

Министерство просвещения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный  
педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

**У Т В Е Р Ж Д АЮ**  
проректор по учебной работе  
М.Ю. Соловьев  
«\_\_\_\_\_» 2021 г.

**Программа учебной практики**

**Наименование практики:**  
**К.М.13.05(У) Учебная практика (проектно-технологическая)**

**Способ проведения практики:** стационарная

**Форма проведения практики:** рассредоточенная

**Рекомендуется для направления подготовки:**  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
(профиль Немецкий язык, Английский язык)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

**Разработчики:**  
доцент кафедры теории языка и немецкого языка О.А.Сосой

**Утверждено на заседании кафедры**  
теории языка и немецкого языка  
«26» марта 2021 г.  
Протокол № 7

Зав. кафедрой

О. В. Лукин

## **1. Цели практики**

Целью учебной практики (проектно-технологической) является развитие умений осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, а также развитие умений осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, формирование умений использовать иностранный язык как средство коммуникации на различных уровнях и в различных сферах жизни, правильно формулируя мысли на иностранном языке, с учетом норм верbalного общения, принятых у носителей изучаемого языка, а также социально-культурных реалий страны изучаемого иностранного языка.

## **2. Задачи практики**

Задачами практики являются:

- формирование умений: использовать системный подход в решении профессиональных задач;
- осуществлять системный анализ результатов профессиональной деятельности;
- подбирать и систематизировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;
- моделировать процесс решения профессиональной задачи;
- проводить критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи и устанавливать причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами;
- выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия, осуществлять деловую коммуникацию на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форматах коммуникации;
- формирование умений переводить профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот;
- формирование умения подбирать оптимальный формат коммуникации в зависимости от социокультурных различий (учет межкультурных особенностей деловой переписки); определять требования к деловой переписке и использовать в общении профессиональные средства коммуникации;
- формирование умений фонетически, грамматически, лексически, стилистически правильно излагать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной форме;
- самостоятельно осуществлять переработку иноязычной информации для решения учебных, научно исследовательских и профессиональных задач;
- умения многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке;
- умения ориентироваться в учебной и научной литературе на изучаемом иностранном языке, самостоятельно отбирать материалы по поставленной проблеме, владеть навыками работы с одноязычными и двуязычными словарями;
- умения применять систему знаний об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном социуме, о моделях социальных ситуаций, типичных сценариях взаимодействия и способности использовать ее в общей и профессиональной сферах общения;
- формирование умения применять основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста.

## **3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП)**

Практика включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОП (Модуль профессиональной коммуникации).

#### **4. Место и время проведения учебной практики**

Практика проводится на базе кафедры теории языка и немецкого языка университета.

Практика проводится в течение 47 недель: на 3 курсе в 5 семестре (18 недель), на 4 курсе в 7 семестре (16 недель), на 4 курсе в 8 семестре (13 недель).

#### **5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах:**

Общая трудоемкость практики составляет: 8 зачетных единицы; 47 недель; 288 академических часов.

#### **6. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		Индикаторы	Оценочные средства
Шифр	Формулировка	Универсальные компетенции:	
<b>УК-1</b>			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач. УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности. УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи. УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи. УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	Проект (текст проекта, компьютерная презентация, публичное выступление – защита, рекламное объявление и его перевод на иностранный язык)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия. УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форматах коммуникации. УК-4.3. Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот. УК-4.4. Подбирает оптимальный формат коммуникации в зависимости от социокультурных различий (учет	Проект (текст проекта, компьютерная презентация, публичное выступление – защита, рекламное объявление и его перевод на иностранный язык)

		<p>межкультурных особенностей деловой переписки).</p> <p>УК-4.5. Определяет требования к осуществлению деловой коммуникации</p> <p>УК-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации.</p>	
<b>ПКД-2</b>	Способен использовать иностранный язык как средство коммуникации на различных уровнях и в различных сферах жизни, правильно формулируя мысли на иностранном языке, с учетом норм верbalного общения, принятых у носителей изучаемого языка, а также социально-культурных реалий страны изучаемого иностранного языка	<p>ПКД-2.1. Способен фонетически, грамматически, лексически, стилистически правильно излагать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной форме.</p> <p>ПКД-2.2. Способен самостоятельно осуществлять переработку иноязычной информации для решения учебных, научноисследовательских и профессиональных задач.</p> <p>ПКД-2.3. Демонстрирует умения многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке</p> <p>ПКД-2.4. Ориентируется в учебной и научной литературе на изучаемом иностранном языке, самостоятельно отбирает материалы по поставленной проблеме, владеет навыками работы с одноязычными и двуязычными словарями.</p> <p>ПКД-2.5. Применяет систему знаний об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном социуме, о моделях социальных ситуаций, типичных сценариях взаимодействия и использует ее в общей и профессиональной сферах общения.</p> <p>ПКД-2.6. Демонстрирует способность применять основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста.</p>	Проект (текст проекта, компьютерная презентация, публичное выступление – защита, рекламное объявление и его перевод на иностранный язык)

## 7. Содержание практики

### Содержание практики во 5 семестре

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	<b>Вводный этап (6 часов)</b>				
1.1	Прохождение консультации и инструктажа по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.	0,05	2	Пройти консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.	Дневник практики
1.2	Выбор вида искусства,	0,05	2	Выбрать вид искусства,	Проект,

	который будет освещаться в проекте (театр, кино, живопись).			который будет освещаться в проекте (театр, кино, живопись).	скрипт презентации
	Выбор немецкоязычной творческой личности, внесшей вклад в развитие этого вида искусства	0,05	2	Выбрать немецкоязычную творческую личность, внесшую вклад в развитие этого вида искусства	Проект, скрипт презентации
<b>2</b>	<b>Основной этап (60 часов)</b>				
2.1	Изучение биографии выбранной творческой личности	0,2	8	Собрать информацию о биографии выбранной творческой личности.	Проект, скрипт презентации
2.2	Создание концепции виртуального музея выбранной личности	0,1	4	Сформулировать концепцию музея выбранной творческой личности, который студент хотел бы открыть (место, где будет находиться, почему именно там, как будет называться, каким будет здание музея, на каких посетителей ориентирован музей и т.д.)	Проект, скрипт презентации
2.3	Выбор 7 экспонатов для музея и обоснование этого выбора.	0,15	6	Выбрать семь предметов (фото, видео, личные вещи, созданные данной личностью картины, фильмы и т.д., которые наиболее ярко репрезентуют жизнь и творчество этой личности), объяснить необходимость наличия этих экспонатов в музее.	Проект, скрипт презентации
2.4	Выстраивание порядка представления экспонатов в музее	0,05	2	Создать план экскурсии по музею, выстроив экспонаты в таком порядке, чтобы каждый следующий экспонат давал все больше информации о выбранной творческой личности	Проект, скрипт презентации
2.5	Изучение правил создания и проведения музейной экскурсии	0,15	6	Изучить правила создания и проведения экскурсии по музею на иностранном языке	Проект, скрипт презентации
2.6	Составление экскурсии на иностранном языке по музею, проект которого был предложен ранее	0,3	10	Составить экскурсию на иностранном языке по музею, проект которого был создан ранее	Проект, скрипт презентации
2.7	Подбор иллюстративного материала для экскурсии	0,1	4	Подобрать в сети Интернет изображения экспонатов для музея, а также иные изображения, которые необходимы для создания презентации	Проект, скрипт презентации
2.8	Подготовка презентации для экскурсии	0,1	4	Сделать презентацию для экскурсии	Проект,

						скрипт презентации
2.9	Изучение правил написания рекламного объявления о музее	0,15	6	Изучить правила и шаблоны написания рекламного объявления о музее на иностранном языке	Проект, рекламное объявление о музее на иностранном языке	
2.10	Написание рекламного объявления о музее	0,15	6	Опираясь на изученные правила и шаблоны, создать рекламного объявления о музее на иностранном языке	Проект, рекламное объявление о музее на иностранном языке	
2.11	Перевод рекламного объявления на русский язык	0,1	4	Перевести рекламное объявление на русский язык, соблюдая правила и нормы делового стиля, а также требования к данному жанру деловой коммуникации	Проект, перевод рекламного объявления о музее на русский язык	
<b>3</b>	<b>Заключительный этап (6 часов)</b>					
3.1	Оформление дневника практики	0,1	4	Оформить дневник практики по заявленным требованиям	Дневник практики	
3.2	Отчет на заключительной конференции	0,05	2	Выступить на заключительной конференции с презентацией музея и рекламой для потенциальных посетителей	Проект, рекламное объявление	

## **8. Формы отчетности по практике**

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике (приложение 2): проект

5 семестр: в виде скрипта презентации; компьютерной презентации, рекламного объявления и его перевода на иностранный язык)

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

### **9.1.Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:**

1. Выполнение программы практики.

2. Выполнение индивидуальных заданий.

3. Предоставление дневника и отчета по практике на кафедру в течение 2-3-х дней после окончания практики.

4. Выступление с отчетом на заключительной конференции.

### **9.2.Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:**

Уровень проявления компетенций	Оценка
--------------------------------	--------

Качественный показатель		Количественный показатель (в %)	(в баллах)
<b>высокий</b>	компетенции сформированы полностью	<b>90–100%</b>	отлично
<b>повышенный</b>	частично сформированы основные элементы компетенций	<b>75–89%</b>	хорошо
<b>базовый</b>	частично сформированы отдельные элементы компетенций	<b>60–74%</b>	удовлетворительно
<b>низкий</b>	компетенции не сформированы	<b>0–59%</b>	неудовлетворительно

### 9.3. Спецификация оценочных средств

Проверяемые индикаторы проявления компетенций
УК
Проект
УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач.
УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности.
УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.
УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи.
УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи.
УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами
УК-4.1. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, верbalные и невербальные средства взаимодействия.
УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форматах коммуникации.
УК-4.3. Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот.
УК-4.4. Подбирает оптимальный формат коммуникации в зависимости от социокультурных различий (учет межкультурных особенностей деловой переписки).
УК-4.5. Определяет требования к осуществлению деловой коммуникации
УК-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации.
ПКД-2.1. Способен фонетически, грамматически, лексически, стилистически правильно излагать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной форме.
ПКД-2.2. Способен самостоятельно осуществлять переработку иноязычной информации для решения учебных, научноисследовательских и профессиональных задач.
ПКД-2.3. Демонстрирует умения многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке
ПКД-2.4. Ориентируется в учебной и научной литературе на изучаемом иностранном языке, самостоятельно отбирает материалы по поставленной проблеме, владеет навыками работы с одноязычными и двуязычными словарями.
ПКД-2.5. Применяет систему знаний об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном социуме, о моделях социальных ситуаций, типичных сценариях взаимодействия и использует ее в общей и профессиональной сферах общения.
ПКД-2.6. Демонстрирует способность применять основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста.

### 9.4. Описание оценочных средств

#### 9.4.1. Проект

**Проект** – это специально организованный преподавателем и самостоятельно выполняемый обучающимися комплекс действий, завершающихся созданием творческого продукта. Проект ценен тем, что в ходе его выполнения обучающийся учится самостоятельно приобретать знания, получать опыт учебной и профессиональной деятельности.

### **Составляющие проекта:**

**Презентация** – совокупный «продукт», его составляющие: текст, визуальный ряд, звуковой ряд. Материал слайдов реализует функцию передачи информации, а также получения обратной связи в процессе ее восприятия и усвоения с целью последующего развития у обучающихся отдельных компонентов компетенций на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

**Скрипт презентации** – это англоязычный текст, который произносит студент при выступлении с презентацией. Текст должен соответствовать теме, быть грамматически правильным, содержать лексику, изученную в рамках соответствующей лексической теме.

### **Пример скрипта презентации по теме «Экскурсия по музею»**

Das Goethe-Nationalmuseum ist das bedeutendste Museum zur Präsentation und Erforschung von Leben und Werk Johann Wolfgang von Goethes. Es beherbergt einen einzigartigen Schatz: das Wohnhaus des Dichters mit originalen Einrichtungs- und Sammlungsgegenständen. Zahlreiche Stücke sind auch in der benachbarten Ausstellung „Lebensfluten – Tatensturm“ zu sehen, die Goethes Vielschichtigkeit über sein literarisches Schaffen hinaus verdeutlicht.

Goethe war ein aufmerksamer Zeitzeuge der um 1800 einsetzenden Moderne mit ihren Umbrüchen und Diskursen in Politik, Gesellschaft, Wissenschaft und Kunst. Themen wie Revolution, Bildung, Toleranz und Technik bewegten den Dichter und Staatsmann und beschäftigen uns noch immer.

Die Ausstellung „Lebensfluten – Tatensturm“ beleuchtet das bewegte Leben Goethes in dieser ereignisreichen Epoche unter verschiedenen Leibbegriffen, darunter GENIE, GEWALT und LIEBE, und erlaubt Brückenschläge in die heutige Zeit. Dabei wird die Vielschichtigkeit Goethes u.a. als Naturforscher, Zeichner und Sammler deutlich. Die Präsentation schöpft aus einem einzigartigen Fundus wertvoller Originale. Gemeinsam mit Goethes Schriften werden sie in ihren zeitgenössischen Kontexten vorgestellt.

### **Modell des Schreibtisches von Friedrich von Schiller**

Dieses kleine Modell zeigt den Schreibtisch eines anderen großen Weimarer Dichters, Friedrich Schiller. Auf der Tischplatte klebt ein kleines Stück Filz von seinem originalen Schreibtisch. Schiller schrieb an diesem viele seiner Werke – und möglicherweise auch einige der Briefe an Goethe. Der ausgedehnte Briefwechsel zwischen beiden Dichtern begründete deren ästhetische Allianz. Sie entwickelte sich vor dem Hintergrund der Französischen Revolution, der Goethe und Schiller das Kunstdideal der Weimarer Klassik entgegensezten. Nicht durch einen gewaltsamen Umsturz, sondern durch Kunst und Literatur sollte der Mensch auf dem Wege einer langsamen Höherentwicklung reif für gesellschaftliche Veränderungen werden. Erziehungsideal war die „schöne Seele“, das heißt, der in sich selbst ruhende Mensch, in dessen Seele sich Leidenschaften und Sittlichkeit in einem Gleichgewicht befinden. In Anlehnung an die Antike wurde in der Kunst nach Vollkommenheit, Harmonie und Humanität gesucht. So vertrauten beide Dichter auf die Kraft der Kunst und des dichterischen Wortes, die sie der äußeren Welt entgegensezten. Möchten Sie später ein Gedicht Goethes hören, das uns etwas über das Vermögen der Poesie verrät? Dann drücken Sie nun auf „Literatur sammeln“, um es sich vorzumerken.

### **Kleines Esszimmer**

War die Familie Goethe unter sich, so wurden hier, im Kleinen Esszimmer gemeinsam die Mahlzeiten eingenommen. Es liegt in unmittelbarer Nähe zur Warmhalte-Küche, in die Sie später auf unserem Rundgang noch einen Blick werfen können. Mittags aßen die Goethes spät, meist um zwei Uhr oder noch später. Goethe liebte lange Arbeitsvormittage, und da er abends nichts aß, war das Mittagessen gut und reichlich. Ein Glas Wein zum Essen durfte nicht fehlen. In der Schrankvitrine findet sich das zugehörige Gebrauchsgeschirr sowie andere persönliche Erinnerungsstücke der Familie. Das Zimmer selbst ist nicht mehr original eingerichtet. Die meisten hier zu sehenden Gegenstände stammen aber aus Goethes Haushalt oder seinen Kunstsammlungen. In dem Mappenschränk – einem so genannten Repository – bewahrte Goethe Zeichnungen und Kupferstiche auf. Geordnet und beschriftet nach nationalen

Schulen wie Italienern, Deutschen oder Niederländern zeugt der Schrank noch heute von Goethes großer kunstgeschichtlicher Kenntnis. Diese erarbeitete er sich zu großen Teilen mithilfe des vergleichenden Sehens, bei dem er die Blätter nebeneinander legte und in eine bestimmte Reihenfolge brachte, um Entwicklungen innerhalb der Schulen nachzuvollziehen.

**Рекламное объявление** - подготовленное на основе требований рекламы обращение фирмы-продавца к потенциальным покупателям, в котором содержится информация о предлагаемых товарах и услугах.

### Пример рекламного объявления музея:

**Begleitprogramm**

**FÜHRUNGEN**  
Mo 10 Uhr, Sa 14 Uhr, So 12 Uhr  
**AUSSTELLUNG**  
deutsch und englisch 2 €  
**BUCHVORLESUNG**  
„1813 – Völkerschlacht bei Leipzig“  
Gerd Fesser, Autor  
mit dem Landeskonservator der Sachsischen Landesvertretung  
Di 15.10., 16.30 Uhr  
Eintritt frei, Auditorium

**VORTRÄGE – GESCHÄFTS AM MITTWOCH**  
Mittwochs 18 Uhr, Auditorium

**Eintritt frei**

**18.09.** 1813 – Auf dem Schlachtfeld bei Leipzig. Wie aus einem Gemälde eine Ausstellung wird  
Dorothee Körber, Deutsches Historisches Museum. Mit anschließender Führung

**18.10.** Die Völkerschlacht bei Leipzig – Ereignis und Erinnerung  
Dorothee Körber, Dr. Sven Lüken, Kuratorin, Deutsches Historisches Museum. Mit anschließender Führung

**13.11.** Brot und Schuh! – Soldatenalltag in den Napoleonischen Kriegen  
Dr. Gerhard Bauer, Militärhistorisches Museum der Bundeswehr Dresden

**FILMREIHE IM ZEUGHAUSKINO 23.08. BIS 31.08.2013**  
Begleitend zur Ausstellung zeigt das Zeughauskino im August drei Filme, die ihre Geschichten im Vorfeld der Völkerschlacht bei Leipzig anstreben und dabei nicht zuletzt auch versuchen, patriotische Gefühle zu wecken.

23.08. 19 Uhr **The Last Company/Die letzte Kompanie**  
D 1930, Kurt Bernhardt, 74'

24.08. 21 Uhr **Die Feuerzangenbowle**  
D 1925, Gerhard Lamprecht, 93'

31.08. 21 Uhr **Eine Handvoll Helden**  
BRD/D 1967, Fritz Umgelter, 93'

[www.zeughauskino.de](http://www.zeughauskino.de)

**FÜHRUNGEN FÜR KINDER UND FAMILIEN**  
Kinderreporter decken auf:  
Was bei Leipzig wirklich geschah...  
06.10., 03.11., 01.12., 29.12., 26.01.  
jeweils 14 Uhr, ab 10 Jahren

**FÜHRUNGEN FÜR HMF**  
Herbst und Winter  
Di – Do + Sa 11 Uhr  
Weihnachten  
Sa 11 Uhr

**AUSSTELLUNGSHALLE** ► **ZEUGHAUSKINO** ► **ZEUGHAUS**

**ÖFFNUNGSZEITEN**  
täglich 10–18 Uhr  
am 24. Dezember geschlossen

**OPENING HOURS**  
daily 10 am to 6 pm  
closed 24 December

**EINTRITT**  
bis 18 Jahre frei  
8 €, ermäßigt 4 €

**ADMISSION**  
free up to 18 years  
8 €, reduced 4 €

**FÜHRUNGEN FÜR GRUPPEN**  
mit Vorausmeldung  
T +49 30 20304-750  
fuehrung@dhm.de  
75 € zzgl. Eintritt

**TOURS FOR GROUPS**  
by prior appointment  
T +49 30 20304-750  
fuehrung@dhm.de  
75 € plus admission

**FÜHRUNGEN SCHULKLASSEN**  
1 € pro Schüler, Eintritt frei

**TOURS FOR SCHOOL CLASSES**  
1 € per pupil, admission free

**MAGAZIN ZUR AUSSTELLUNG**  
ca. 88 Seiten, ca. 12 €

**DEUTSCHES HISTORISCHES MUSEUM**  
Unter den Linden 2  
10117 Berlin  
T +49 30 20304-0/444  
F +49 30 20304-412  
Info@dhm.de  
[www.dhm.de](http://www.dhm.de)

**200. Jahrestag Völkerschlacht**

**1813 AUF DEM SCHLACHTFELD BEI LEIPZIG**

**Ein Rundgang durch das Gemälde „Siegesmeldung“ von Johann Peter Krafft**

**Stand 07/2013 Änderungen vorbehalten**

**DEUTSCHES HISTORISCHES MUSEUM**  
Am Lustgarten  
10117 Berlin  
Parkhaus Dom Aquaria  
Hausnummer 1  
Telefon: +49 30 20304-0  
Fax: +49 30 20304-1200  
E-Mail: [fuehrung@dhm.de](mailto:fuehrung@dhm.de)  
[www.dhm.de](http://www.dhm.de)

**22.08.2013 – 16.02.2014**

### Критерии оценивания проекта

Критерий	Индикаторы	Балл
Способен использовать системный подход в решении профессиональных задач.	УК-1.1. Использует системный подход в решении профессиональных задач.	0,25 балла
Способен осуществлять системный анализ результатов профессиональной деятельности.	УК-1.2. Осуществляет системный анализ результатов профессиональной деятельности.	0,25 балла
Способен подбирать и систематизировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	УК-1.3. Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	0,25 балла
Способен моделировать процесс решения профессиональной задачи.	УК-1.4. Моделирует процесс решения профессиональной задачи.	0,25 балла

Способен проводить критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи.	УК-1.5. Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи.	0,25 балла
Способен устанавливать причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	УК-1.6. Устанавливает причинно-следственные связи между своими действиями и полученными результатами	0,25 балла
Способен выбрать коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия	УК-4.1. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия.	0,25 балла
Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке	УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в форматах коммуникации.	0,25 балла
Способен переводить профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот.	УК-4.3. Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный и наоборот.	0,25 балла
Способен подобрать оптимальный формат коммуникации в зависимости от социокультурных различий (учет межкультурных особенностей деловой переписки).	УК-4.4. Подбирает оптимальный формат коммуникации в зависимости от социокультурных различий (учет межкультурных особенностей деловой переписки).	0,25 балла
Способен определить требования к осуществлению деловой коммуникации.	К-4.5. Определяет требования к осуществлению деловой коммуникации.	0,25 балла
Использует в общении профессиональные средства коммуникации.	УК-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации.	0,25 балла
Способен фонетически, грамматически, лексически, стилистически правильно излагать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной форме.	ПКД-2.1. Способен фонетически, грамматически, лексически, стилистически правильно излагать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной форме.	0,4 балла

Способен самостоятельно осуществлять переработку иноязычной информации для решения учебных, научноисследовательских и профессиональных задач.	ПКД-2.2. Способен самостоятельно осуществлять переработку иноязычной информации для решения учебных, научноисследовательских и профессиональных задач.	0,4 балла
Способен демонстрировать умения многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке	ПКД-2.3. Демонстрирует умения многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке	0,3 балла
Способен ориентироваться в учебной и научной литературе на изучаемом иностранном языке, самостоятельно отбирать материалы по поставленной проблеме, владеет навыками работы с одноязычными и двуязычными словарями.	ПКД-2.4. Ориентируется в учебной и научной литературе на изучаемом иностранном языке, самостоятельно отбирает материалы по поставленной проблеме, владеет навыками работы с одноязычными и двуязычными словарями.	0,4 балла
Способен применять систему знаний об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном социуме, о моделях социальных ситуаций, типичных сценариях взаимодействия и использовать ее в общей и профессиональной сферах общения.	ПКД-2.5. Применяет систему знаний об этических и нравственных нормах поведения, принятых в инокультурном социуме, о моделях социальных ситуаций, типичных сценариях взаимодействия и использует ее в общей и профессиональной сферах общения.	0,2 балла
Способен демонстрировать применение основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста.	ПКД-2.6. Демонстрирует способность применять основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста.	0,3 балла
	<b>Максимальный балл</b>	<b>5</b>

## 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет, необходимых для проведения практики

### а) основная литература:

1. Аверина А.В. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие по практике устной речи / А.В. Аверина, И.А. Шипова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Прометей, 2011. — 144 с. — 978-5-4263-0014-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8260.html>

2. Завьялова В., Ильина Л. Практический курс немецкого языка. Для начинающих. [Текст]: [учебное пособие]. / В. М. Завьялова, Л. В. Ильина Издание 6-е, переработанное и дополненное. М.: Лист Нью, 2002 г. – 880 с.

3. Мирианашвили М.Г. , Северова Н. Ю. Лингвострановедение Германии Linguolandeskunde Deutschlands: учеб. пособие, для студ. высш. учеб. заведений. - М.: Академия, 2007.

**б) дополнительная литература:**

1. Абросимова Ю. Ю. Sprachkurs Deutsch 2 [Текст] = Немецкий язык 2: учебно-методическое пособие. / Ю. Ю. Абросимова, В. В. Казакова, О. А. Сосой - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2008. - 55 с.

2. Ватлин А. Ю. Австрия в XX веке [Текст]: учеб. пособие / А. Ю. Ватлин - М.: Дрофа, 2006. - 224 с.

3. Мальцева Д. Г. Германия: страна и язык [Текст]: лингвострановедческий словарь. / Д. Г. Мальцева - М.: Русские словари, 1998. - 382 с.

4. Швейцария [текст]: пер. с англ. / А. Чуприн, М. Омилановска, У. Швендиманн - М.:Аст, 2007. - 324 с.: цв. ил.

**в) ресурсы сети «Интернет»:**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks – полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий(<http://www.iprbookshop.ru>).

2. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» <http://elib.gnpbu.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» –полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).

4. Informative Texte schreiben (<https://www.Studienkreis.de/deutsch/informative-texte-schreiben/>)

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных сетей**

В процессе организации учебной практики применяются следующие информационные технологии:

- проведение вводной конференции с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности и т.д.

### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

### **Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
-------	----------------------------	----------------------------

1	Конференция Zoom / Skype	Используется для индивидуальных и групповых видеоконсультаций
---	--------------------------	---

## **12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для проведения учебной практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: школьные классы, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, персональный компьютер, комплект лицензионного программного обеспечения, выход в интернет.

## **13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики**

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 70,5 часов.

В процессе самостоятельной работы в пятом семестре обучающиеся получают навыки проектной деятельности, обогащают словарный запас по теме «Музеи», «Живопись», «Кино» и «Театр».

Каждый обучающийся выбирает наиболее интересную для него лексическую тему («Живопись», «Кино» или «Театр») и англоязычную творческую личность, внесшую вклад в развитие этого искусства. В ходе работы над проектом обучающийся должен будет предложить концепцию музея этой личности. Затем обучающийся изучает биографию выбранного им человека и выбирает 7 будущих экспонатов своего музея (каковыми могут быть как личные вещи этого человека, так и созданные им произведения искусства или какие-либо другие предметы, дающие представления о его личности). Данные экспонаты следует расположить в таком порядке, чтобы каждый следующий экспонат был все более узнаваем для зрителей.

Каждый обучающийся изучает правила составления и проведения экскурсии по музею на немецком языке, и составляет свою экскурсию по придуманному им музею, сопровождаемую презентацией, не раскрывая имя человека, которому этот музей посвящен. Кроме того, обучающийся изучает правила написания рекламного объявления о музее на немецком языке, готовит такое объявление о своем музее и переводит его на русский язык.

В ходе заключительной конференции происходит защита проектов: каждый обучающийся представляет свою экскурсию и после каждого представленного экспоната слушатели (в командах или индивидуально) пытаются угадать имя человека, которому посвящен этот музей. В финале выступления докладчик представляет рекламу музея (на немецком и русском языках) и отвечает на вопросы слушателей. Проводится голосование за лучший музей (слушатели выбирают музей, который они бы хотели посетить и мотивируют свое решение).

Возможно проведение конкурса на самого эрудированного поклонника живописи (кино, театра), быстрее всех угадавшего личность, которой посвящен музей.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно:

- 1) Правила составление экскурсии по музею.
- 2) Правила написание рекламного объявления о музее.

## **14. Методические рекомендации**

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

## **15. Организация практики на заочном отделении**

На заочном отделении не реализуется.

## **16. Особенности организации практики для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния их здоровья и медицинскими показаниями, а также требованиями по доступности:

1. Работа студентов, имеющих отклонения в здоровье, ограничивается работой в аудитории или в домашних условиях.

2. План практики носит упрощенный характер: задания по тематике практики не отличаются от заданий, выполняемых обычными студентами, но объем работы снижен.

3. Составление документации, обработка журналов наблюдений может осуществляться без проведения занятий в аудитории (в домашних условиях, дистанционно).

4. Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, конференции Zoom, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий.

5. Студенты с ОВЗ могут принимать дистанционное участие в итоговой конференции.

## **Приложение 1**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический  
университет им. К.Д. Ушинского»**

**Факультет:**

**Кафедра:**

**Направление подготовки:**

**Профиль подготовки:**

### **ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*(Ф.И.О. студента)*

**курс, факультет, форма обучения, \_\_\_\_\_ группы**

**вид практики:**

**тип практики:**

**способ проведения практики:**

**срок проведения практики: с«        » 202    г. по «    » 202    г.**

**объем практики: \_\_\_\_\_ зачетные единицы**

**место прохождения практики: указать наименование кафедры ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» кафедра \_\_\_\_\_**

**Итоговая оценка за практику: \_\_\_\_\_**

*цифрой*

*прописью*

**Руководители практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:**

**Должность, ИОФ \_\_\_\_\_**

**МП**

**Ярославль, 20\_\_**

# **1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

## **1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным зданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

## **1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

<b>ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ</b>		<b>ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ</b>
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i>
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	- составляет рабочий график (план) проведения практики;
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

		<p>будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p>
--	--	---

### **1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Характер инструктажа	Дата	Проводивший инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
<i>Вводный инструктаж</i>			
<i>Повторный инструктаж на рабочем месте</i>			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность, ИОФ \_\_\_\_\_

### **1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Цели и задачи практики** (заполняется в соответствии с программой практики):

- 1.
- 2.

№ п/п	Содержание деятельности <b>(изученные темы)</b> на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуаль- ные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представле- ния результата в отчете по практике	Отметка руководите- ля практики о выполнении задания
<b>1.</b>	<b>Вводный этап</b> (кол-во часов)				
1.1.					
1.2.					
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b> (кол-во часов)				
2.1.					
2.2.					
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b> (кол-во часов)				
3.1.	<b>Оформление дневника практики ...</b>				
3.2.	<b>Защита ...</b>				

## 1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

<b>Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)</b>							
<b>Наименование ОП</b>							
<b>Вид практики, тип практики</b>							
<b>Оцениваемый блок заданий</b>			<b>Наименование блока заданий</b>				
<b>№п/п</b>	<b>Шифр компетенции</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Характеристика уровня освоения компетенций студентом по каждому ФОС как структурному компоненту Отчета по практике</b>		<b>Итоговая оценка уровня сформированности компетенции</b>		
			<b>ФОС №1</b>	<b>в баллах</b>	<b>в %</b>	<b>Характеристика уровня</b>	
			высокий уровень 5 баллов	<b>14–15</b>	<b>93–100</b>	полностью	
			повышенный уровень 4 балла	<b>10–13</b>	<b>67–87</b>	час тич но	сформированы основные элементы компетенции
			базовый уровень 3 балла	<b>4–9</b>	<b>27–60</b>		
			ниже базового уровня 2балла	<b>0–3</b>	<b>0–20</b>	не сформирована	
			не проявил(а) 1 балл				
1.							
2.							
3.							
<b>ИТОГО БАЛЛОВ</b>							

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики**

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня			
		высокий	средний	низкий	ниже среднего
1.	качество оформления отчетной документации				
2.	своевременность сдачи отчетной документации				
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>					
<b>ОТМЕТКА:</b>					

**Итоговая оценка прохождения практики, выставленная руководителем практики от университета ( $I_{\text{проф}}$ ), определяется через соответствие процента от максимально возможного балла по всему перечню проверяемых компетенций по следующему принципу:**

Процент от максимально возможного балла	Итоговая оценка
80-100%	Отлично - 5
35-79%	Хорошо - 4
11-34%	Удовлетворительно - 3
0-10%	Неудовлетворительно - 2

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО БЛОКУ:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:**

Должность, ИОФ \_\_\_\_\_

## 1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

## Приложение 2 ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

*(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)*

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			
<b>Итоговая оценка за отчет по практике</b>			

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

*(Представлены работы, выполненные студентом в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты диагностики и т.п.)*

### **2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

*(при необходимости, иначе – «не предусмотрены»)*

### **2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*(при необходимости, иначе – «не предусмотрены»)*