

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

У Т В Е Р Ж Д А Ю
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 Французский язык, Английский язык

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Разработчики:

доцент кафедры романских языков,
кандидат филол. наук

Ю.В. Бутько

Утверждено на заседании кафедры

романских языков

«_____» _____ 2021 г.

Протокол № _____

Зав. кафедрой

Х.Г. Косогорова

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 использования системы лингвистических знаний на всех уровнях языка и закономерностей функционирования иностранного языка, а также социально-культурных реалий стран изучаемого иностранного языка для формирования у обучающихся компетенций в области восприятия и порождения связанных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах

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 английского языка университета.

Практика проводится в течение 47 недель на 3 курсе во 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; 2 недели; 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:			
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 межкультурных особенностей деловой переписки). УК-4.5. Определяет требования к осуществлению деловой коммуникации УК-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации.	Проект (текст проекта, компьютерная презентация, публичное выступление – защита, рекламное объявление и его перевод на иностранный язык)

ПК-7	Способен использовать иностранный язык как средство коммуникации на различных уровнях и в различных сферах жизни, правильно формулируя мысли на иностранном языке, с учетом норм вербального общения, принятых у носителей изучаемого языка, а также социально-культурных реалий страны изучаемого иностранного языка	<p>ПК-7.1. Способен фонетически, грамматически, лексически, стилистически правильно излагать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной форме.</p> <p>ПК-7.2. Способен самостоятельно осуществлять переработку иноязычной информации для решения учебных, научноисследовательских и профессиональных задач.</p> <p>ПК-7.3. Демонстрирует умения многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке</p> <p>ПК-7.4. 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>ПК-7.5. 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>ПК-7.6. 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 трудоемкост ь		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представлен ия результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	Вводный этап (6 часа)				
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, который будет освещаться в проекте (театр, кино, живопись).	0,05	2	Выбрать вид искусства, который будет освещаться в проекте (театр, кино, живопись).	Проект, скрипт презентации
1.3	Выбор франкоязычной творческой личности, внесшей вклад в развитие этого вида искусства	0,05	2	Выбрать франкоязычную творческую личность, внесшую вклад в развитие этого вида искусства	Проект, скрипт презентации
2	Основной этап (60 часов)				
2.1	Изучение биографии выбранной творческой личности	0,2	8	Собрать информацию о биографии выбранной творческой личности.	Проект, скрипт пре-зентации
2.2	Создание концепции виртуального музея	0,1	4	Сформулировать концепцию музея выбранной творческой личности.	Проект, скрипт пре-

	выбранной 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.)	зентации
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 рекламное 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
3	Заключительный этап (6 часов)				
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 (в баллах)
Качественный показатель		Количественный показатель (в %)	
высокий	компетенции сформированы полностью	90–100%	отлично
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	75–89%	хорошо
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	60–74%	удовлетворительно
низкий	компетенции не сформированы	0–59%	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, 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 межкультурных особенностей деловой переписки). УК-4.5. Определяет требования к осуществлению деловой коммуникации

УК-4.6. Использует в общении профессиональные средства коммуникации.
<p>ПК-7.1. Способен фонетически, грамматически, лексически, стилистически правильно излагать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной форме.</p> <p>ПК-7.2. Способен самостоятельно осуществлять переработку иноязычной информации для решения учебных, научноисследовательских и профессиональных задач.</p> <p>ПК-7.3. Демонстрирует умения многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке</p> <p>ПК-7.4. 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>ПК-7.5. 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>ПК-7.6. Демонстрирует способность применять основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста.</p>

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 франкоязычный 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»

Jules Marmottan naît le 26 décembre 1829. Après des études de droit et un bref passage chez un agent de change parisien, Jules prend en 1870 la direction des mines de Bruay qui deviennent sous son impulsion l'une des premières compagnies minières du Pas-de-Calais. Administrateur de plusieurs compagnies françaises d'énergie et de transport, Jules Marmottan est aussi un amateur d'art. Il s'attache ainsi le conseil d'Antoine Brasseur, un marchand d'origine lilloise. Par son intermédiaire, l'industriel réunit une quarantaine de peintures de primitifs italiens, flamands et allemands, au premier rang desquelles une rare Descente de Croix de Hans Muelich. Les statuettes de Malines en bois polychromes et les tapisseries des vies de sainte Suzanne et d'Alexandre illustrent également cette préférence pour l'art de la haute époque et de la Renaissance. L'ensemble de ces œuvres est pourtant destiné à orner la résidence parisienne de Jules Marmottan. Décédé le 10 mars 1883 à cinquante-trois ans, Jules Marmottan transmet à son fils unique, Paul, une fortune considérable et lui réserve, par un legs particulier, l'hôtel de l'avenue Raphaël et ses collections.

Né à Paris le 26 août 1856, Paul Marmottan suit des études de droit à l'université d'Aix. Licencié en 1880, attaché au cabinet du préfet du Vaucluse et avocat stagiaire à la cour d'appel de Paris, il est nommé conseiller de la préfecture de l'Eure en 1882. À la mort de son père en 1883, Paul demande sa mise en disponibilité et renonce à sa carrière de haut fonctionnaire. Installé à Paris, il se marie en 1885 avec Gabrielle Rheims. Son divorce en 1894 puis, en 1904, la mort de Marie Martin qu'il envisageait d'épouser en secondes noces, privent Paul Marmottan de descendance ; il mène dès lors une existence solitaire. À l'abri du besoin, il se consacre à l'étude de l'histoire et de l'art entre 1789 et 1830. Auteur prolifique et respecté, il s'impose comme un spécialiste du Consulat et de l'Empire dont il contribue à réhabiliter l'art encore mal connu. Les recherches de l'historien nourrissent les acquisitions de l'amateur

qui entreprend, à la suite de son père, de constituer sa propre collection. Paul Marmottan réunit ses premiers achats dans le pavillon qu'il réaménage dans le plus pur goût Empire. Il y présente les effigies en marbre de Carrare de certains membres de la famille de l'Empereur. Le mobilier est sélectionné avec rigueur et provient, entre autres, du palais des Tuileries, une résidence de Bonaparte à Paris, ou du château de Portici à Naples. Auteur d'un livre intitulé *L'École française de peinture (1789-1830)*, paru en 1886 et dédié aux paysagistes de l'époque postrévolutionnaire, Paul Marmottan réunit un ensemble rare et représentatif de ces « petits maîtres » au métier encore classique. Sa collection est accrochée au début du siècle dans le pavillon. Les paysages de Jean Victor Bertin, Étienne Joseph Bouhot, Louis Gauffier, Adolphe Eugène Gabriel Roehn, Jacques François Joseph Swebach, dit Swebach-Desfontaines, sont quelques-unes des toiles qu'il réunit autour de ses pièces phares : six représentations des demeures impériales peintes vers 1810 par Jean Joseph Xavier Bidauld en collaboration avec Carle Vernet et avec Louis Léopold Boilly. Spécialiste de ce dernier, Paul Marmottan rassemble une trentaine de portraits signés de l'artiste, qu'il expose dans la maison principale.

Devenu l'une des fondations de l'Académie des beaux-arts, le musée Marmottan ouvre ses portes le 21 juin 1934. Dans le respect des vœux du fondateur, les pièces exiguës ou dédiées au service disparaissent pour créer des volumes plus vastes et faciliter le flux du public. Au-delà de l'adaptation des espaces, le musée connaît d'autres évolutions. Bientôt l'aura de l'Académie des beaux-arts suscite de nouveaux dons et legs. Le musée enrichit ses collections et aborde un nouveau chapitre de son histoire.

Dès 1938, l'art de la seconde moitié du XIX^e siècle fait son entrée au musée Marmottan. Les dessins offerts par la fille du peintre académique William Adolphe Bouguereau, ainsi que les études léguées par le frère du peintre naturaliste Jules Bastien-Lepage s'inscrivent encore dans la tradition qu'incarne l'Académie des beaux-arts et que défendait Marmottan. Les dons de Victorine et Eugène Donop de Monchy vont profondément modifier la situation. Avec son époux, Victorine est l'une des premières à découvrir le musée Marmottan. Restée sans enfant, elle choisit de destiner au nouvel établissement une partie de l'importante collection qu'elle a héritée de son père, le docteur Georges de Bellio. Entre 1940 et 1947, elle procède à plusieurs dons : objets d'art asiatique, peintures, dessins, anciens et modernes illustrent les goûts éclectiques et l'ouverture d'esprit du docteur. Si *Le Buveur* de Frans Hals et *Le Fumeur de pipe* de Dirck van Baburen trouvent naturellement leur place dans l'ancienne demeure de Paul Marmottan, l'entrée d'*Impression, soleil levant* et de dix autres toiles impressionnistes marque un tournant majeur. À l'époque où le docteur de Bellio se distinguait comme l'un des premiers soutiens de Claude Monet et de ses amis, Paul Marmottan et l'Académie des beaux-arts les combattaient. De son côté, l'Académie avait, après 1870, fermé les portes du Salon à ces jeunes peintres, de telle sorte qu'ils avaient décidé d'organiser leurs propres expositions. C'est lors de la première de ces manifestations, en 1874, qu'*Impression, soleil levant* inspire au critique Louis Leroy le terme d'impressionniste. En accueillant, en 1940, ces onze toiles, l'Académie reconnaît enfin la valeur de l'impressionnisme. Plus encore, elle devient la propriétaire et la gardienne de l'œuvre qui lui a donné son nom. Leur entrée marque ainsi l'origine des collections impressionnistes du musée Marmottan.

Grâce à Michel Monet, le fonds impressionniste va bientôt se révéler l'une des principales richesses de l'établissement. Fils cadet de Claude Monet, il devient à la mort de son frère, Jean, en 1914, l'unique descendant direct de l'artiste. La maison de Giverny et toutes les œuvres qu'elle contient lui reviennent au décès du peintre en 1926. Outre les peintures et les dessins d'Eugène Delacroix, Eugène Boudin, Johan Barthold Jongkind, Gustave Caillebotte, Renoir, Morisot..., Michel hérite surtout des dernières œuvres de son père. La majorité d'entre elles appartiennent à un ensemble de toiles monumentales ayant pour thème les nymphéas. Entre 1914 et 1926, Claude Monet exécute cent vingt-cinq grands panneaux dont il offre une sélection à la France. Le peintre refusant de dévoiler ces œuvres de son vivant, elles ne sont révélées au public qu'en 1927 (et connues aujourd'hui sous le nom des Nymphéas de l'Orangerie). Leur exposition fait scandale. L'œuvre ultime de Monet entre alors au purgatoire de l'histoire de l'art et Michel, qui possède la plus grande part du reste de ce vaste ensemble, se retrouve à la tête d'un héritage déprécié. Ses efforts pour réhabiliter les grands Nymphéas sont de peu d'effet. Sans enfant, Michel institue alors le musée Marmottan son légataire universel et renonce à léguer sa collection à l'État. À sa mort en 1966, plus de cent Monet, dont un ensemble sans équivalent de grands Nymphéas, viennent rejoindre les propriétés de l'institution. Les salons de Paul Marmottan étant trop exigus pour

présenter des œuvres d'une telle envergure, une salle est spécialement conçue sous le jardin de l'hôtel particulier. En 1970, ces toiles, pour la plupart inédites, sont montrées pour la première fois. Elles constituent le premier fonds mondial d'œuvres de Claude Monet. Dans les années 1990, l'établissement enrichit son nom et se mue en musée Marmottan Monet.

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:


MUSÉE MARMOTTAN MONET
PARIS

PRÉPARER SA VISITE

EXPOSITIONS
COLLECTIONS
PUBLICS
VOS ÉVÉNEMENTS
PRESSE ET PROFESSIONNELS
MENTIONS LÉGALES

BILLETTERIE

OUVERT DU MARDI AU DIMANCHE DE 10H À 18H
DERNIÈRE ENTRÉE : 17H15
NOCTURNE LE JEUDI JUSQU'À 20H
DERNIÈRE ENTRÉE : 19H15

2, RUE LOUIS-BOILLY, PARIS
T. +33 (0)1 44 96 50 33

COMMENT S'Y RENDRE ?

**SUIVEZ-NOUS
SUR LES RÉSEAUX**



**RECEVEZ
NOS INFORMATIONS**

INSCRIVEZ-VOUS

DU 28 JANVIER AU 26 SEPTEMBRE 2021



Exposition placée sous le haut patronage de la Reine Margrethe II du Danemark

Le musée Marmottan Monet présente, du 28 janvier au 26 septembre 2021, la première exposition monographique jamais consacrée en France à l'un des plus grands maîtres de la peinture danoise Peder Severin Krøyer (1851-1909). Contemporain de Vilhelm Hammershøi (1864-1916), Peder Severin Krøyer est au plein air ce que son contemporain fut à la scène d'intérieur. Plus de soixante chefs-d'œuvre

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.	ПК-7.1. 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.	ПК-7.2. 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	ПК-7.3. 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.	ПК-7.4. 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.	ПК-7.5. 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.	ПК-7.6. Демонстрирует способность применять основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям коммуникативного контекста.	0,3 балла
	Максимальный балл	5

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

а) основная литература:

1. Попова И.Н., Ж.А.Казакова Французский язык. Грамматика [Текст] = Cours pratique de grammaire française : практический курс для вузов и факультетов иностранных языков/И.Н. Попова, Ж.А. Казакова. – 12-е изд., перераб. и доп. - [М]: NESTOR ACADEMIC PUBLISHERS, 2004. – 474, [6] с.

2. Французский язык [Текст]: практический курс: продвинутый этап: учебник для студентов вузов/М.И. Кролль, О.М. Степанова, М.В. Ефимова и др. – М.: Владос, 2001. – 306 с.
3. Иванченко А.И. Говорим по-французски [Электронный ресурс] : сборник упражнений для развития устной речи / А.И. Иванченко. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2009. — 256 с. — 978-5-9925-0014-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19388.html>

б) дополнительная литература:

1. Александровская, Е. Б. Le français.ru A2 [Текст]: учебник французского языка. - М.: Нестор Академик, 2007. - 415 с.
2. Афанасьева, Л.В., Соловьева, С.И. Домашнее чтение (Daniel Pennac "Messieurs les enfants") [Текст]: учебно-методическое пособие - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2009. - 54 с
3. Веретельник Н.В. Теоретическая грамматика современного французского языка [Текст] / Н.В. Веретельник, Е.И. Бойчук. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2013. – 71 с.
4. Голотвина Н.В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях [Электронный ресурс] : пособие для изучающих французский язык / Н.В. Голотвина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2013. — 176 с. — 978-5-9925-0736-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19381.html>
5. Любельская М.Ф. Фонетика французского языка в упражнениях [Текст] / М.Ф. Любельская, Е.И. Бойчук, Т.А. Александрова. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2018. – 94 с.

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).

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 5 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 франкоязычную 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 английском 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 французском 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 французском 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 обучающимися самостоятельно:

- 1) Правила составления экскурсии по музею.
- 2) Правила написания 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 английского языка

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 заданием (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

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
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. 2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: - составляет рабочий график (план) проведения практики; - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; - осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
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	
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>требованиям, установленным ООП ВО;</p> <p>- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.</p> <p>3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с 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 (изученные темы) на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Вводный этап (кол-во часов)				
1.1.					
1.2.					
2.	Основной этап (кол-во часов)				
2.1.					
2.2.					
3.	Заключительный этап (кол-во часов)				
3.1.	Оформление дневника практики ...				
3.2.	Защита ...				

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

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				
ИТОГО БАЛЛОВ:					
ОТМЕТКА:					

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			
Итоговая оценка за отчет по практике			

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 предусмотрен»)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(при необходимости, иначе – «не предусмотрены»)