

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
филиала ФГБОУ ВО ВВГУ в г. Уссурийске

Рабочая программа дисциплины (модуля)
УЧЕБНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НИР)

Направление подготовки и направленность (профиль)
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).
Русский язык и литература

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения очная

Уссурийск 2025

Рабочая программа практики «Учебная научно-исследовательская практика (получение первичных навыков НИР)» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (утв. приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125); «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245); «Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020 г. № 390).

Составитель(и): Поддубная Я. Н., старший преподаватель; Бирюкова О. А., доцент.

Утверждена на заседании кафедры педагогического института филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске от 28.05.2025, протокол № 5.

СОГЛАСОВАНО:

Директор педагогического института



Павленко Г. В.

1 Цель и планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью учебной научно-исследовательской практики (получению первичных навыков НИР) является формирование исследовательского и критического мышления, развитие профессиональных навыков и умений в области исследовательской работы, формирование компетенций поиска, критического анализа и синтеза информации с применением системного подхода для решения поставленных задач.

Задачи учебной научно-исследовательской практики (получению первичных навыков НИР):

- 1) формировать умение определять содержание и структуру научной работы;
- 2) развивать умение работать с источниками информации;
- 3) формировать навыки публичных выступлений с результатами научного исследования;
- 4) формировать умение руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся;
- 5) закреплять и расширять теоретические знания, умения и навыки, полученные в ходе учебных занятий, для последующего применения на практике;
- 6) формировать мотивацию к научно-исследовательской деятельности.

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код рез-та	Формулировка результата	
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Русский язык и литература	ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1п: Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	РД4	Знание	основы системного подхода к анализу поставленной задачи, выделению ее базовых составляющих
			РД5	Умение	анализировать полученные результаты исследования и формулировать выводы и заключения
		ОПК-9.2п: Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности	РД6	Знание	использования полученных результатов исследования для разработки и обоснования решений поставленных задач
			РД7	Умение	предоставлять возможные

					варианты решения поставленных задач
	УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3п: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	РД1	Знание	основные подходы к поиску источников исследовательской информации
			РД2	Умение	критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию из различных отечественных и зарубежных источников в рамках поставленных задач

2 Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: непрерывная.

3 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра (ОФО)/ курса (ЗФО, ОЗФО) и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость практики

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Русский язык и литература	ОФО	Б.2.Б.У.03	4	2	2 недели

4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная научно-исследовательская практика (получению первичных навыков НИР) входит в обязательную часть Блока «Практики» учебного плана ОПОП, реализуемой в очной форме обучения и проводится в 4-ом семестре.

Требования к входным знаниям: практика базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

Входные умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- умение пользоваться специальными словарями и справочниками;
- владение основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;
- умение находить информацию в интернет-источниках и печатных изданиях;

- умение определять значение незнакомого слова из контекста.

5 Содержание практики

5.1 Структура (этапы) прохождения практики

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Код результата обучения	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	РД1	Ознакомление с индивидуальным заданием, освоение инструктажа по практике.	Посещение организационного собрания, получение индивидуального задания и путевки по практике; прохождение инструктажа по практике; посещение ознакомительной лекции.	Отчет о практике
2	Экспериментальный этап	РД3	Участие в экспериментальной деятельности; сбор материала, необходимого для выполнения индивидуального задания.	Определение объекта и предмета исследования; постановка цели, задач и методов исследования.	Отчет о практике
3	Аналитический этап	РД2	Анализ полученных данных; разработка выводов и рекомендаций по результатам исследования.	Обработка и анализ полученной информации.	Отчет о практике
4	Предварительный этап	РД1 РД2 РД3	Оформление результата исследования; подготовка оформленной работы к сдаче.	Работа над отчетом о практике.	Отчет о практике
5	Заключительный этап	РД1 РД2 РД3	Подготовка к защите отчета о практике	Защита практики у руководителя практики.	Отчет о практике

5.2 Задание на практику

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы. Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана-графика. Календарный план-график

характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики. Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов и должно учитывать направления деятельности студентов во время учебной практики.

Тематика индивидуальных заданий на практику:

Формирование межкультурной компетенции обучающихся.

Педагогические условия развития межкультурного сознания учащихся.

Педагогическое сопровождение коммуникативного развития обучающихся.

Медиа технологии в обучении русскому языку.

Инновационные формы обучения русскому языку.

Компетентностный подход в обучении русскому языку в ВУЗе.

Формирование культуры речевого общения.

Психолого-педагогические условия повышения качества языковой подготовки обучающихся.

Краткие методические указания

Задание 1. Получить программу практики и календарный план-график, характеризующий примерное распределение времени студента на выполнение отдельных разделов задания практики.

Задание 2. Определить тему индивидуального раздела.

Задание 3. Подготовить отчет, который должен включать систематизированную в соответствии с заданием информацию.

Задание 4. Подготовить доклад для защиты отчета по практике, в котором кратко излагаются основные результаты выполненной работы в ходе практики.

Задание 5. Оформить все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом.

6 Формы отчетности по практике

Руководитель практики от кафедры назначает срок сдачи отчета по прохождению практики в течение первых двух недель семестра. По окончании практики студент сдает отчет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят минимум 3 человека: заведующий кафедрой, руководитель практики и ведущие преподаватели кафедры.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им умения и навыки. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики до ее окончания.

К отчету также прилагается:

- направление на учебную практику;

- календарный план-график.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от института.

7 Организация практики и методические рекомендации по выполнению заданий практики

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы. Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики. Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов и должно учитывать направления деятельности студентов во время учебной практики.

Тематика индивидуальных заданий на практику:

Формирование межкультурной компетенции обучающихся.

Педагогические условия развития межкультурного сознания учащихся.

Педагогическое сопровождение коммуникативного развития обучающихся.

Медиатехнологии в обучении русскому языку.

Инновационные формы обучения русскому языку.

Компетентностный подход в обучении русскому языку в ВУЗе.

Формирование культуры речевого общения.

Психолого-педагогические условия повышения качества языковой подготовки обучающихся.

Основной частью самостоятельной работы студента является написание отчета о практике. Отчет об учебной практике по получению навыков исследовательской работы в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (без приложений) текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Правила оформления документа.

1 Общие требования

1.1 Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

1.2 Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ. ВКР выполняется только данным способом.

1.3 Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

1.4 При выполнении документа рукописным способом соблюдаются следующие требования:

- текст выполняется шрифтом, приближенным к чертежному (Приложение А), с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью, чернилами, пастой.

1.5 При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер – 12-14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

- выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14;

- автоматический перенос слов.

1.6 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

1.7 При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

1.8 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

1.9 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

1.10 Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12-93.

1.11 Наименования структурных элементов отчета (заголовки) «Задание», «Аннотация (Реферат)», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа и точки в конце с прописной буквы без нумерации.

При выполнении рукописным способом наименования структурных элементов следует выполнять чертежным шрифтом номер 7. Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм.

При использовании ПК заголовки рекомендуется выполнять шрифтом Arial Cys, стиль (начертание) обычный, размер – 14-15 в зависимости от выбранного размера шрифта текста документа (12 или 14 см. пункт 4.1.5). Расстояние между заголовком и текстом – два интервала (12 пт).

1.12 Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

1. Академическое письмо. От исследования к тексту: учебник и практикум для вузов / Ю.М. Кувшинская, Н.А. Зевахина, Я.Э. Ахапкина, Е.И. Гордиенко; под редакцией Ю.М. Кувшинской. – Москва: Издательство «Юрайт», 2023. – 284 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08297-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516638> (дата обращения: 06.09.2023).

2. Вейдт, В.П. Педагогический тезаурус: учебное пособие для вузов / В.П. Вейдт. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство «Юрайт», 2023. – 227 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10392-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517083> (дата обращения: 06.09.2023).

3. Кукулина, Е.Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е.Н. Кукулина, М.А. Мазниченко, И.А. Мушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство «Юрайт», 2023. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534- 06270-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513809> (дата обращения: 06.09.2023).

9.2 Дополнительная литература

1. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: учебники [Электронный ресурс] — Москва: Флинта, 2018. – 289 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364144

2. Методика обучения иностранному языку: учебник и практикум для вузов / О.И. Трубицина [и др.]; под редакцией О.И. Трубициной. – Москва: Издательство «Юрайт», 2023. – 384 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09404-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511673> (дата обращения: 06.09.2023).

3. Розанова, Н.М. Основы научных исследований: учебно-практическое пособие / Н.М. Розанова. – Москва: КноРус, 2023. – 327 с. – ISBN 978-5-406-10817-8. – URL: <https://book.ru/book/947515> (дата обращения: 08.09.2023). – Текст: электронный.

9.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости)

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

3. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных. – Режим доступа: <http://oaji.net/>

4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина (база данных различных профессиональных областей). – Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости)

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой (занятий лекционного типа, семинарского типа, практических занятий, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации).

Основное оборудование: Количество посадочных мест - 30 шт., комплект мебели (стол и стул) для преподавателя - 1 шт., доска маркерная, проектор, экран для проектора - 1 шт., персональный компьютер в комплекте (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) - 1 шт., кондиционер.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc; СПС КонсультантЮрист: Версия Проф; Adobe Acrobat Reader; Google Chrome; Adobe Flash Player; 7-Zip 18.01 (x64).

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Основное оборудование: Рабочие места на базе компьютерной техники с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВВГУ: комплект учебной мебели (стол и стул) – 3 шт., персональный компьютер в комплекте (системный блок "B-TRONIX OFFICE"_3,1ГГц/4ТБ/500, клавиатура, мышь, монитор АОС- 21,5) - 3 шт; многофункциональное устройство Pantum BM5100FDW - 1 шт.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc; СПС КонсультантЮрист: Версия Проф; Adobe Acrobat Reader; Google Chrome; Adobe Flash Player; 7-Zip 18.01 (x64).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
филиала ФГБОУ ВО ВВГУ в г. Уссурийске

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**УЧЕБНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НИР)**

Направление подготовки и направленность (профиль)
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).
Русский язык и литература

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения очная

Уссурийск 2025

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Б-ПО2	ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1п: Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-9.2п: Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности
	УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3п: Анализирует источники информации и с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений

Компетенции считаются сформированными, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно. В случае отсутствия положительной оценки компетенции считаются несформированными.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ОПК-9 «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности».

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код	Индикатор	Результат	
ОПК-9.1п: Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	РД4	Знание	основы системного подхода к анализу поставленной задачи, выделению ее базовых составляющих	Обладает фондом новых знаний об основных подходах к анализу поставленной задачи, выделению ее базовых составляющих
	РД5	Умение	анализировать полученные результаты исследования и формулировать выводы и заключения	Сформировавшееся систематическое умение анализировать полученные результаты исследования и формулировать выводы и заключения
	РД6	Навык	использования полученных результатов исследования для разработки и обоснования	Сформировавшееся систематическое владение навыками использования полученных результатов исследования для разработки и

			решений поставленных задач	обоснования решений поставленных задач
	Р Д 7	У м е н е	предоставлять возможные варианты решения поставленных задач	Сформировавшееся систематическое умение предоставлять возможные варианты решения с оценкой их достоинств и недостатков

Компетенция УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач».

Таблица 2.2 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	К о д р е з - т а	Т и п р е з - т а	Результат	
УК-1.3п: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	Р Д 1	Зн а н и е	основные подходы к поиску источников исследовательской информации	Обладает фондом новых знаний об основных подходах к поиску источников исследовательской информации
	Р Д 2	У м е н е	критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию из различных отечественных и зарубежных источников в рамках поставленных задач	Сформировавшееся систематическое владение навыками получения, обработки и анализа информации по теме исследовательской работы

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по практике

Контролируемые планируемые результаты обучения		Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
РД1	Знание: основные подходы к поиску источников исследовательской информации	Отчет о практике	Собеседование
РД2	Умение: критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию из различных отечественных и зарубежных источников в рамках поставленных задач	Отчет о практике	Собеседование
РД3	Навык: поиска и критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач	Отчет о практике	Собеседование

РД4	Знание: основы системного подхода к анализу поставленной задачи, выделению ее базовых составляющих	Отчет о практике	Собеседование
РД5	Умение: анализировать полученные результаты исследования и формулировать выводы и заключения	Отчет о практике	Собеседование
РД6	Навык: использования полученных результатов исследования для разработки и обоснования решений поставленных задач	Отчет о практике	Собеседование
РД7	Умение: представлять возможные варианты решения поставленных задач	Отчет о практике	Собеседование

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Вид работы	Оценочное средство		
	Отчёт о практике	Собеседование по результатам практики	Итого
Написание отчета о практике	60		60
Промежуточная аттестация		40	40
Итого			100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные

		затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Пример индивидуального задания на выполнение отчета по практике

Отчет по учебной практике по получению навыков исследовательской работы в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание.

Пример индивидуального задания по учебной практике по получению навыков исследовательской работы:

Задание 1. Анализ поставленной задачи.

- раскрыть цель и этапы обучения школьников письменной речи на иностранном языке.
- установить и описать особенности формирования и закрепления письменной речевой компетенции на занятиях по иностранному языку
- разбить поставленную цель исследования на задачи, разработка плана исследования, выбор методов исследования.

Задание 2. Сбор и анализ информации

- определить перечень информации/данных, необходимых для анализа и поиска решения поставленной задачи);
- определить источники необходимой информации/данных;
- собрать и систематизировать информацию/данные.

Задание 3. Разработка решения поставленных задач.

- сформулировать выводы и заключение по результатам проведенного анализа информации;
- определить возможные направления дальнейших исследований анализируемой проблемы.

Задание 4. Оформить отчет и документы практики в печатном и электронном виде и представить на защиту в соответствии с требованиями и в установленные графиком практики сроки.

5.2 Календарный план-график

Пример календарного плана-графика прохождения учебной практики по получению навыков исследовательской работы:

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
Задание 1. Анализ поставленной задачи: - раскрыть понятие «письменная речь» и описать её составляющие; - установить и описать особенности формирования и закрепления письменной речевой компетенции на занятиях по иностранному языку; - описать комплекс заданий и упражнений как способ моделирования педагогических условий обучения учащихся письменной речи на иностранном языке;		

- разбить поставленную цель исследования на задачи, разработать план исследования, выбор методов исследования.		
Задание 2. Сбор и анализ информации: - определить перечень информации/данных, необходимых для анализа и поиска решения поставленной задачи); - определить источники необходимой информации/данных; - собрать и систематизировать информацию/данные.		
Задание 3. Разработка решения поставленных задач: - сформулировать выводы и заключение по результатам проведенного анализа информации; - определить возможные направления дальнейших исследований анализируемой проблемы.		
Задание 4. Оформить отчет и документы практики в печатном и электронном виде и представить на защиту в соответствии с требованиями и в установленные графиком практики сроки.		

5.3 Содержание

Текст отчета об учебной практике по получению навыков исследовательской работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении должны быть отражены:

- цель и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (без приложений) текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Методические указания по оформлению отчета о практике.

1 Общие требования.

1.1 Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

1.2 Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ. ВКР выполняется только данным способом.

1.3 Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

1.4 При выполнении документа рукописным способом соблюдаются следующие требования:

- текст выполняется шрифтом, приближенным к чертежному (Приложение А), с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью, чернилами, пастой.

1.5 При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер – 12-14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

- выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14;

- автоматический перенос слов.

1.6 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу.

В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

1.7 При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

1.8 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

1.9 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

1.10 Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12-93.

1.11 Наименования структурных элементов отчета (заголовки) «Задание», «Аннотация (Реферат)», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа и точки в конце с прописной буквы без нумерации.

При выполнении рукописным способом наименования структурных элементов следует выполнять чертежным шрифтом номер 7. Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм.

При использовании ПК заголовки рекомендуется выполнять шрифтом Arial Суг, стиль (начертание) обычный, размер – 14-15 в зависимости от выбранного размера шрифта текста документа (12 или 14 см. пункт 4.1.5). Расстояние между заголовком и текстом – два интервала (12 пт).

1.12 Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
5	25–30	выставляется студенту, если фактических ошибок нет, графически работа оформлена правильно

4	20–24	выставляется студенту, если фактических ошибок нет, допущены одна-две ошибки в оформлении работы
3	15–19	выставляется студенту, если фактических ошибок нет, но допущены существенные ошибки в оформлении работы
2	10–14	выставляется студенту, если имеются незначительные фактические ошибки, а также допущены существенные ошибки в оформлении работы
1	0–9	выставляется студенту, если имеются значительные фактические ошибки, а также допущены существенные ошибки в оформлении работы

5.4 Примерный перечень вопросов по темам

Примерные вопросы для собеседования по результатам практики (в зависимости от выбранной тематики индивидуального задания на практику):

Какие задачи ставятся на подготовительном этапе научного исследования?

Что составляет фактическую область исследования?

Дайте характеристику основным методам научного исследования.

Что в себя включает методологическая основа научного исследования?

Что входит в структуру исследовательской работы?

Краткие методические указания

Собеседование по результатам практики представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. В процессе собеседования выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики.

По итогам собеседования выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. Учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
5	19-20	Студент в полном объеме выполнил программу практики, представил полный правильно оформленный отчет и успешно его защитил, ответив на все вопросы комиссии с приведением примеров и/или пояснений
4	16-18	Студент в полном объеме выполнил программу практики, представил полный правильно оформленный отчет и защитил его, в целом ответил на все вопросы, но в ответах допустил незначительные неточности, ответы на вопросы полные и/или частично полные
3	13-15	Студент не в полном объеме выполнил программу практики, представил не вполне правильно оформленный отчет, при защите отчета не продемонстрировал достаточное владение материалом, не ответил на 1-2 вопроса и / или в ответах допущены существенные ошибки
2	9-12	Студент не в полном объеме выполнил программу практики, подготовил отчет, при этом многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены, при защите отчета не продемонстрировал владение материалом, не ответил на вопросы или дал ответ на один вопрос, при этом ответ содержит грубые ошибки

КЛЮЧИ

Учебная научно-исследовательская практика

Основной частью самостоятельной работы студента является написание отчета о практике. Отчет по учебной практике по получению навыков исследовательской работы в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (без приложений) текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Правила оформления документа.

1 Общие требования.

1.1 Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

1.2 Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ. ВКР выполняется только данным способом.

1.3 Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

1.4 При выполнении документа рукописным способом соблюдаются следующие требования:

- текст выполняется шрифтом, приближенным к чертежному (Приложение А), с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью, чернилами, пастой.

1.5 При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер – 12-14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

- выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14;
- автоматический перенос слов.

1.6 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу.

В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

1.7 При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

1.8 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

1.9 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

1.10 Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12-93.

1.11 Наименования структурных элементов отчета (заголовки) «Задание», «Аннотация (Реферат)», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют симметрично тексту (по центру) без абзацного отступа и точки в конце с прописной буквы без нумерации.

При выполнении рукописным способом наименования структурных элементов следует выполнять чертежным шрифтом номер 7. Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм.

При использовании ПК заголовки рекомендуется выполнять шрифтом Arial Суг, стиль (начертание) обычный, размер – 14-15 в зависимости от выбранного размера шрифта текста документа (12 или 14 см. пункт 4.1.5). Расстояние между заголовком и текстом – два интервала (12 пт).

1.12 Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).