

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста  
Левановича Хетагурова»*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **«Диалектологическая практика»**

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Профиль подготовки  
«Отечественная филология (осетинский язык и литература)»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Форма обучения – очная**

Владикавказ 2022

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. №986, учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утверждённым Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 31.05.2022 г., протокол № 13.

Составитель: профессор кафедры осетинского языка, доктор филол. наук Цопанова Р.Г.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры осетинского языка, протокол № 09 от 24.05.2022 г.

Одобрена советом факультета осетинской филологии, протокол № 09 от 27.05.2022 г.

Рабочая программа практики одобрена в составе основной профессиональной образовательной программы по направлению 45.03.01 Филология, утвержденной Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 31.05.2022 г., протокол № 13.

**Трудоемкость практики**  
Общая трудоемкость практики – 3 з.е. (108 ч.)

**1. Цели и задачи практики**

Учебная практика проводится с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и приобретения практических навыков в решении конкретных проблем. При прохождении учебной практики студенты получают первичные профессиональные умения и навыки, в том числе первичные умения и навыки научно-исследовательской деятельности.

**Задачи** учебной практики в данный период являются:

- сбор диалектного материала для последующего лингвистического анализа;
- приобретение навыков и умения записи и анализа диалектной речи, оформления карточек;
- выяснение социальной и бытовой истории населенного пункта, где проводятся записи диалектного материала;
- приобретение умения определять диалекты, говоры осетинского языка;
- уметь выявлять диалектную лексику и устойчивые сочетания регионального характера;
- фиксирование диалектных текстов в оригинальном виде (в фонетической транскрипции);
- анализ особенностей живой речи с учетом особенностей на лексическом, фонетическом и грамматическом уровнях.

**3. Место практики в структуре ОПОП**

Диалектологическая практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика - Б2.В.02 (У)

Дисциплины, предшествующие диалектологической практике – «Современный осетинский язык». «Введение в историю осетинского языка», «Диалектология осетинского языка».

Для успешного прохождения практики студент должен

знать: историю развития осетинского языка; историю формирования диалектов и говоров осетинского языка; фонетические, лексические и грамматические особенности диалектов и говоров осетинского языка;

уметь: самостоятельно получать диалектный языковой материал; фиксировать диалектные тексты в соответствии с научными требованиями к записи; уметь выявлять диалектную лексику и устойчивые сочетания регионального характера; самостоятельно анализировать связные тексты на всех языковых уровнях и классифицировать особенности, отличающие речь данного населенного пункта от литературного языка; вести дневник полевых записей;

владеть: навыками работы со словарями; навыками самостоятельного получения языкового материала; навыками фиксирования диалектного материала, в том числе фонетической транскрипции.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

**(компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики)**

В результате прохождения диалектологической практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Коды компетенций	Содержание компетенций
------------------	------------------------

<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>ПК-2</b>	Способен проводить научные исследования в области языкознания и литературоведения

**Взаимосвязь планируемых результатов прохождения практики с формируемыми компетенциями ОПОП:**

<b>Коды и наименования компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)</b>
<b>УК-1:</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.2.</b> Осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<b>Знать:</b> принципы сбора, отбора и обобщения информации. <b>Уметь:</b> соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> практическим опытом работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов.
<b>УК-3:</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.1.</b> Знает способы эффективной коммуникации в группе или команде; признаки эффективной команды, технологии ее создания, правила командного взаимодействия; алгоритм принятия командных решений и способы преодоления негативных факторов при принятии решений в группе; методы урегулирования конфликтов.	<b>Знать:</b> различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. <b>Уметь:</b> строить деловые отношения с окружающими людьми, с коллегами. <b>Владеть:</b> практическим опытом участия в командной работе.

	<p><b>УК-3.2.</b> Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; определяет свою роль в команде с учетом собственных личностных ресурсов и ресурсов участников команды; использует эффективные способы социального взаимодействия в процессе принятия группового или командного решения.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности поведения личности в командной работе.  <b>Уметь:</b> учитывать особенности поведения и интересы других участников команды.  <b>Владеть:</b> навыками социального взаимодействия.</p>
<p><b>УК-6:</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК-6.1.</b> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	<p><b>Знать:</b> о процессах самоорганизации и самообразования.  <b>Уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.  <b>Владеть:</b> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.</p>
	<p><b>УК-6.2.</b> Определяет приоритеты собственной деятельности, с учётом требований рынка труда и предложений образовательных услуг для личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития с учетом интересов общества.  <b>Уметь:</b> планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей и потребностей общества.  <b>Владеть:</b> навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>
<p><b>ПК-2:</b> Способен проводить научные исследования в области</p>	<p><b>ПК-2.1.</b> Способность понимать, критически анализировать и использовать базовую</p>	<p><b>Знать:</b> основные подходы к изучению различных проблем в области филологии;  <b>Уметь:</b> сравнивать и критически анализировать явления и процессы в</p>

языкознания и литературоведения	информацию в предметной области.	области филологии; обосновать практическую ценность полученных филологических знаний для современного общества; <b>Владеть:</b> навыками работы с научной литературой; приемами поиска, систематизации и методами анализа филологического материала; навыками выражения и обоснований собственной позиции.
	<b>ПК-2.2.</b> Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области.	<b>Знать:</b> содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые теории в предметной области, а также роль учебного предмета/ образовательной области в формировании научной картины мира. <b>Уметь:</b> анализировать базовые научно-теоретические представления о сущности, закономерностях, принципах и особенностях изучаемых явлений и процессов в предметной области знаний, самостоятельно формировать программу исследовательской деятельности и успешно ее реализовывать; использовать результаты научных достижений в профессиональной деятельности: разработать, обосновать и реализовать программу по решению исследовательских задач с использованием различных современных научно-исследовательских методов. <b>Владеть:</b> различными методами анализа основных категорий предметной области знаний, технологиями научно-исследовательской работы в области филологии и по профилю подготовки; навыками сбора и обработки научных данных; навыками использования современных научных достижений в учебно-воспитательном процессе с различными категориями обучающихся; методологией научного исследования: комплексом исследовательских умений; методами поиска, обработки и использования научной информации; способами представления результатов исследования и технологией их анализа.

При проведении практики обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на

основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

## 5. Место и сроки проведения практики

Практика проводится в течение 2 недель во втором семестре 2-го курса на выпускающей кафедре СОГУ им. К.Л. Хетагурова.

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

Выбор места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

## 6. Структура и содержание практики

**Вид практики:** Диалектологическая практика (Учебная).

**Способы проведения:** стационарная, выездная.

**Вид деятельности:** педагогический и научно-исследовательский.

**Форма проведения практики:** дискретно по видам проведения практик.

**Профессиональные задачи** (в соответствии с видом деятельности), которые готов решать обучающийся после прохождения данной практики: постановка и решение исследовательских задач в области науки и образования; использование в профессиональной деятельности методов научного исследования и педагогической деятельности.

**Виды и формы контроля:** зачет с оценкой.

### Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный	Инструктаж по общим вопросам, в т.ч. по технике безопасности; составление плана работы; выдача индивидуальных заданий	Посещение
2.	Основной (приобретение профессиональных навыков и умений)	Опрос носителей диалекта / говора; запись текстов; классификация текстов, их паспортизация; составление транскрипции; анализ текстов	Иллюстративный материал. Терминологический словарь. Презентация.
3.	Заключительный	Подготовка отчета по практике	Отчетная документация
4.	Итоговый контроль	Зачет с оценкой	

## 7. Образовательные технологии

**Метод проектов** – выполнение индивидуального или группового творческого проекта, по какой-либо теме. В данном методе студенты самостоятельно приобретают недостающие знания из разных источников; учатся пользоваться приобретенными знаниями для решения познавательных и практических задач; приобретают коммуникативные умения, работая в различных группах; развивают исследовательские умения (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения эксперимента, анализа, построения гипотез, общения); развивают системное мышление.

• **Технология электронного обучения** (реализуется при помощи электронной

образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС.

## **8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики**

Методические указания для самостоятельной работы студентов выложены на дистанционной площадке системы «MOODLE».

Учебно-организационная работа по подготовке и проведению диалектологической практики включает три основных этапа: 1) подготовка практики; 2) ее проведение; 3) завершение, подведение итогов.

1. Подготовка к собирательской работе: изучение литературы по осетинской диалектологии, ее конспектирование, составление различных типов программ-вопросников, б) вопросной, включающей разговор с исполнителем, вопросы, наводящие на использование диалекта исполнителя. в) пояснительной, служащей для получения информации для паспорта текста, комментариев.

2. Этап непосредственной собирательской работы: организация собирательских групп.

3. Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, выявление новых форм и вариантов бытования диалектов, подготовка отчетной документации.

## **9. Общее руководство практикой**

Для руководства практикой, проводимой в СОГУ, назначается руководитель (руководители) практики от СОГУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СОГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СОГУ (далее - руководитель практики от СОГУ), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от СОГУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (**приложение 1**);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (**приложение 2**);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от СОГУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (**приложение 3**).

## 10. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Форма контроля – зачет с оценкой.

Зачет студент получает при условии выполнения программы практики.

Критерии сформированности компетенций	
УК-1	Умение осуществлять поиск информации, интерпретировать и ранжировать её для решения поставленной задачи по различным типам запросов
УК-3	Умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; определять свою роль в команде с учетом собственных личностных ресурсов и ресурсов участников команды; использовать эффективные способы социального взаимодействия в процессе принятия группового или командного решения.
УК-6	Умение ставить цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. Владение приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.
ПК-2	Умение работать со словарями; умение получать информацию от носителей диалекта; умение распознавать диалектный (говорный) материал. Знание диалектных и говорных особенностей осетинского языка; знание истории развития диалектов и говоров осетинского языка. Самостоятельно анализировать связные тексты на всех языковых уровнях и классифицировать особенности, отличающие речь данного населённого пункта от литературного языка. Систематизировать и классифицировать тексты, содержащие диалектный языковой материал; анализировать языковой материал на фонетическом, лексическом и грамматическом уровнях, делать аргументированные выводы.

Форма и вид отчетности – письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет проверяют и подписывают непосредственные руководители практики и представители организации/кафедры.

Промежуточная аттестация проходит по форме собеседования, где обучающийся делает доклад по итогам практики с предоставлением отчета и соответствующих приложений к нему перед научным руководителем и сотрудниками отдела.

При выставлении зачета учитываются следующие **критерии деятельности обучающегося за научно-исследовательскую практику:**

**Зачет с оценкой** ставится, если обучающийся:

- знает о современных технологиях научно-исследовательской работы, о компьютерных программах;
- прочно знает теоретические основы по предмету, знает методики планирования научно-исследовательской работы;
- проявляет самостоятельность и инициативу при планировании научных исследований по специальности;
- умеет определить и обосновать цели, содержание, средства и методы научных исследований;
- умеет составить развернутые планы научных исследований, проявляет при этом самостоятельность и инициативу;
- умеет определить содержание научных исследований, подобрать материал в соответствии с поставленными целями, смоделировать форму проведения исследования;
- умеет использовать во время проведения научных исследований разнообразные

- методы с целью получения требуемых результатов;
- свободно владеет материалом дисциплины, не допускает ошибок в собственной речи.

**Незачет** ставится, если обучающийся не знает:

- о современных технологиях научно- исследовательской работы, о компьютерных программах и языках программирования по изучаемой дисциплине;
- теоретических основ по предмету, методиках планирования научно-исследовательской работы;
- как определить и обосновать цели, содержание, средства и методы научных исследований;
- не владеет различными средствами анализа результатов научных исследований.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся незачета является академической задолженностью. При наличии академической задолженности обучающийся не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения аспирантом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

### **Структура дневника диалектологической практики**

*Дневник должен содержать:*

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- сведения об информаторах;
- основная часть;
- заключение;
- приложение (при необходимости).

*Требования к содержанию дневника практики*

1. Титульный лист дневника содержит:

- название высшего учебного заведения, кафедры, где была выполнена работа;
- название специальности, курс;
- фамилия, имя, отчество студента;
- сведения о руководителе практики (учёная степень, звание, ф.и.о.);
- место, год.

2. Содержание:

В содержании указываются наименования и нумерация первых страниц введения, сведений об информаторах, нумерация всех разделов и подразделов, заключения, приложения

3. Введение:

Введение содержит необходимые исходные данные о предмете дневника. В нём кратко формулируется постановка проблемы, принципы собирательской деятельности, методика записи фольклорного произведения, характеристика тех говоров, которые станут объектом наблюдений в предстоящей экспедиции.

4. Сведения об информаторах:

- фамилия, имя, отчество; –
- дата рождения; –
- место рождения (город, район, деревня, посёлок);
- социальные корни;
- исконное название района, села, улицы и т.д.), связанные с информатором.

5. Основная часть:

В основной части дневника уделяется внимание принципам и методам сбора и анализа диалектного материала, изучению основных исторических этапов развития осетинского диалектов, исследованию специфики диалекта.

#### 6. Заключение:

В заключении содержатся данные практических результатов, полученных в процессе работы с информаторами, анализа диалектного материала.

#### **Требования к записи текста**

Основные требования к записи диалектного текста – ее абсолютная точность. Все записи учитывают особенности диалекта местности, к местным диалектизмам в примечаниях даются пояснения. Никакие пропуски, изменения и добавления к тексту не допускаются. В записи должны быть отражены и все особенности диалекта. Поэтому практически весь материал должен быть записан на магнитофон. Студенту-практиканту рекомендуется вести полевой дневник. В нём он должен записать свой маршрут, отметки о своих наблюдениях, побочные сведения о носителях народного творчества, о людях, которые могут оказать помощь в работе, о тех, кто в районе собирает и изучает диалект (говор).

*Паспортизация текста.* Каждый текст должен быть паспортизован. Запись приобретает ценность научного документа, только когда она «паспортизована» т.е. указано:

- 1) указание фамилии, имени, отчества исполнителя, его национальности, возраста или года рождения, место рождения, откуда родом родители;
- 2) образование;
- 3) профессия;
- 4) место записи произведения (точное название деревни, города, района, области, края);
- 5) кем записано (инициалы и фамилия собирателя);
- 6) дата записи.

#### *Схема отчета по диалектологической практике*

Для подготовки студентов к полевой диалектологической практике большое значение имеет овладение методикой собирания сведений о говоре, записи и обработки материала. В технике полевых записей применяется система фонетической транскрипции, основанная на базе русского алфавита с привлечением некоторых латинских букв и ряда диакритических знаков.

(Схема транскрипции прилагается)

Необходимо использовать магнитофонные записи живой народной речи, которые могут показать студентам местную речь в ее многочисленных вариантах - от собственно диалектной до близкой к литературному языку. Демонстрация магнитофонных записей также должна сопровождаться транскрибированием текстов и последующим их анализом. Целесообразно непосредственно перед выездом провести собеседование, которое позволило бы убедиться в том, что каждый из студентов ясно представляет себе задачи практики, достаточно хорошо владеет методикой и техникой собирания и обработки диалектного материала. Особенно это касается студентов, проходящих практику индивидуально (в основном по месту проживания их родителей). Важно, чтобы тексты включали записи речи представителей разных социально-возрастных групп местного населения.

#### Запись диалектной речи

Диалектная речь записывается в виде связных текстов. Запись ведется в фонетической транскрипции. Целесообразно использовать магнитофон, диктофон. После беседы с информатором запись расшифровывается, переносится на бумагу. Необходимым условием хранения собранного материала является точная паспортизация, т.е. наличие в тетрадях сведений о населенном пункте, информаторах, времени записи и собирателях.

По итогам фольклорно-диалектологической практики студент представляет папку с

таким набором материалов:

1. Рабочий дневник собирателя.

- Записи собранного материала в тетрадях с примечаниями. - Карточки для фольклорно-диалектологического архива.

- Фотодокументы.

- Магнитофонные записи.

По итогам фольклорно-диалектологической практики проводится научно-практическая конференция, на которой студенты выступают с отчетами.

Отчет о практике

В качестве отчета о практике студенты сдают: а) магнитофонную запись, ее транскрипционную расшифровку; б) фонетические, морфологические, лексические, семантические и этнографические особенности диалектизмов (на карточках).

## **11. Методические указания**

### **Методические рекомендации для преподавателя университета по руководству практикой студентов для преподавателя**

Для оказания методической помощи в проведении практики назначаются руководители из числа преподавателей.

Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач практики:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;

- изучает организацию и специфику работы подразделения с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;

- информирует руководителя практического подразделения о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;

- совместно с руководителем подразделения распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики;

- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;

- оказывает методическую помощь руководителю практики от принимающей организации по вопросам организации работы студента;

- оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;

- контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;

- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;

- совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента;

- информирует руководителя подразделения принимающей организации о прохождении практики, об имеющихся недостатках в ее организации и проведении, о своих предложениях по их устранению;

- участвует вместе с руководителем практики от принимающей организации в обсуждении отчетов студентов и окончательных итогов практики;

- представляет на кафедру в течение 3 дней после окончания практики отчет о результатах и предложения по их совершенствованию.

#### **Дополнительно по диалектологической практике:**

Дневник диалектологической практики ведется каждым студентом ежедневно; в нем,

помимо текстов, фиксируются все сведения, необходимые для оформления документации: паспорт текста (дата, место записи, сведения об информанте – ФИО, возраст, место рождения и др.), комментарии к тексту (определение жанра исполнителем, контекст исполнения, разъяснение непонятных слов).

Параметры, по которым оценивается деятельность студента в период фольклорно-диалектологической практики:

- уровень подготовленности студента к экспедиционной работе (изучение и конспектирование рекомендованной литературы, составление программ-вопросников);
- способность находить информантов, вступать в контакт, вести беседу;
- умение применять и адаптировать имеющиеся знания по курсу диалектологии;
- владение методикой и техникой собирания и обработки диалектного материала;
- умение вести наблюдения над процессом исполнения произведений и особенности произношения диалектизмов;
- сбор диалектного материала.

### **Методические рекомендации для студентов**

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнить работу с соответствии с рабочим графиком (планом), требованиями программы практики и указаниями руководителя(ей) практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- пользоваться консультацией руководителя(ей) практики;
- вести записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы;
- по окончании практики представить отчет по практике с заполненным дневником по практике руководителю(ям) практики.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом СОГУ.

### **Дополнительно по диалектологической практике:**

- запись текста без помощи аудиовизуальных средств должна осуществляться непосредственно в момент исполнения, «с голоса»;
- расшифровкой магнитофонных записей необходимо заниматься как можно раньше;
- соблюдать точность: не допускать никаких изменений и подмены слов, произношения диалектных слов, верно передавать на бумаге все частицы, междометия, вводные слова;
- сохранять фонетические особенности и синтаксический строй речи, все звуки, ударения, не соответствующие нормам литературного языка;
- обязательно фиксировать ремарки исполнителя, содержащие пояснения отдельных мотивов, образов, эпизодов и предметов;
- пометки о времени, месте записи, краткие характеристики исполнителей; при записи на магнитофон / диктофон: включив магнитофон на «запись»;
- необходимо перед фиксацией назвать произведение и указать, кто его исполняет.

### **Методические рекомендации для сотрудников принимающей организации по руководству практикой студентов**

*Руководитель принимающей организации:*

- прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности

данного подразделения;

- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

*Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство практикой:*

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении, записывает свои замечания в графе «примечания» индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении студентом дневника прохождения практики;
- обеспечивает организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- привлекает студентов к анализу планов и отчетов организации;
- регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;
- докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;
- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки.

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **а) основная литература:**

1. Гацалова Л.Б. Сопоставительная диалектология русского и осетинского языков // Учебно-методическое пособие с русско-осетинским и осетинско-русским словарем-минимумом диалектологических терминов / Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Северо-Осетинский институт гуманитарных и социальных исследований им. В.И. Абиева ВНИЦ РАН и Правительства РСО-А. Владикавказ, 2014. Научная библиотека СОГУ.

2. Гацалова Л.Б., Парсиева Л.К. История и основные тенденции развития лексикологии и лексикографии осетинского языка // Северо-Осетинский институт гуманитарных и социальных исследований. Владикавказ, 2014. Научная библиотека СОГУ.

### **б) дополнительная литература:**

3. Выдрин А.П. Глагольные частицы нæ и ма в осетинском языке / В сборнике: На

пастбище Мысли Благой. Сборник статей к юбилею И.М. Стеблин-Каменского. Санкт-Петербург, 2015. С. 109-119. — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=30649976>

4. Выдрин А.П. Превербы в осетинском языке: взаимодействие с категорией времени / В книге: Грамматические категории в языках мира: иерархия и взаимодействие. Материалы докладов. Институт лингвистических исследований РАН. 2016. С. 9-15. — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=26740231>

5. Гацалова Л.Б., Парсиева Л.К. Большой русско-осетинский словарь. Владикавказ, 2011. Научная библиотека СОГУ.

6. Джусоева К.Г. Лексика осетинского языка как фрагмент картины истории осетин при обучении родному языку в вузе // Балтийский гуманитарный журнал. 2016. Т. 5. № 2 (15). С. 32-34 // <https://elibrary.ru/item.asp?id=26368616>.

7. Цаллагова И. Н. Переселенческие говоры дигорского варианта осетинского языка // Известия СОИГСИ. Вып. 17 (56). 2015. С. 89 – 99. <https://elibrary.ru/item.asp?id=24297073>.

8. Цаллагова И.Н. К вопросу об архаизации диалектной лексики осетинского языка // Современные проблемы науки и образования. 2014. № 1. С. 337. [https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_21451316\\_90852181.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_21451316_90852181.pdf)

9. Цаллагова И.Н. Некоторые особенности говора осетин-дигорцев Моздокского района РСО-Алания // Современные проблемы науки и образования. 2014. № 5. С. 555.

10. Цаллагова И.Н. Особенности современного состояния говоров дигорского варианта осетинского языка (На материале стур-дигорского говора) // Современные проблемы науки и образования. – 2014. – №4; URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=20848408>.

11. Цаллагова И.Н. Основные тенденции в динамике развития озрекского говора дигорского варианта осетинского языка // Современные проблемы науки и образования. 2012. № 3. С. 402.

**в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:**

– eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.

– База данных «ЭБС elibrary». – URL: <http://elibrary.ru>

– Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.

– Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.

– Универсальная база данных «East-View». ООО «Ивис». – URL: <https://dlib.eastview.com/>

– Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ). – ФГБУ "РГБ. – URL: <https://dvs.rsl.ru>

– Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>

– Библиотека Гумер: Лингвистика. Филология. Языкознание. – URL: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Linguist/Index\\_Ling.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php)

– Институт лингвистических исследований РАН. – URL: <http://iling.spb.ru>

– Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.pushkin.edu.ru>

– Институт русского языка им. В.В. Виноградова РАН. – URL: <http://www.ruslang.ru>

– Интернет-ресурсы ИРЯ им. В.В. Виноградова РАН. – URL: <http://www.ruslang.ru/res>

– Институт языкознания РАН. – URL: <http://iling-ran.ru/beta/>

– Специализированные ресурсы по лингвистике. – URL:

[https://studopedia.ru/13\\_129557\\_spetsializirovannie-resursi-po-lingvistike.html](https://studopedia.ru/13_129557_spetsializirovannie-resursi-po-lingvistike.html)

- Национальный корпус русского языка. – URL: <http://ruscorpora.ru>
- Российская государственная библиотека. – URL: <http://www.rsl.ru/>
- Российская национальная библиотека. – URL: <http://www.nlr.ru/>
- Русский филологический портал “Philology.Ru”. – URL: <http://www.philology.ru>
- Университетская информационная система РОССИЯ. – URL: <https://www.uisrussia.msu.ru>
- Филологические науки. Научные доклады высшей школы. ООО "Инновационный научно-образовательный и издательский центр "АЛМАБЕСТ" (Москва). – URL: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=38867>
- Осетинский язык он-лайн: учебные и справочные материалы <https://ironau.ru/>.
- Æmdzævgæ. <https://www.facebook.com/amdzavgæ/>.
- НацТВ <https://iryston.tv/ir/>
- Словари на IRISTON.COM <http://slovar.iriston.com/>
- Осетинско-русский словарь <https://osetinsko-russkij-slovar.slovaronline.com/>
- Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных. В базе содержится 23700 изданий от 5000 международных издателей, в области естественных, общественных и гуманитарных наук, техники, медицины и искусства. <https://www.scopus.com/>
- Web of Science. Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. <https://apps.webofknowledge.com/home.do?SID=Z1V9IS8DggMcH9KSZ1X>

#### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2 Ауд. 201
Библиотека, в том числе читальный зал	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16

#### Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Maicrasoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Maicrasoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Антивирусное программное обеспечение KasperskyTotalSecurity	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г. продлена до 2022 г.

4.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015(бессрочно)
5.	CiscoWebex- Система проведения вебинаров.	ООО Айтэкдоговор № Д83-2020 от 10.08.2021-10.08.2022 г.

Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л. Хетагурова

**Факультет осетинской филологии  
Кафедра осетинского языка и литературы**

Фамилия, имя, отчество студента (полностью) \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Наименование практики: *Учебная*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Положение о практике**

/разъясняется руководителем практики, ответственным лицом по практике или деканатом во время подготовки к планируемой практике, а также конкретно определяются все главные задачи практики согласно учебному плану/

**Общие сведения**

Студент направляется: 1. Наименование организации 2. Адрес (индекс) 3. Телефон	
Руководитель практики от организации: 1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество 4. Должность 5. Ученая степень	
Руководитель практики от СОГУ: 1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество 4. Должность 5. Ученая степень	

# Дневник практики

[illegible]

**Индивидуальное задание студенту \_\_\_\_\_,**  
**(Ф.И.О. студента)**  
**для выполнения в период практики**

Наименование практики \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения \_\_\_\_\_

в сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

начало практики                      окончание практики

Задачи практики:

- сбор диалектного материала для последующего лингвистического анализа;
- приобретение навыков и умения записи и анализа диалектной речи, оформления карточек;
- выяснение социальной и бытовой истории населённого пункта, где проводятся записи диалектного материала;
- приобретение умения определять диалекты, говоры осетинского языка;
- уметь выявлять диалектную лексику и устойчивые сочетания регионального характера;
- фиксирование диалектных текстов в оригинальном виде (в фонетической транскрипции);
- анализ особенностей живой речи с учётом особенностей на лексическом, фонетическом и грамматическом уровнях.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

Руководитель практики от СОГУ

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

**Примерный отчет студента о прохождении практики.**

**ОТЧЕТ**  
**студента (Ф.И.О.)**  
**о прохождении практики в (указать название организации)**

За время прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в (указать подразделение) выполнил следующие пункты плана:

- принял участие в работе с документами (полевым или архивным материалом);
- закрепил имеющиеся и приобрел новые знания и навыки при работе с материалом;
- ...

Кроме того, в процессе прохождения практики (указать то, что выполнено, но не зафиксировано в индивидуальном плане прохождения практики).

Студент

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись)

Руководитель практики (от принимающей организации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись)

**Примерный отчет руководителя практики от университета  
о подготовке и проведении практики и ее итогах**

**ОТЧЕТ**

руководителя практики от университета  
(должность, Ф.И.О.)  
о подготовке и проведении  
практики в (указать название организации) и ее итогах

В период практики были проведены следующие организационные мероприятия:

- на общем собрании студентов-практикантов разъяснены основные задачи и цели практики, их права и обязанности,
- руководитель практики от принимающей организации проинформирован о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;
- слушатели-практиканты распределены по местам прохождения практики в соответствии с их индивидуальными качествами, наклонностями, уровнем подготовки;
- ...

В период проведения практики, совместно с руководителем от принимающей организации:

- согласованы тематика и объем работы студентов;
- оказана помощь студентам в составлении индивидуальных планов прохождения практики;
- обсуждены отчеты студентов по прохождению практики и подведены ее итоги;
- ...

Преподаватель – руководитель практики

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись)

**Примерный отзыв-характеристика руководителя практики от принимающей организации о прохождении студентом практики**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о прохождении практики  
в (указать название организации)  
студентом (Ф.И.О.)**

За время прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ студент (Ф.И.О.) выполнил утвержденный план практики:

- участвовал в сборе материалов по диалектам осетинского языка;
- участвовал в полевой экспедиции по сбору диалектологического материала;
- приобрел практические навыки по систематизации полевого материала;
- приобрел практические навыки научно-исследовательской работы по сбору, анализу и обобщению (классификации) материала практики.

В коллективе адаптировался достаточно быстро, общителен, сдержан. Проявил неплохую филологическую подготовку и желание к работе. Рекомендуемая оценка за прохождение практики – зачтено.

Руководитель практики (от принимающей организации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись)

## Совместный рабочий график (план) проведения практики

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_

Наименование практики	Содержание	Место проведения	Сроки проведения	Формы проведения	Методы проведения	Результаты
1. Анализ практики	Анализ практики, выявление проблем, поиск решений	В рамках учебного курса	В течение семестра	Индивидуально, в группе	Анализ, синтез, сравнение	Выявление проблем, поиск решений
2. Разработка проекта	Разработка проекта, подготовка документации	В рамках учебного курса	В течение семестра	Индивидуально, в группе	Анализ, синтез, сравнение	Выявление проблем, поиск решений
3. Реализация проекта	Реализация проекта, выполнение работ	В рамках учебного курса	В течение семестра	Индивидуально, в группе	Анализ, синтез, сравнение	Выявление проблем, поиск решений
4. Оценка результатов	Оценка результатов, подготовка отчета	В рамках учебного курса	В течение семестра	Индивидуально, в группе	Анализ, синтез, сравнение	Выявление проблем, поиск решений

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики	
--------------	--

Способ проведения \_\_\_\_\_

в сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
начало практики                      окончание практики

Период (даты)	Мероприятия
Начало практики (дата)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	Согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики.
Период практики (дата)	Выполнение программы практики в соответствии с рабочей программой практики с целью получения (учебная практика) – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков научно- исследовательской деятельности (учебная диалектологическая по осетинскому циклу).
Период практики (дата)	Выполнение индивидуального задания на практику.
Окончание практики (дата)	Оформление отчета и дневника по практике. Защита отчета по практике (промежуточная аттестация).

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)      (Ф.И.О)

Руководитель практики от СОГУ

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
-------------	-----------	---------

## **КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

### **1. Перед выездом на практику необходимо**

1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
2. Получить на кафедре программу практики.
3. Задания, которые необходимо выполнить на предприятии;
4. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности;
5. Узнать, кто назначен старшим по группе практикантов на данном предприятии.

### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Получить документ – пропуск (удостоверение).
- 2.3. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды.
- 2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.
- 2.5. Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.
- 2.6. Установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации.

### **3. Обязанности студента в период практики**

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Записи в дневнике должны показать умение студента разбираться как в организации, так и в технологии работы.
- 3.6. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю практики от предприятия.
- 3.7. Все полученные приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.
- 3.8. Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

#### **4. Возвратившись с практики необходимо**

Представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки.