности формулировок). Осуществлять редакторскую правку на разных уровнях текста: композиционном (перестраивать абзацы), фактическом (сверять данные по авторитетным источникам), языковом (устранять стилистические шероховатости и грамматические сбои) и формально-техническом (вычитка). Разрабатывать комментаторский аппарат к изданию или учебному пособию: отбирать факты и реалии, требующие пояснения, формулировать лаконичные и однозначные примечания, связывать комментарии с основным текстом системой отсылок. Продуцировать различные виды вторичных документов: составлять аннотации (краткая характеристика содержания), рефераты (изложение ключевых положений с элементами оценки), информационные справки и обзоры литературы по заданной теме. Создавать информационно-словарные описания: систематизировать терминологию или лексику из заданного корпуса
--	--	---

		текстов, формулировать четкие дефиниции (толкования), подбирать репрезентативные иллюстративные примеры (контексты употребления) и группировать единицы по тематическим полям. ВЛАДЕТЬ: Навыком профессиональной вычитки (корректур) — «чтения насквозь» текста с целью выявления формальных ошибок (орфография, пунктуация, опечатки) и «скоростного просмотра» для проверки фактической достоверности, а также владение стандартными корректурными знаками (или инструментами «Рецензирование» и «Сравнить» в MS Word для цифровой среды). Приемами стилистической и логической правки: умение устранять неоправданные повторы, разбивать «бесконечные» предложения на простые, заменять громоздкие канцелярские обороты на понятные конструкции, восстанавливать нарушенную логику изложения. Технологией свертывания (компрессии) информации: навыки выделения смысловых ядер и реферативных высказываний, отсечения второстепенной и иллюстративной информации при сохранении авторской позиции в ходе
--	--	---

		реферирования. Методикой составления научно-справочного аппарата: владение библиографическими стандартами (ГОСТ Р 7.0.100 — система ссылок и описаний), навык оформления постраничных и концевых примечаний, составления указателей (именных, предметных) и списков сокращений. Инструментарием лексикографического описания: навык работы с картотеками и корпусами текстов для сбора иллюстративного материала, умение структурировать гнезда однокоренных слов и дифференцировать значения многозначного термина с помощью смысловых помет (спец., разг., книжн., ирон. и т.д.).
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная преддипломная» практика представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Участие в установочной конференции</i>	<i>Собеседование</i>
	<i>Изучение методических рекомендаций по практике</i>	<i>Собеседование</i>
Производственный этап	<i>Выполнение индивидуального задания по месту прохождения практики в ОО</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ведение дневника практики</i>	<i>Заполнение разделов</i>

		<i>дневника, наблюдение</i>
	<i>Сбор материала для оформления отчета о практике</i>	<i>Взаимоконтроль</i>
	<i>Консультации руководителей практики от Университета и от профильной организации</i>	<i>Собеседование, проверка материалов</i>
Заключительный этап	<i>Подготовка отчетной документации студентами-практикантами</i>	<i>Проверка выполнения индивидуальных заданий</i>
	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов на итоговой конференции по практике</i>	<i>Защита отчета о практике</i>

Содержание производственной преддипломной практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- получают индивидуальное задание, в котором указываются мероприятия, необходимые для формирования компетенций в соответствии с программой практики (приложение 1).
- Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе ежедневных записей студента и заверяются подписью руководителя практики.
- По выполнению индивидуального задания студенты готовят отчет о прохождении практики и сдают зачет с оценкой.

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ: *сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике.*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

1. Уточнение требований, предъявляемых к выпускным квалификационным работам, знакомство со стандартами и инструкциями, определяющими правила оформления научных работ.
2. Проверка выполнения индивидуальных заданий
3. Обоснование цели и задач исследования, описание методологии.
4. Обоснование теоретической и практической значимости.
5. Интерпретация и обобщение изученного 2 материала; обработка и анализ эмпирического материала.
6. Составление библиографического списка источников, используемых в тексте выпускной квалификационной работы.

7. Оформление чернового варианта выпускной квалификационной работы; подготовка ВКР к предзащите.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

№ п/п	Перечень отчетной документации (форма предоставления отчета)	Краткие требования к содержанию	Сроки отчета
1	2	3	4
1.	Дневник практики с индивидуальным планом работы, с анализом посещенных мероприятий, самоанализом профессиональной деятельности и оценками преподавателя с места прохождения практики)	В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики должен включать в себя: - рабочий график (план) проведения практики; - индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - сведения о проведении руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся ежедневно (кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д) и содержание выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.). Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.	в течение 5 дней после окончания практики
2.	Отчет о практике	Объем отчета составляет не менее 5 страниц и содержит: 1)сроки прохождения практики, ее цель и задачи; 2)описание работы, проделанной обучающимся; 3)анализ основных результатов и положений, полученных в ходе прохождения практики; Во <i>введении</i> приводятся цель и задачи практики, а также краткая характеристика объекта и предмета исследования. В <i>основной части отчета</i>, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики, в соответствии с индивидуальной программой практики.	в течение 5 дней после окончания практики

		В заключении отчета формулируются основные выводы и рекомендации по результатам всей работы, степень достижения целей, поставленных во введении. В списке использованных источников необходимо отразить все использованные ресурсы, включая книги, статьи из журналов, газет, методические материалы, нормативные документы, информационные порталы и сайты. Список источников формируется в алфавитном порядке, информационные ресурсы указываются после всех источников. Ссылки на источники отражаются в тексте отчета.	
3.	Отзыв преподавателя	Представляется отзыв преподавателя	в течение 5 дней после окончания практики

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает <i>нижестоящий</i> уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного	отлично	86-100

		характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает</i> <i>нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

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

Основная литература

Найденова, Н. С. Научный стиль речи: теория, практика, компетенции : учебное пособие / Н.С. Найденова, О.А. Сапрыкина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 232 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5d42e8b6332c24.26558043. - ISBN 978-5-16-014517-4. - Текст : электронный. Имеются экземпляры в отделах: ЭБС «Znanium» (1).

Дополнительная литература

Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учеб. пособие для вузов / И. Б. Короткина ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Моск. высш. шк. соц. и экон. наук. - Москва : Юрайт, 2016. - 294, [1] с. : ил. - (Образовательный процесс). - Библиогр.: с. 294-295 (24 назв.) и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-9916-6813-2 : 704.17 р. - Текст : непосредственный. Имеются экземпляры в отделах: НА.

Короткина, И. Б. Модели обучения академическому письму. Зарубежный опыт и отечественная практика : монография / И. Б. Короткина ; Моск. высш. шк. соц. и экон. наук (Шанинка). - Москва : Юрайт, 2019. - 217, [1] с. - (Актуальные монографии). - Вариант загл. : Зарубежный опыт и отечественная практика. - Библиогр.: с. 202-218 (237 назв.). - ISBN 978-5-534-06854-2 : 471.45 р. - Текст : непосредственный. Имеются экземпляры в отделах: НА.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС «Лань»
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms.kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем</i>

	<i>постановке задач</i>	<i>актуальность проблемы</i>
Планирование: <i>определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса</i>	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
Сбор информации: <i>наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы</i>	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
Анализ информации: <i>формулирование выводов</i>	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
Оформление работы: <i>подготовка и представление результатов</i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
Представление задания	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
Подведение итогов: <i>рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки и по научно-исследовательской работе.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
4. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
5. Получить отзывы руководителей практики (пункт 4).
6. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от школы.

7. В установленном Высшей школой порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

_____ формы обучения _____ курса, группы _____

направления подготовки _____

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на _____ практику

(вид практики)

в (на) _____

(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с «____» _____ 20____ г.

по «____» _____ 20____

г.

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____

Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4. Отзыв руководителя практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

[illegible]

Результаты аттестации _____

Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
_____ ПРАКТИКИ

(вид практики)

на базе _____

(указать наименование профильной организации)

Выполнил _____

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Руководитель практики от университета _____

(ФИО, должность)

г. Калининград 20__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»**
**ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»
Высшая школа коммуникаций и креативных индустрий**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**«Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных
навыков научно-исследовательской работы))»**

Шифр: 45.03.01

Направление подготовки: «Филология»

Направленность (профиль): «Русский язык и литература»

Квалификация (степень) выпускника: филолог

Калининград
2026

Лист согласования

Составитель: Серганова Д.А., к.филол.н., ст. преподаватель

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

Председатель Ученого совета
ОНК «Институт образования и
гуманитарных наук»,
доктор педагогических наук, профессор

Бударина А.О.

Руководитель ОПОП ВО

Серганова Д.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

- 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения**
Вид практики: *Учебная*

Тип практики: *научно-исследовательская*
 Способ проведения практики: *стационарная*.
 Форма проведения практики: *рассредоточенная*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – получение первичных навыков научно-исследовательской работы, направленных на развитие целостного представления о поисковой, проектной, аналитической деятельности.

Задачами учебной практики являются:

Развитие профессиональных навыков и умений применять современные виды и стратегии исследовательской деятельности, в том числе с использованием компьютерной техники и инновационных информационных технологий;

Развитие способности использовать в научно-исследовательской деятельности достижения российского и зарубежного теоретического наследия в области филологии, а также готовности к систематизации, обобщению и распространению теоретического и практического опыта (отечественного и российского) в профессиональной области.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
<i>ПК-1 Способен использовать навыки доработки и обработки (корректурa, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов</i>	<i>ПК-1.1Переводит устную информацию в письменную, знаковую в словесную и наоборот; анализирует текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка; комментирует, выступает перед аудиторией</i> <i>ПК-1.2Проводит лингвистический анализ различных типов текстов, разнообразными методами использования современного русского литературного языка, культурой речи и коммуникативной компетентностью, широким кругозором и навыками социально-культурного взаимодействия</i>	Знать: - основные этапы ведения прикладных научных исследований в сфере науки и образования и получить навык написания научных работ. Уметь: - разрабатывать планы поисковой и научно-исследовательской работы. Владеть: - приемами работы с нормативной базой прикладных научных исследований в сфере науки и образования.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) представляет собой практику части, формируемой участниками образовательных отношений.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ориентационная встреча с руководителем практики.</i>	<i>Заполнение анкеты обратной связи.</i>
Производственный этап	<i>Выполнение задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ведение дневника</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Оформление паспорта исследовательского проекта.</i>	<i>Паспорт исследовательского проекта.</i>
Заключительный этап	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов</i>	<i>Защита отчета</i>

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится непосредственно в образовательной организации, в структурном подразделении на выбор.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Паспорт проведенного исследования;
4. Заполненная анкета.

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения учебной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются *виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время*.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список

литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Анкета-опросник;

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- Заполненный паспорт проведенного исследования;
- Контроль заполнения дневника практики;
- Отчет по практике;
- Защита отчета по практике.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

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

Основная литература:

1. Научно-исследовательская деятельность студентов в гуманитарном пространстве инновационного университета : монография / С. П. Фирсова, Т. В. Голикова, А. Н. Тарасова [и др.] ; под общ. ред. С. П. Фирсовой, Т. В. Голиковой. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 216 с. - ISBN 978-5-8158-1787-6. - Текст : электронный. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875555> (дата обращения:

10.01.2022). – Режим доступа: свободен

2. Информационная среда вуза XXI века : материалы II Всерос. науч.-практ. конф. (15-18 сент. 2008 г.) / Федер. агентство по образованию, Петрозав. гос. ун-т, Корпорация Огасе Россия и СНГ, ООО "ФОРС-Центр разработки", Гос. НИИ информац. технологий и телекоммуникаций (ГНИИ ИТТ "Информика") ; [редкол.: Н. С. Рузанова (отв. ред.), А. Н. Насадкина, Н. Г. Лежнев]. -Петрозаводск : [б. и.], 2008. - 187 с. : ил. - ISBN 978-5-8021-0913-7 : 50.00 р. -Текст : непосредственный.

3. Управленческие и методические аспекты организации краеведческой работы : сб. метод. материалов / Центр "Молодежь за свободу слова" ; под общ. ред.: И. О. Дементьева, Л. В. Сыроватко. - Калининград : РГУ им. И. Канта, 2007. -83 с. : ил., табл. - (Открытая школа ; вып. 6). - Библиогр. в конце ст. и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-88874-763-6 : 65.00 р. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература:

1. Бережнова, Е. В.

Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб. для сред. проф. образования / Е. В. Бережнова, В. В. Краевский. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. -124, [3] с. : ил., табл. - (Среднее профессиональное образование. Педагогическое образование). - Библиогр.: с. 126 (11 назв.) и в конце гл. - ISBN 978-5-7695-5528-2 : 132.83 р. - Текст : непосредственный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС «Лань»
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms-kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера

- и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.
- Российские экосистемы Яндекс и Mail.ru

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security, программа для работы с pdf-файлами Adobe Acrobat Professional.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<i>Подготовка: определение цели и задач задания</i>	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач, обращает внимание на наиболее важные учебные действия в программе практики.</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем область деятельности.</i>
<i>Планирование: определение специфики материала для исследования, выбор словарей и информационных технологий, определение последовательности действий.</i>	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы и приемы работы.</i>
<i>Сбор информации: Выбор из массива предложенных комплексов текстов для исследования.</i>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>

<i>Анализ информации: работа над переводом</i>	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью. Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
<i>Оформление работы: подготовка и представление результатов Представление задания Защита отчета по практике.</i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты.</i>
<i>Подведение итогов: рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участвует в коллективном обсуждении итогов практики, заполняет форму обратной связи.</i>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки и по научно-исследовательской работе.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
4. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
5. Получить отзывы руководителей практики от высшей школы (пункт 4).
6. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от высшей школы.

7. В установленном высшей школой порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

_____ формы обучения _____ курса, группы _____

направления подготовки _____

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на _____ практику

(вид практики)

в (на) _____

(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с «____» _____ 20____ г.

по «____» _____ 20____

г.

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____

Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

[illegible]

Результаты аттестации _____

Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
_____ ПРАКТИКИ

(вид практики)

на базе _____

(указать наименование профильной организации)

Выполнил _____

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Руководитель практики от университета _____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность)

г. Калининград 20 ____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»**
**ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»
Высшая школа коммуникаций и креативных индустрий**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная практика (научно-исследовательская работа)»

Шифр: 45.03.01

Направление подготовки: «Филология»

Направленность (профиль): «Русский язык и литература»

Квалификация (степень) выпускника: филолог

Калининград
2026

Лист согласования

Составитель: Серганова Д.А., к.филол.н., ст. преподаватель

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт образования и гуманитарных наук»

Председатель Ученого совета
ОНК «Институт образования и
гуманитарных наук»,
доктор педагогических наук, профессор

Бударина А.О.

Руководитель ОПОП ВО

Серганова Д.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *Учебная*

Тип практики: *научно-исследовательская*

Способ проведения практики: *стационарная.*

Форма проведения практики: *рассредоточенная*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – получение первичных навыков научно-исследовательской работы, направленных на развитие целостного представления о поисковой, проектной, аналитической деятельности.

Задачами учебной практики являются:

Развитие профессиональных навыков и умений применять современные виды и стратегии исследовательской деятельности, в том числе с использованием компьютерной техники и инновационных информационных технологий;

Развитие способности использовать в научно-исследовательской деятельности достижения российского и зарубежного теоретического наследия в области филологии, а также готовности к систематизации, обобщению и распространению теоретического и практического опыта (отечественного и российского) в профессиональной области.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
<i>ПК-1 Способен использовать навыки доработки и обработки (корректурa, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов</i>	<i>ПК-1.1Переводит устную информацию в письменную, знаковую в словесную и наоборот; анализирует текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка; комментирует, выступает перед аудиторией</i> <i>ПК-1.2Проводит лингвистический анализ различных типов текстов, разнообразными методами использования современного русского литературного языка, культурой речи и коммуникативной компетентностью, широким кругозором и навыками социально-культурного взаимодействия</i>	Знать: - основные этапы ведения прикладных научных исследований в сфере науки и образования и получить навык написания научных работ. Уметь: - разрабатывать планы поисковой и научно-исследовательской работы. Владеть: - приемами работы с нормативной базой прикладных научных исследований в сфере науки и образования.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (научно-исследовательская работа) представляет собой практику части, формируемой участниками образовательных отношений.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ориентационная встреча с руководителем практики.</i>	<i>Заполнение анкеты обратной связи.</i>
Производственный этап	<i>Выполнение задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ведение дневника</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Оформление паспорта исследовательского проекта.</i>	<i>Паспорт исследовательского проекта.</i>
Заключительный этап	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов</i>	<i>Защита отчета</i>

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится непосредственно в образовательной организации, в структурном подразделении на выбор.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Паспорт проведенного исследования;
4. Заполненная анкета.

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения учебной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются *виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время*.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список

литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Анкета-опросник;

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- Заполненный паспорт проведенного исследования;
- Контроль заполнения дневника практики;
- Отчет по практике;
- Защита отчета по практике.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

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

Основная литература:

1. Научно-исследовательская деятельность студентов в гуманитарном пространстве инновационного университета : монография / С. П. Фирсова, Т. В. Голикова, А. Н. Тарасова [и др.] ; под общ. ред. С. П. Фирсовой, Т. В. Голиковой. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 216 с. - ISBN 978-5-8158-1787-6. - Текст : электронный. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875555> (дата обращения:

10.01.2022). – Режим доступа: свободен

2. Информационная среда вуза XXI века : материалы II Всерос. науч.-практ. конф. (15-18 сент. 2008 г.) / Федер. агентство по образованию, Петрозав. гос. ун-т, Корпорация Огасе Россия и СНГ, ООО "ФОРС-Центр разработки", Гос. НИИ информац. технологий и телекоммуникаций (ГНИИ ИТТ "Информика") ; [редкол.: Н. С. Рузанова (отв. ред.), А. Н. Насадкина, Н. Г. Лежнев]. -Петрозаводск : [б. и.], 2008. - 187 с. : ил. - ISBN 978-5-8021-0913-7 : 50.00 р. -Текст : непосредственный.

3. Управленческие и методические аспекты организации краеведческой работы : сб. метод. материалов / Центр "Молодежь за свободу слова" ; под общ. ред.: И. О. Дементьева, Л. В. Сыроватко. - Калининград : РГУ им. И. Канта, 2007. -83 с. : ил., табл. - (Открытая школа ; вып. 6). - Библиогр. в конце ст. и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-88874-763-6 : 65.00 р. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература:

1. Бережнова, Е. В.

Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб. для сред. проф. образования / Е. В. Бережнова, В. В. Краевский. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. -124, [3] с. : ил., табл. - (Среднее профессиональное образование. Педагогическое образование). - Библиогр.: с. 126 (11 назв.) и в конце гл. - ISBN 978-5-7695-5528-2 : 132.83 р. - Текст : непосредственный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС «Лань»
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms-kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера

- и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.
- Российские экосистемы Яндекс и Mail.ru

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security, программа для работы с pdf-файлами Adobe Acrobat Professional.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<i>Подготовка: определение цели и задач задания</i>	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач, обращает внимание на наиболее важные учебные действия в программе практики.</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем область деятельности.</i>
<i>Планирование: определение специфики материала для исследования, выбор словарей и информационных технологий, определение последовательности действий.</i>	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы и приемы работы.</i>
<i>Сбор информации: Выбор из массива предложенных комплексов текстов для исследования.</i>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>

<i>Анализ информации: работа над переводом</i>	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью. Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
<i>Оформление работы: подготовка и представление результатов Представление задания Защита отчета по практике.</i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты.</i>
<i>Подведение итогов: рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участвует в коллективном обсуждении итогов практики, заполняет форму обратной связи.</i>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки и по научно-исследовательской работе.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
4. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
5. Получить отзывы руководителей практики от высшей школы (пункт 4).
6. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от высшей школы.

7. В установленном высшей школой порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

_____ формы обучения _____ курса, группы _____

направления подготовки _____

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на _____ практику

(вид практики)

в (на) _____

(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с «____» _____ 20____ г.

по «____» _____ 20____

г.

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____

Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

[illegible]

Результаты аттестации _____

Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« » 20 Г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
_____ ПРАКТИКИ

(вид практики)

на базе _____

(указать наименование профильной организации)

Выполнил _____

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Руководитель практики от университета _____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность)

г. Калининград 20 ____