

Рабочая программа практики Б2.В.01.01 Учебная практика (Ознакомительная практика) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Программу составил(и):

Белокопытова И.А., канд. филол. наук, доцент

Ломинина З.И., канд. филол. наук, доцент



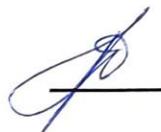

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры английской филологии протокол № 12 от «22» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой английской филологии Зиньковская А.В.



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры новогреческой филологии протокол № 9 от «20» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой новогреческой филологии Редько Г.В.



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры немецкой филологии протокол № 13 от «20» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой немецкой филологии Олейник М.А.



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры французской филологии протокол № 10 от «16» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой французской филологии Грушевская Т.М.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 6 от «26» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета РГФ Бодонья М.А.



Рецензенты:

Уварова И.В., канд. филол. наук, доц. кафедры лингвистики ФГБОУ ВО «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Прима А.М., канд. филол. наук, доц. кафедры английской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Цели практики.

Целью прохождения дисциплины «Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика» (далее практики) является достижение следующих результатов образования: формирование у обучающихся устойчивого интереса к выбранной профессии и развитие умений по взаимодействию с участниками образовательного процесса с приобретением первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2. Задачи практики:

1. Знакомство студентов с методами работы образовательных учреждений, получение студентами знаний о принципах, структуре и организации их функционирования;
2. изучение нормативных правовых документов в сфере образования;
3. овладение методиками сбора и анализа информации;
4. формирование навыков подготовки реферативных материалов с использованием современных информационных ресурсов и технологий;
5. развитие навыков самообразования и самосовершенствования;
6. развитие способности работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия и развитие готовности к взаимодействию с участниками образовательного процесса.

3. Место практики в структуре ООП.

«Б2.В.01(У) Ознакомительная практика» относится к базовой/обязательной части Блок 2 ПРАКТИКА Учебная практика.

Практика базируется на освоении таких дисциплин, как: «Введение в направление подготовки» и «Введение в языкознание».

4. Тип(форма)и способ проведения практики.

Тип (У) Ознакомительной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ – стационарная.

Форма – (У) Ознакомительная практика проводится дискретно по периодам проведения практик путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени.

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

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

№ п.п	Код компетенции	Содержание компетенции(или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИУК-6.1 Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. Знает о своих ресурсах и их пределах(психофизиологических, личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы Умеет планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда Владеет возможностями реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста.</p> <p>ИУК-6.2 Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы Знает как проявить интерес к учебе и использовать предоставленные возможности для приобретения новых знаний и умений Умеет критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно поставленного результата Владеет возможностями, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>

2.	ПК-3	<p>Способен использовать правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений</p>	<p>ИПК-3.1 Использует правила делового общения, речевого этикета Знает правила делового общения, речевого этикета Умеет применять правила делового общения, речевого этикета Владеет навыками реализации теоретических знаний правил делового общения, речевого этикета</p> <p>ИПК-3.2 Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений Знает правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений Умеет применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития</p>
----	------	---	---

			деловых и межличностных отношений Владеет навыками реализации теоретических знаний правил делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
--	--	--	--

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 48 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

2семестр:

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени,(недели ,дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) конференция, включая инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка	Обсуждение плана прохождения практики. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики.	первый день
2.	Получение индивидуального задания.	Ознакомление со списком нормативных правовых документов в сфере образования. Ознакомление со списком тем рефератов.	первый день
Экспериментальный этап			
3.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала	Изучение нормативных правовых документов в сфере образования. Анализ и систематизация изученного материала, реферативное изложение нормативных документов. Редактирование текста. Работа над оформлением списка использованных источников в соответствии с требованиями ГОСТа. Составление терминологического глоссария. Анализ результатов.	2-11 день

		Формулировка выводов.	
Заключительный этап			
4.	Подготовка отчёта по практике. Оформление материалов отчёта в соответствии с требованиями РПД.	Формирование пакета документов по (у)ознакомительной практике	12-13 день
5.	Заключительная конференция	Выступление с отчётом на заключительной конференции. Предоставление руководителю практики отчётной документации. Подведение итогов по практике	последний день

Продолжительность каждого вида работы, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма отчетности – дифференцированный зачет с выставлением оценки

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

в форме практической подготовке путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по дисциплине «Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика» устанавливается письменный отчет в виде дневника практики (Приложение 1).

В дневнике заполняется индивидуальное задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность

практики, навыки (приобретенные за время практики).

К дневнику прилагаются: реферат, обзоры нормативных правовых документов и терминологический глоссарий по изученной тематике.

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

В процессе организации практики главным принципом является принцип интеграции знаний. Интегрированный подход к разработке содержания заданий практики проявляется в том, что задания должны быть такими, чтобы их выполнение требовало объединения знаний студентов из различных учебных курсов, а также, чтобы задания подразумевали возможность применения их студентами в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности. Студенту выдаются задания, позволяющие ему как можно глубже погрузиться в процесс реального функционирования нормативных правовых документов в сфере образования. Основой образовательных технологий является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций и креативностью.

Образовательные технологии в процессе прохождения данной практики включают в себя следующее: инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка; информационно-коммуникационные технологии (информация из сети Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы); работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетной документации).

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблематики, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического материала; обобщение полученных результатов; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника практики).

В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения используются дистанционные образовательные технологии, позволяющие доступ к рабочим программам, электронным учебным изданиям и образовательным ресурсам. Это обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов обучения и промежуточной аттестацию, а также предполагает синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети информационно-образовательной среды учебного заведения, в частности Moodle и Teams. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена дополнительная организация консультаций с использованием личных кабинетов и электронной почты.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

- учебная литература;
- нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов вовремя прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1 Методические рекомендации по оформлению библиографических списков к курсовым, бакалаврским, дипломным работам и магистерским диссертациям.

https://www.kubsu.ru/sites/default/files/page/oformlenie_spiska_istochnikov_2024_0.pdf

1. Методические рекомендации по оформлению библиографических ссылок к курсовым, выпускным квалификационным работам и диссертациям.

https://www.kubsu.ru/sites/default/files/page/oformlenie_bibliograficheskikh_ssylok_2024.pdf

2. Структура и оформление магистерской диссертации, бакалаврской, дипломной и курсовой работ: учебно-методические указания/М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.А. Бондаренко, В.В. Бондаренко.–Краснодар: Кубанский государственный университет, 2021.58с. 150 экз.

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

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап – Ознакомительная	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка. Обсуждение плана прохождения практики. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики.	ИУК-6.1 Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования

		Формирование пакета документов по (у)ознакомительной практике. Получение индивидуального задания.	
2.	<p>Экспериментальный этап– Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала</p> <p>Работанад выполнением индивидуального задания.</p> <p>Составление терминологического глоссария.</p> <p>Посещение индивидуальных консультаций с руководителем практики.</p>	Изучение нормативных правовых документов в сфере образования Анализ результатов.Редактирование текста.	<p>ИУК-6.2</p> <p>Планирует траекторию саморазвития,определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности,эффективно использует личные ресурсы</p> <p>ИПК-3.1Использует правила делового общения, речевого этикета</p> <p>Знает правила делового общения, речевого этикета</p> <p>Умеет применять правила делового общения,речевого этикета</p> <p>Владеет навыками реализации теоретических знаний правил делового общения, речевого этикетаИПК-3.2Применяетправиладелового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений</p> <p>Знает правила делового общения,речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений</p> <p>Умеет применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений</p> <p>Владеет навыками реализации теоретических знаний правил делового общения,речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений</p>

<p>3.</p>	<p>Заключительный этап Подготовка отчёта по практике.</p> <p>Оформление материалов отчёта</p> <p>Обработка и систематизация изученного материала</p>	<p>Анализ сданных индивидуальных заданий</p> <p>Оформление отчетной документации</p> <p>Консультации</p> <p>Собеседования</p> <p>Обработка и систематизация материала</p> <p>Обзоры документов</p> <p>Подготовка и представление реферата</p> <p>Подготовка отчёта по практике.</p>	<p>ИУК-6.1</p> <p>Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования</p> <p>ИПК-3.1 Использует правила делового общения, речевого этикета</p> <p>Знает правила делового общения, речевого этикета</p> <p>Умеет применять правила делового общения, речевого этикета</p> <p>Владеет навыками реализации теоретических знаний правил делового общения, речевого этикета</p> <p>ИПК-3.2 Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений</p> <p>Знает правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений</p> <p>Умеет применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений</p> <p>Владеет навыками реализации теоретических знаний правил делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений</p>
-----------	---	---	---

4.	Заключительная конференция	Сдача и оформление оценочного листа Предоставление руководителю Практики отчётной документации	ИПК-3.2 Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений Знает правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений Умеет применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений Владеет навыками реализации теоретических знаний правил делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
----	----------------------------	---	--

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика».

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации контроль правильности формирования компетенций.

Оценочные средства включают задания для проведения текущего контроля в форме заполнения документации, выполнения индивидуальных заданий (Приложение 2), составления терминологического глоссария по освоению нормативной правовой документации в сфере образования.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов в форме дневников (Приложение 1), обзоров, рефератов (Приложение 3) и оценочного листа (Приложение 4) к дифференцированному зачету. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

- **Анализ нормативных актов в сфере образования. Изучение структуры и содержания нормативных документов:**
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология
Составление обзора.

Критерии оценки выполнения обзорного задания

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- Полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление обзора документа.

- **Составление терминологического глоссария**

Глоссарий состоит из слов-терминов, соответствующих тематике задания. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей:

– точная формулировка термина в именительном падеже;

– содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина и источник, дающий объяснение, толкование.

Объем глоссария зависит от количества изученных документов и варьируется от 15 до 25 единиц.

Критерии оценки выполнения составления терминологического словаря

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление обзора документа.

- **Примерная тематика рефератов: 2 семестр:**

- История филологии сер. XIX – сер. XX в. как история борьбы двух тенденций: интеграции и дифференциации научного филологического знания.
- Роль «антропологического поворота» в гуманитарных науках.
- Естественный человеческий язык: язык как система (Ф. де Соссюр).
- Естественный человеческий язык: язык как «духовная энергия народа»,

«дух народа»(В.фон Гумбольдт).

- Естественный язык и другие знаковые системы (параязык,искусственные языки, мифы, фольклор, художественные моделирующие системы и др.).
- «Образы»текста:текст как источник,памятник,произведение, сообщение. Функции текста (Ю.М. Лотман).
- Текст в мире текстов:интертекстуальные отношения и отношения текстообразования.
- Филологические науки и дисциплины, изучающие текст как объект филологии.
- Языковая личность, творческая личность как базовые понятия лингвистики или литературоведения.
- Филологические науки и дисциплины,изучающиеhomoloquensкак объект филологии.
- ВажнейшиеоткрытиявфилологииXX-XXIвв.(на материале исследований основного языка и литературы).
- «Антропологический поворот» в гуманитарных науках.

Критерии оценки выполнения реферативного сообщения

Критерии оценивания:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём (12-15 стр.), соблюдены требования к внешнему оформлению;

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата(12-15 стр.); имеются упущения в оформлении;

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – темарефератане раскрыта,обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат студентом не представлен.

Критерии оценивания отчетов по прохождению (У)Ознакомительной практики:

- полнота представленного материала;
- своевременное представление отчётности, качество оформления.

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции(или ее части)	Основные признаки уровня(дескрипторные характеристики)
1.	Пороговый	ИУК-6.1 Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных	Знать:Знает о своих ресурсах и их пределах(психофизиологических, личностных, ситуативных, временных ит.д.) для успешного выполнения
	Базовый		Уметь:Умеет планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

	Продвинутый	достижений, постоянного самообразования.	Владеть: Владеет возможностями реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста
	Пороговый	ИУК- 6.2 Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения	Знает как проявить интерес к учебе и использовать предоставленные возможности для приобретения новых знаний и умений
	Базовый	и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	Умеет критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно поставленного результата
	Продвинутый	ИПК- 3.1 Использует правила делового общения, речевого этикета ИПК- 3.2 Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	Владеет возможностями, этапами карьерного роста, временной перспективой развития деятельности и требований рынка труда Знает правила делового общения, речевого этикета Умеет применять правила делового общения, речевого этикета Владеет навыками реализации теоретических знаний правил делового общения, речевого этикета Знает правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений Умеет применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений Владеет навыками реализации теоретических знаний правил делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;

Своевременное представление отчёта, качество оформления

Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		

	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично/зачтено
<p>ИУК-6.1 Понимает необходимость осознанного Управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.</p> <p>ИУК-6.2 Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личные ресурсы</p> <p>ИПК-3.1 Использует правила делового общения, Речевого этикета</p> <p>ИПК-3.2 Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных</p>	<p>Знает:освоих ресурсаиих пределах (психофизиологических,личностных, ситуативных, временныхит.д.)для успешного выполнения порученнойработы</p>	<p>Знает: особенности социального партнерства в системе образования</p>	<p>Знает: правила деловогообщения,речевогоэтикета</p>
	<p>Умеет: планировать перспективныецели деятельностис учетом условий,средств, личностных возможностей,этапов карьерногороста, временной перспективыразвития деятельностии требованийрынка труда</p>	<p>Умеет:учитывать впедагогическом взаимодействии особенности индивидуального развития учащихся</p>	<p>Умеет: применятьправила деловогообщения, речевогоэтикета</p>
	<p>Владеет: возможностями реализовывать намеченныецели деятельностис учетомусловий, средств,личностных возможностей, этаповкарьерного роста</p>	<p>Владеет: способами профессионально го самоопределения обучающихся-</p>	<p>Владеетнавыками реализации теоретическихзнаний правилделового общения,речевого этикета</p>

отношений			
------------------	--	--	--

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики «Б2.В.01.01(У)Ознакомительная практика».

1. Качалова, Л.П. Инновационные процессы в образовании: учебное пособие / Л.П. Качалова, Л.Г. Светоносова. – 2-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 147 с. – ISBN 978-5-9765-55-90-7. Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL :<https://e.lanbook.com/book/436634>(дата обращения 30.05.2025).
2. Методические рекомендации по оформлению библиографических ссылок к курсовым, выпускным квалификационным работам и диссертациям.https://www.kubsu.ru/sites/default/files/page/oformlenie_bibliograficheskikh_ssylok_2024.pdf
3. Методические рекомендации по оформлению библиографических списков к курсовым, бакалаврским, дипломным работам и магистерским диссертациям.https://www.kubsu.ru/sites/default/files/page/oformlenie_spiska_istochnikov_2024_0.pdf
4. Структура и оформление магистерской диссертации, бакалаврской, дипломной и курсовой работ: учебно-методические указания/ М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.А. Бондаренко, В.В. Бондаренко.–Краснодар: Кубанский государственный университет, 2021.58с. 150 экз.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

– ЭБС«УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН»www.biblioclub.ru

Профессиональные базы данных:

- 1) Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)<https://rusneb.ru/>
- 2) Президентская библиотека им.Б.Н.Ельцина<https://www.prilib.ru/>
- 3) "Лекториум ТВ"<http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс-справочная правовая система(доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Средамодульногодинамическогообучения<http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов,публикацийиконференций<http://mschool.kubsu.ru/>
3. ЭлектронныйархивдокументовКубГУ<http://docspace.kubsu.ru/>

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1. мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
2. компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

• **Перечень лицензионного программного обеспечения:** Adobe Acrobat XPro
 создание, редактирование PDF документов
 система MS Windows версии XP, 7, 8, 10
 Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.
 Гарант Справочно- правовая система
 Консультант + Справочно- правовая система
 WinRAR 3x Программа -архиватор.
 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

• **Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

15. Методические указания для обучающихся по прохождению «Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика».

Перед началом «Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика» студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- 1 явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- 2 детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- 3 явиться на место практики в установленные сроки;
- 4 выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- 5 выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- 6 проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- 7 выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата в рамках дисциплины Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика

Реферат (от лат. refero – «сообщаю») это краткое изложение в письменном виде (или форме публичного доклада) содержания одной или нескольких работ по общей тематике.

То есть рефератом называется текст, передающий основную информацию

подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки.

Реферат это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Основными функциями рефератов являются следующие: информативная, поисковая, индикативная, справочная, сигнальная, адресная, коммуникативная.

Многообразные функции реферата в системе научных коммуникаций можно объединить в следующие основные группы: информативные, поисковые, коммуникативные. Поскольку реферат передает в сжатом виде текст первоисточника, он позволяет специалисту либо получить релевантную информацию, либо сделать вывод о том, что обращаться к первоисточнику нет необходимости.

По охвату источников рефераты могут быть монографическими, то есть составленными на основании только одного источника, сводными, то есть излагающими содержание нескольких источников, объединенных общей темой, и обзорными, то есть предполагающие результат обзора многих источников по определенной тематике. В обзорных рефератах содержание каждого отдельного оригинала не излагается, а дается общий результат обзора всех источников сразу.

Этапы работы над рефератом:

- формулирование темы или выбор сформулированной темы.
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 5-8).
- составление библиографии.
- обработка и систематизация информации.
- разработка плана реферата.
- написание реферата.
- публичное выступление с результатами исследования (на семинарском занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно-практической конференции.)

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое

значение в настоящее

время.

Требования к оформлению и защите реферативных работ Общие положения

Защита реферата предполагает предварительный выбор выпускником интересующей его темы работы с учетом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется студентом в начале изучения дисциплины.

Требования к тексту

- Реферат выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (верхнее, нижнее и правое поля – 1,5 см; левое – 2,5 см).
 - Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 12 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель).
 - Интервал между строками – полуторный.
 - Текст оформляется на одной стороне листа.
- 3 Типовая структура реферата:
- Титульный лист.

– Содержание.

- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список используемых источников литературы.
- Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т. д.).

Требования к оформлению разделов реферата

Титульный лист (Образец оформления титульного листа – Приложение 3)

Титульный лист оформляется по единым требованиям. Он содержит:

- название образовательного учреждения;
- тему реферата;
- сведения об авторе;
- наименование места;
- год выполнения работы.

Содержание

Введение	стр.
• Основная часть (по типу простого или развернутого)	
•	стр.
•	стр.
Заключение	стр.
Список литературы	стр.
Приложения	стр.

Введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Здесь должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

Основная часть. Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Объем самого реферата – не менее 15 листов. Нумерация страниц реферата и приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с планом, таким образом, имеет номер «2».

Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

Список используемых источников и литературы. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть обозначены номера источников информации, под которыми они находятся в списке литературы, и на которые ссылается автор. Эти номера в тексте работы заключаются в квадратные скобки, рядом через запятую указываются страницы, которые использовались как источник информации, например: [1, с.18]. В списке литературы эти квадратные скобки не ставятся. Оформляется список использованной литературы со всеми выходными данными. Он оформляется по алфавиту и имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Приложения (графики, диаграммы, рисунки, фото и т. д.).

Для иллюстраций могут быть отведены отдельные страницы. В этом случае они (иллюстрации) оформляются как приложение и выполняются на отдельных страницах. Нумерация приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами.

Требования к защите реферата: реферат действителен только по оценке рецензией руководителя; защита продолжается в течение 10 минут по плану:

1. актуальность темы, обоснование выбора темы;
2. краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;
3. выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения;
4. автору реферата по окончании представления реферата могут быть заданы вопросы по теме реферата.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

16. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжении студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Практика проходит на кафедре английской филологии Кубанского государственного университета, 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149, № 309	Учебная мебель, принтеры (A3- Hp-m 435 nw, A4- Hp-P2015)- 2шт. ПК (моноблок Lenovo, Hp- 2 шт.) Телевизор (Toshiba- 1шт.) Видеомагнитофон (Sony- 1шт.)	Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Подписка на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов. Microsoft Office Professional Plus Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS72569510 от 06.11.2018
Практика проходит на кафедре немецкой филологии Кубанского государственного университета, 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149, № 347	Учебная мебель, принтеры (МФУ Hp- m1132MFP, Canon-1120)-2 шт., Ноутбук (Asus- 1шт.), Станция рабочая- 1шт., магнитофон (Sony- 1шт.)	Microsoft Office Professional Plus Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS72569510 от 06.11.2018
Учебная аудитория для проведения семинарского занятия типа, контроля и промежуточной аттестации 350040 г. Краснодар, ул.	Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi, маркерная доска- 1шт., ноутбук, переносной проектор.	(текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты) Microsoft Windows 8, 10 Дог. №73- АЭФ/223-ФЗ/2018

<p>Ставропольская, 149 ауд. №353</p>		<p>Соглашение Microsoft ESS72569510 от 06.11.2018 Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ)</p>
--	--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии
Кафедра немецкой филологии

ОТЧЕТОПРОХОЖДЕНИИ Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/специализация _____

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« ____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии
Кафедра немецкой филологии

ДНЕВНИК Б2.В.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Направленность (профиль): Зарубежная филология

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: бакалавр

Выполнил

ФИО, группа

Руководитель ознакомительной

практики канд. филол. наук, доцент
ФИО

Краснодар 20г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(У)Ознакомительная практика

Направлениеподготовки45.03.01Филология(Зарубежная филология)

Время проведения практики: с «...»..... 202.. г. по «...».... 202.. г.

Место прохождения практики:ФГБОУВО«КубГУ»,кафедра немецкой филологии.

Цель ознакомительной практики – формирование у обучающихся устойчивого интереса к выбранной профессии и развитие умений по взаимодействию с участниками образовательного процесса; овладение основами профессиональной этики, формирование способности к самоорганизации, формирование смыслообразующей мотивации профессионального развития у студентов, приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

В результате прохождения ознакомительной практики в 2 семестре студент должен владеть следующими компетенциями:

- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- Способен использовать правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений (ПК-3);

Перечень вопросов (заданий,поручений)для прохождения практики:

- 1 Изучение структуры и содержания нормативных документов- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология.
- 2 Составление обзора изученных документов(материалов).
- 3 Составление терминологического глоссария.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Ознакомительная (установочная) конференция, включая инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка. Обсуждение плана прохождения практики. Ознакомление с целями,задачами,содержанием и организационными формами практики. Получение индивидуального задания.	
	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала. Изучение структуры и содержания нормативных документов- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология.Составление обзора изученных документов. Работа над терминологическим глоссарием.	

	Обработка и систематизация материалов. Составление терминологического глоссария.	
	Подготовка отчёта по практике. Оформление материалов отчёта в соответствии с требованиями РПД.	
	Заключительная конференция. Выступление с отчётом на заключительной конференции. Предоставление руководителю практики отчётной документации.	

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет романо-германской филологии
Кафедра немецкой филологии

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика

Студент: _____, группа _____

Направление подготовки 45.03.01 Филология (Зарубежная филология)

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «КубГУ», кафедра немецкой филологии
Срок прохождения практики с 23 мая 2021 г. по 5 июня 2021 г.

Цель ознакомительной практики – формирование у обучающихся устойчивого интереса к выбранной профессии и развитие умений по взаимодействию с участниками образовательного процесса; овладение основами профессиональной этики, формирование способности к самоорганизации, формирование смыслообразующей мотивации профессионального развития у студентов, приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

В результате прохождения ознакомительной практики студент должен владеть следующими компетенциями:

2. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
3. Способен использовать правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений (ПК-3);

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Анализ нормативных актов в сфере образования.
2. Составление обзора изученных документов.
3. Написание реферата на тему: « ».

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	<p>Подготовительный этап Ознакомительная (установочная) конференция, включая инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка. Обсуждение плана прохождения практики. Ознакомление с целями, задачами, содержанием организационными формами практики. Получение индивидуального задания.</p>		
2	<p>Экспериментальный этап Работа над выполнением индивидуального задания. Работа над рефератом по теме «.....». Определение темы, целей и задач. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала. Работа над оформлением списка использованных источников в соответствии с требованиями ГОСТа. Изучение, обработка и обзор нормативных правовых документов в сфере образования.</p>		
3.	<p>Подготовка отчёта по практике Подготовка отчёта по практике. Оформление материалов отчёта в соответствии с требованиями РПД</p>		
4.	<p>Заключительная конференция Выступление с отчётом. Предоставление руководителю практики отчётной документации.</p>		

Ознакомлен

_____ *подпись студента*

_____ *расшифровка подписи*

«_____» мая 202_ г.

Руководитель практики

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

«_____» мая 202 г.

Зав. кафедрой немецкой филологии

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 результатов прохождения(У)Ознакомительной практики
 по направлению подготовки
 45.03.01Филология(Зарубежная филология)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ группа _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики				

Руководитель практики _____

(подпись)(расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-6-Способен управлять своим временем,выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
2.	ПК-3-Способен использовать правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений				

Руководитель практики _____

(подпись)(расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО,возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность,ФИО сотрудника,проводившего инструктаж,подпись)

Прослушал _____
(ФИО,подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность,ФИО сотрудника,проводившего инструктаж,подпись)

Прослушал _____
(ФИО,подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность,ФИО сотрудника,проводившего инструктаж,подпись)

Прослушал _____
(ФИО,подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность,ФИО сотрудника,проводившего инструктаж,подпись)

Прослушал _____
(ФИО,подпись студента)