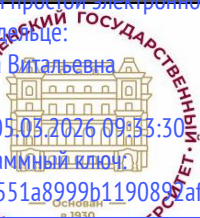


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.05.2026 09:33:30
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e576551a8999b1190892af58989420420336ffbf573a434a57789



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа учебной практики**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
по образовательной
деятельности и науке

М.Ю. Попова
«1» июня 2023 г.

**Программа учебной практики
«ЧТЕНИЕ И ПИСЬМО (ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК)»**

**Направление подготовки
44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(с двумя профилями подготовки)**

**Профиль
«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

**Профиль
«ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры
романо-германских и восточных языков
(протокол № 9 от «10» мая 2023 г.)**

Благовещенск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И ЕЁ СОДЕРЖАНИЕ	4
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	4
4 ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	5
5 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА	6
6 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	9
7 ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18
8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ	19
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	19
10 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	20
11 ПРИЛОЖЕНИЯ	21

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Вид практики: учебная.

1.2 Тип практики: практика по получению профессиональных навыков.

1.3 Цель и задачи практики: целью учебной практики является подготовка студентов к свободному владению иностранным языком в разных видах речевой деятельности и сферах общения в границах, близких к речи носителей языка.

Основными задачами учебной практики являются:

- развитие навыков работы с текстом и письменной речи;
- разработка комплексного портфолио.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК-2, ОПК-8, ПК-2.

- **УК-2.** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, индикаторами достижения которой являются:

- УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.
- УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.
- УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

- **ОПК-8.** Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.

• ОПК-8.1. Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний.

• ОПК-8.2. Проектирует и осуществляет учебно-воспитательный процесс с опорой на знания основных закономерностей возрастного развития когнитивной и личностной сфер обучающихся, научно-обоснованных закономерностей организации образовательного процесса.

• ОПК-8.3. Демонстрирует научные знания, в том числе в предметной области.

- **ПК-2.** Способен осуществлять педагогическую деятельность по профильным предметам (дисциплинам, модулям) в рамках программ основного общего и среднего общего образования, индикаторами достижения которой являются:

• ПК-2.1. Осуществляет речевую деятельность (аудирование, говорение, чтение, письмо) в соответствии с целями, задачами, ситуацией общения в рамках определенной сферы деятельности средствами изучаемого языка.

В результате изучения дисциплины студент должен

- **знать:**

• языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма.

- **уметь:**

• использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений в устной и письменной форме;

• извлекать информацию из устных и письменных текстов на иностранном языке.

- **владеть:**

• способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения.

1.5 Место практики в структуре ООП: В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, профиль «Английский язык», профиль «Французский язык» учебная практика «Чтение и письмо (французский

язык)» относится к блоку Б.2. Практики (Б2.В.02(У)), является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.6 Способ и форма проведения практики:

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретная.

1.7 Объем практики: общий объем практики «Чтение и письмо (французский язык)» составляет 3 зачетные единицы (далее ЗЕ) (108 часов) в 4 семестре.

2 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И ЕЁ СОДЕРЖАНИЕ

№ этапа	Наименование этапа практики/содержание этапа практики	Всего часов	Контактная работа	Самостоятельная работа	Виды работ
1	Организационный	6	2	4	
	Установочная конференция.		2	4	Ознакомление с целями и задачами практики. Ознакомление с критериями оценивания письменных работ соответствующего уровня.
2	Основной	94	40	54	
	Чтение и анализ текстовых заданий. Выполнение письменных заданий.		40	54	Работа с текстами. Выполнение заданий СЭО на понимание текста. Выполнение заданий рабочей тетради.
3	Заключительный	8	2	6	
	Подготовка портфолио. Подготовка отчета. Зачет.		2	6	Выполнение итоговой контрольной работы. Завершение заданий СЭО. Сдача зачета.
	Итого	108	44	64	

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Цель данных методических указаний – объяснить методику эффективного прохождения практики. Основная задача успешного прохождения практики заключается в систематической работе над языком, в постоянном расширении словарного запаса и совершенствовании навыков монологической и диалогической речи.

Обучение основывается на предварительной самостоятельной работе студентов, включающей ознакомление с тематическим досье (перевод незнакомых слов, выполнение некоторых упражнений). На занятии актуализируется изученный материал, выполняются упражнения на аудирование с использованием звуковых и видео документов, разыгрываются ситуации, направленные на развитие умений говорения (диалог, монолог). В конце изучения каждого урока, студенты пишут одну письменную работу, лексико-грамматическую самостоятельную работу, тест на аудирование.

Методические рекомендации по подготовке устных сообщений и докладов

Сообщение (устный ответ) – самостоятельно подготовленное студентом публичное выступление о полученных результатах в учебно-практической или учебно-исследовательской области. Важным является содержание и владение представляемой информацией.

Обучающиеся делают самостоятельные доклады, сообщения по темам. При подготовке рекомендуется:

- проанализировать имеющиеся источники по выбранной теме, сделать выводы и обобщения;
- подготовить текст выступления, содержащий результаты осмысления проблемы, проверить корректность стиля, логику, связность изложения; обдумать форму презентации;
- подготовить опоры (наглядность) для выступления;
- (при групповой подготовке) распределить обязанности при представлении материала;
- несколько раз произнести вслух текст сообщения, следя за выразительностью речи, соблюдая контакт с предполагаемыми слушателями.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка письменной работы направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Работы должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы письменных работ, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем письменного высказывания для уровня В1 составляет 180 слов.

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент формулирует проблему.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. Приводятся аргументы и контраргументы.

В заключении должны быть сформулированы выводы.

4 ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Требования к составлению отчета о прохождении учебной практики

1. В ходе практики студент выполняет задания рабочей тетради и курса СЭО, формирует электронное портфолио. В конце практики студент составляет отчет о результатах ее выполнения. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и заданий учебной практики.

2. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание на учебную практику (приложение А);
- содержание;
- основную часть (портфолио практики).

3. По окончании практики отчет сдается на кафедру для его регистрации. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания по практике.

5 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

5.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
УК-2 ОПК-8 ПК-2	Устное сообщение	Низкий – до 14 баллов (неудовлетворительно)	Сообщение не подготовлено.
		Пороговый – 14-16 баллов (удовлетворительно)	Сообщение носит исключительно репродуктивный характер, студент не использует приемы аргументации, ограничивается пересказом текста.
		Базовый – 19-17 баллов (хорошо)	Сообщение включает необходимый лексический и грамматический минимум, соответствующий уровню В1, допускает незначительные ошибки, выражая свои мысли, демонстрирует неполное знание фактического материала.
		Высокий – 20-25 баллов (отлично)	Сообщение включает необходимый лексический и грамматический минимум, соответствующий уровню В1, связно и бегло выражает свои мысли, демонстрирует знание фактического материала.
	Письменная работа (эссе, отчет, резюме)	Низкий – до 14 баллов (неудовлетворительно)	Работа не написана.
		Пороговый – 14-16 баллов (удовлетворительно)	Работа включает ограниченный лексический и грамматический запас, носит репродуктивный характер. Отсутствует аргументация и связность.
		Базовый – 17-19 баллов (хорошо)	Работа написана с использованием стратегий письменной речи, имеет незначительные лексико-грамматические ошибки, характеризуется связностью и логичностью изложения мыслей.
		Высокий – 20-25 баллов (отлично)	Работа написана с использованием стратегий письменной речи, лексико-грамматический уровень соответствует уровню В1, характеризуется связностью и логичностью изложения мыслей.
	Тестовые задания	Низкий – до 14 баллов (неудовлетворительно)	Больше половины заданий выполнено неправильно.
		Пороговый – 14-16 баллов (удовлетворительно)	Допущено больше 3 ошибок, но при этом половина заданий выполнена правильно.
		Базовый – 17-19 баллов (хорошо)	Допущены 2-3 ошибки по изучаемому материалу.
		Высокий – 20-25 баллов (отлично)	Работа выполнена без ошибок или допущены единичные незначительные

			ошибки.
--	--	--	---------

5.2 Промежуточная аттестация студентов по практике

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе прохождения практики. Формой промежуточной аттестации по практике является зачёт.

Для оценивания результатов прохождения практики применяется следующие критерии оценивания.

Критерии оценивания устного ответа

Беседа	4 баллов				
1. Может представиться, описать свое окружение, интересы и т.д.	0	1	2	3	
2. Может отвечать на простые вопросы и поддерживать беседу.	0	1	2	3	
Монологическая часть	5 баллов				
3. Может в простой форме представить событие, проект, деятельность, место и т.д.	0	1	2	3	
4. Может сформулировать и развить тему своего высказывания. Логично переходит от одной мысли к другой	0	1	2		
Диалогическая речь	6 баллов				
5. Может получить и передать информацию в простых ситуациях повседневного общения	0	1	2	3	4
6. Может наладить общение с использованием широкоупотребительной лексики и в соответствии с культурным кодом.	0	1	2		
Языковая компетенция	10 баллов				
7. Лексика (étendue et maîtrise). Владеет достаточным для решения коммуникативной задачи лексическим запасом	0	1	2	3	
8. Морфо-синтаксис. Правильно строит простые фразы и употребляет грамматические структуры. Допускается незначительное количество ошибок, не затрудняющих понимание.	0	1	2	3	4
9. Фонетика, интонация. Речь воспринимаемая на слух.	0	1	2	3	

Оценка «отлично» 20 - 25 баллов

Оценка «хорошо» 19 - 17 баллов

Оценка «удовлетворительно» 14 – 16 баллов

Оценка «неудовлетворительно» < 14 баллов

Критерии оценивания письменного ответа

Написать письмо: 13 баллов

Коммуникативная компетенция					
1. Выполнение требований, сформулированных в задании Тип текста, указанное количество слов, расположение текста на странице. Учитывает ситуацию и получателя сообщения, оформляет текст в соответствии с предложенными обстоятельствами	0	0,5	1		
2. Представление информации Может, достаточно четко и ясно, представить и объяснить факты, события, наблюдения	0	1	2	3	4
3. Воздействие на читателя Может представить свои мысли, чувства, впечатления, чтобы воздействовать на своих читателей	0	1	2		
Языковая компетенция					
4. Лексика. Владеет лексическим запасом, позволяющим высказаться по предложенной теме. Допустимо незначительное количе-	0	1	2		

ство ошибок в выборе слов, если это не затрудняет понимания текста (6% от заданного объема). Орфография. Владеет лексической орфографией. Ошибки пунктуации, связанные с влиянием родного языка, во внимание не принимаются.					
5. Морфо-синтаксис. Правильно употребляет глагольные времена и наклонения, местоимения, детерминативы, наиболее употребляемые коннекторы и т.д. Владеет грамматической (наиболее употребляемые виды согласований) орфографией. Правильно строит простые фразы и сложные фразы, употребляемые в повседневном общении.	0	1	2	3	
6. Связность и логичность текста Оформляет текст, соблюдая достаточную связность и логичность построения	0	1			

Ответить на письмо: 12 баллов

Коммуникативная компетенция					
1. Выполнение требований, сформулированных в задании Тип текста, указанное количество слов, расположение текста на странице. Учитывает ситуацию и получателя сообщения, оформляет текст в соответствии с предложенными обстоятельствами	0	0,5	1		
2. Соответствие ситуации речевого общения Может выбирать лексику в соответствии с коммуникативной ситуацией, адресатом и контекстом. Использование формул вежливости.	0	1			
3. Адекватная заданию реакция Может написать простое письмо для выражения благодарности, извинений, просьбы, предложения и т.д.	0	1	2	3	4
Языковая компетенция					
4. Лексика. Владеет лексическим запасом, позволяющим высказаться по предложенной теме. Допустимо незначительное количество ошибок в выборе слов, если это не затрудняет понимания текста (6% от заданного объема). Орфография. Владеет лексической орфографией. Ошибки пунктуации, связанные с влиянием родного языка, во внимание не принимаются.	0	1	2		
5. Морфо-синтаксис. Правильно употребляет глагольные времена и наклонения, местоимения, детерминативы, наиболее употребляемые коннекторы и т.д. Владеет грамматической (наиболее употребляемые виды согласований) орфографией. Правильно строит простые фразы и сложные фразы, употребляемые в повседневном общении.	0	1	2	3	
6. Связность и логичность текста Оформляет текст, соблюдая достаточную связность и логичность построения	0	1			

Оценка «отлично» 20 - 25 баллов

Оценка «хорошо» 19 - 17 баллов

Оценка «удовлетворительно» 14 – 16 баллов

Оценка «неудовлетворительно» < 14 баллов

Критерии оценивания тестовых заданий по теме

Шкала оценивания тестовых заданий (за правильный ответ дается 1 балл)

«2» – 60% и менее

«3» – 61-80%

«4» – 81-90%

«5» – 91-100%

Критерии оценивания на зачете

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно выполнил 60 % заданий;
оценка «не зачтено» ставится, если студент выполнил правильно менее 60% заданий.

5.3 Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций ПК-2

Тест содержит следующие типы заданий

Тип задания	№ задания	Вес задания (балл)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
задания закрытого типа с выбором одного правильного (1 из 4)	1, 2, 3	1 балл	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа по схеме: «верно»/ «неверно»	4, 5	1 балл	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов (3 из 6)	6, 7	2 балла	2 б – полное правильное соответствие (последовательность вариантов ответа может быть любой); 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задания закрытого типа на установление соответствия (4 на 4)	8, 9	2 балла	2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задание закрытого типа на установление последовательности	10, 11	2 балла	2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задания открытого типа с кратким ответом	12, 13	3 балла	3 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи.
задания открытого типа с развернутым ответом	14, 15	5 баллов	5 б – полное правильное соответствие; 3 б – если допущена одна ошибка / неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.

Lisez le texte et répondez aux questions :

« Organiser un concert à l'école »

Je m'appelle Lucie, je suis élève au lycée « Les Cèdres ». Avec mes amis du club de musique, nous voulons organiser un concert à l'école pour collecter des fonds pour une association écologique. Notre objectif est de collecter 500 euros.

Pour cela, nous devons :

1. **Demander une autorisation** : Nous allons écrire une lettre à la directrice de l'école, Madame Duval. C'est obligatoire.

2. **Trouver un lieu et une date** : La salle de sport est gratuite. Nous pensons à samedi 15 juin, de 14 h à 17 h.

3. **Préparer la logistique** : Nous avons des instruments, mais nous devons emprunter des micros et des enceintes au professeur de musique. Nous avons un budget de 50 euros pour les câbles et l'eau.

4. **Faire la publicité** : Nous allons créer des affiches et en parler sur les réseaux sociaux. C'est gratuit.

5. **Vendre des billets et des rafraîchissements** : Le prix du billet est de 3 euros. Nous allons aussi vendre des gâteaux et des boissons.

Problèmes possibles (Risques) :

- Un groupe peut être malade.
- Il peut y avoir trop de bruit pour les voisins.
- Peu de personnes peuvent venir.

Si tout va bien, nous aurons un bon concert, les gens seront contents, et nous donnerons l'argent à l'association.

Activité 1.

Coisissez une bonne réponse :

Quel est l'objectif principal du concert ?

1. Chanter pour les professeurs.
2. Acheter de nouveaux instruments.
3. Collecter 500 euros pour une association.
4. Rencontrer des amis.

Réponse : 3

Activité 2.

Coisissez une bonne réponse :

Quel est leur budget pour les câbles et l'eau ?

1. 3 euros.
2. 50 euros.
3. 500 euros.
4. C'est gratuit.

Réponse : 2

Activité 3.

Coisissez une bonne réponse :

Que peuvent-ils emprunter gratuitement ?

1. Les instruments.
2. Les gâteaux.
3. Les affiches.
4. La salle de sport et les micros.

Réponse : 4

Activité 4.

Vrai ou Faux.

La publicité sur les réseaux sociaux coûte de l'argent.

Réponse : Faux

Activité 5.

Vrai ou Faux.

Un des risques est qu'il y ait trop de bruit.

Réponse : Vrai

Activité 6.

Quelles sont les trois tâches principales pour la logistique du concert ?

1. Écrire une lettre.
2. Emprunter des micros.
3. Acheter des câbles.
4. Donner l'argent.
5. Prévoir de l'eau.
6. Parler aux voisins.

Réponses : 2, 3, 5

Activité 7.

Quelles sont les trois étapes obligatoires ou très importantes à faire AVANT le jour du concert ?

1. Demander une autorisation officielle.
2. Nettoyer la salle après le concert.
3. Réserver la salle et choisir une date.
4. Distribuer l'argent à l'association.
5. Préparer le matériel (logistique).
6. Remercier les participants le jour même.

Réponses : 1, 3, 5

Activité 8.

Associez les éléments avec leur statut financier.

1. Location de la salle : Emprunt gratuit (ressource de l'école)
2. Achat des câbles : Coûte de l'argent (budget de 50€) |
3. Vente des billets à 3€ : Génère de l'argent (revenu)
4. Publicité sur les réseaux sociaux : Totalement gratuit

Activité 9.

Associez les risques identifiés avec une solution ou conséquence possible.

1. Un groupe est malade. : Prévoir un programme de remplacement.
2. Il y a trop de bruit. : Contrôler le volume sonore, prévenir les voisins.
3. Très peu de public vient. : Vendre moins de billets, objectif non atteint.
4. Besoin de matériel supplémentaire. : Utiliser le budget de 50€ pour l'acheter ou le

louer.

Activité 10.

Mettez les étapes dans le bon ordre logique.

1. Demander l'autorisation à la directrice.
2. Choisir la date et la salle.
3. Organiser la logistique (micros, câbles, rafraîchissements).
4. Faire la publicité et vendre des billets.

Activité 11.

Mettez dans l'ordre logique les actions pour gérer le budget des 50 euros.

1. Décider de ce qui est nécessaire (câbles, eau).
2. Vérifier le prix des choses dans les magasins.
3. Prendre l'argent du budget.
4. Acheter les câbles et l'eau au magasin.

Activité 12.

Complétez la réponse avec le mot approprié.

Quel est le prix d'un billet ? _____ euros.

Réponse : 3

Activité 13.

Complétez la réponse avec le mot approprié.

Que vendent-ils avec les billets ? Des _____ et des boissons.

Réponse : gâteaux

Activité 14.

Vous devez écrire l'affiche (le poster) pour le concert. Écrivez 2-3 phrases importantes pour l'affiche.

Exemple : CONCERT AU LYCÉE ! Samedi 15 juin, 14h-17h. Salle de sport. Billets : 3 euros. Venez nombreux !

Activité 15.

Composez une brève lettre, adressée à vos parents et contenant vos impressions du repos non accompagné que vous passez au bord de la mer dans une colonie de vacances. Rédigez quelques phrases :

une phrase pour les salutations;

deux phrases donnant de vos nouvelles (avec tout l'humour, dont vous êtes capable) ;

une phrase exposant votre demande ;

une phrase pour finir par une formule de politesse.

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.	ОПК-8.1. Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний. ОПК-8.2. Проектирует и осуществляет учебно-воспитательный процесс с опорой на знания основных закономерностей возрастного развития когнитивной и личностной сфер обучающихся, научно-обоснованных закономерностей организации образовательного процесса. ОПК-8.3. Демонстрирует научные знания, в том числе в предметной области.

Lisez le texte et répondez aux questions.**« Une leçon sur le portrait physique et moral »**

Je suis professeur de français. Aujourd'hui, j'ai une leçon avec la classe de 7ème (élèves de 12-13 ans). Mon objectif pédagogique est que les élèves soient capables de décrire une personne en utilisant le vocabulaire du physique (les cheveux, les yeux, la taille) et du caractère (gentil, sérieux, drôle).

Je sais que les élèves de cet âge :

- S'intéressent beaucoup à leurs amis et aux relations sociales.
- Sont en train de développer leur propre identité.
- Peuvent être sensibles aux remarques sur l'apparence.
- Apprennent bien en parlant de sujets réels et personnels (mais avec pudeur).

Mon plan de leçon :

1. **Introduction (5 min)** : Je montre des portraits de personnages de films ou de livres connus (ex: Harry Potter). Je pose des questions simples : « Il est comment ? – Il est mince. Il a les cheveux noirs. Il est courageux. » On fait une liste collective au tableau.

2. **Activité principale (15 min) – Jeu « Devine qui ? »** : Chaque élève reçoit une carte avec le nom d'un camarade de classe (distribué discrètement). Ils doivent écrire 3 phrases positives pour le décrire physiquement et moralement sans écrire le nom. Ex: « Cette personne a les cheveux blonds et les yeux bleus. Elle est très gentille et toujours souriante. » Ensuite, on lit les descriptions et on devine.

3. **Production écrite et orale (15 min)** : Par groupes de 3, les élèves créent le profil d'un super-héros ou d'une star idéale. Ils dessinent un petit portrait et écrivent une description. Puis, chaque groupe présente son personnage à la classe.

4. **Conclusion et devoirs (5 min)** : Je rappelle l'importance d'utiliser un vocabulaire positif et respectueux. Pour les devoirs, ils doivent décrire un membre de leur famille en 6-7 phrases (physique et caractère). C'est personnel mais dans un cadre familial rassurant.

J'utilise des images motivantes, un jeu collaboratif qui renforce l'esprit de classe, et je guide le vocabulaire vers le positif. Si un élève a du mal avec un trait de caractère, je lui propose des choix : « Tu penses qu'il est plutôt calme ou actif ? ». Je parle toujours avec respect.

Activité 1.

Choisissez une bonne réponse :

Quel est l'objectif principal de cette leçon ?

1. Apprendre à décrire sa maison.
2. Être capable de décrire une personne (physique et caractère).
3. Étudier la grammaire du passé composé.
4. Parler de ses vacances.

Réponse : 2

Activité 2.

Choisissez une bonne réponse :

Quel est le but du jeu « Devine qui ? » ?

1. Décrire physiquement et moralement un camarade avec des phrases positives.
2. Écrire le nom des élèves sur le tableau.
3. Trouver qui est le plus beau de la classe.
4. Apprendre à se taire.

Réponse : 1

Activité 3.

Choisissez une bonne réponse :

Quel est le sujet des devoirs ?

1. Décrire un animal.
2. Copier 20 fois les nouveaux mots.
3. Décrire un membre de sa famille.
4. Regarder un film en français.

Réponse : 3

Activité 4.

Vrai ou Faux

L'enseignant sait que les élèves de 12-13 ans sont indifférents à leur apparence.

Réponse : Faux

Activité 5.

Vrai ou Faux

Pour aider un élève en difficulté, l'enseignant lui propose des choix de mots.

Réponse : Vrai

Activité 6.

Quelles sont les TROIS connaissances sur le développement des élèves (12-13 ans) qui guident l'enseignant ?

1. Ils ne pensent qu'à étudier.
2. Ils s'intéressent à leurs amis et aux relations.
3. Ils développent leur identité.
4. Ils sont insensibles aux remarques.
5. Ils sont sensibles aux commentaires sur l'apparence.
6. Ils détestent tout ce qui est personnel.

Réponses : 2, 3, 5

Activité 7.

Quelles sont les TROIS compétences que les élèves travaillent pendant la leçon ?

1. La production écrite (écrire des descriptions).
2. La compréhension d'un texte historique.
3. Le chant.
4. La compréhension orale (écouter les descriptions des autres).
5. La traduction mot à mot.
6. La production orale (présenter en groupe).

Réponses : 1, 5, 6

Activité 8.

Associez les parties du portrait avec des exemples de vocabulaire.

1. Portrait physique (le corps) : Les cheveux blonds, les yeux verts, grand, mince |
2. Portrait moral (le caractère) : Gentil, courageux, drôle, sérieux, timide |
3. Une activité de la leçon : Le jeu « Devine qui ? » avec des descriptions positives |
4. Un support pédagogique : Des portraits de personnages célèbres (Harry Potter)

Activité 9.

Associez les types de descriptions avec les exemples de la leçon.

1. Description physique seule : « Il a les cheveux noirs et il est grand. »
2. Description morale (caractère) seule : « Elle est très généreuse et patiente. »
3. Portrait mixte (physique + moral) : « Mon frère a les yeux marron, il est de taille moyenne. Il est très drôle et un peu bavard. »
4. Description créative et imaginaire : « Notre super-héros a des cheveux rouges, des yeux lasers. Il est invincible et toujours prêt à aider. »

Activité 10.

Mettez dans l'ordre logique le déroulement de la leçon.

1. Introduction : observer des portraits célèbres et noter le vocabulaire.
2. Jeu d'application en classe : « Devine qui ? » avec descriptions écrites.
3. Activité créative en groupe : inventer et présenter un super-héros.
4. Devoirs : décrire un membre de sa famille.

Activité 11.

Mettez dans l'ordre logique la réflexion pédagogique de l'enseignant avant la leçon.

1. Se renseigner sur les caractéristiques des élèves de 12-13 ans.
2. Définir l'objectif d'apprentissage (décrire une personne).
3. Choisir des méthodes adaptées à l'âge des élèves (jeux, groupes).
4. Préparer les supports (images, cartes pour le jeu).

Activité 12.

Complétez la réponse par le mot approprié.

Quelle est la forme de travail pour l'activité du super-héros ? En _____.

Réponse : groupes / groupe de 3

Activité 13.

Complétez la réponse par le mot approprié.

Combien de phrases doivent écrire les élèves pour leurs devoirs ? _____
phrases.

Réponse : 6-7 / de six à sept

Activité 14.

Donnez la réponse argumentée.

Pourquoi est-il important, selon le texte, de guider les élèves vers un vocabulaire positif quand on décrit une personne ?

Exemple : Parce que les adolescents sont sensibles. Utiliser des mots positifs crée un climat de respect et évite les moqueries. C'est important pour leur confiance en soi.

Activité 15.

Donnez la réponse argumentée.

Quel est le rôle des supports visuels (images de personnages) dans cette leçon ?

Exemple : Les supports visuels aident à comprendre et à mémoriser le nouveau vocabulaire de manière concrète. Ils motivent les élèves en partant de personnages qu'ils connaissent.

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
ПК-2. Способен осуществлять педагогическую деятельность по профильным предметам (дисциплинам, модулям) в рамках программ основного общего и среднего общего образования	ПК-2.1. Осуществляет речевую деятельность (аудирование, говорение, чтение, письмо) в соответствии с целями, задачами, ситуацией общения в рамках определенной сферы деятельности средствами изучаемого языка.

Lisez le texte et répondez aux questions.**« Une leçon de français : le quotidien de Camille »**

Je suis professeur de français. Aujourd'hui, ma classe de 9ème (niveau A2) va travailler sur le thème « Temps de travail, temps libre ». L'objectif communicatif est que les élèves soient capables de raconter et comparer leur routine quotidienne et leurs loisirs.

Pour développer les 4 activités langagières, ma leçon est structurée ainsi :

1. Compréhension de l'oral (Audition - 10 min) : Les élèves écoutent deux fois un audio authentique (dialogué adapté). Camille, une jeune française, parle de sa semaine : « Je travaille dans un café du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h. Le soir, je suis fatiguée, alors je regarde souvent une série ou j'appelle des amis. Le week-end, c'est différent ! Le samedi matin, je fais les courses, et l'après-midi, je vais au cinéma ou je me promène au parc avec mon chien. Le dimanche, je rends visite à ma famille ou je ne fais rien, c'est mon jour de repos ! »

2. Production orale en interaction (Parler - 15 min) : En binômes, les élèves jouent un dialogue. Un élève est journaliste, l'autre est Camille. Ils utilisent les informations de l'audio et leurs propres idées pour poser et répondre à des questions sur son emploi du temps et ses loisirs.
Ex: « Tu travailles combien d'heures par jour ? – Qu'est-ce que tu aimes faire le samedi ? »

3. Compréhension de l'écrit (Lecture - 10 min) : Les élèves lisent un email de Camille à une amie où elle décrit un week-end spécial (elle a travaillé le samedi pour remplacer un collègue, donc elle était libre le lundi). Ils doivent répondre à des questions pour vérifier la compréhension des faits et des sentiments (fatiguée, contente).

4. Production écrite (Écrire - 10 min) : Pour devoirs, les élèves doivent écrire un email court (8-10 phrases) à un correspondant français imaginaire. Ils décrivent leur propre emploi du temps type de la semaine (travail scolaire, activités) et leurs projets pour le prochain week-end.

Je choisis des documents authentiques (audio adapté, email) et des tâches de communication réalistes (interview, email). Je prévois un aide-mémoire avec des connecteurs temporels (d'abord, ensuite, après, le week-end) et des verbes de routine (travailler, étudier, regarder, rencontrer, faire du sport).

Activité 1.

Coisissez une bonne réponse.

Quel support utilise le professeur pour développer la compréhension de l'oral ?

1. Un long article de journal.
2. Un audio où une Française parle de sa semaine.
3. Une chanson très rapide.
4. Un silence de 10 minutes.

Réponses : 2

Activité 2.

Coisissez une bonne réponse.

Quelle est la consigne pour la production écrite (devoirs) ?

1. Copier 20 fois le texte de Camille.
2. Lire un livre.
3. Appeler un ami français.
4. Écrire un email personnel sur sa routine et son week-end.

Réponse : 4

Activité 3.

Coisissez une bonne réponse.

Que doivent faire les élèves pour la compréhension de l'écrit ?

1. Lire un email de Camille et répondre à des questions.
2. Écrire une histoire.
3. Traduire un texte en russe.
4. Ignorer le texte.

Réponse : 1

Activité 4.

Vrai ou Faux

Pour l'activité orale, les élèves travaillent seuls.

Réponse : Faux

Activité 5.

Vrai ou Faux

Le professeur donne un aide-mémoire avec du vocabulaire utile pour les tâches.

Réponse : Vrai

Activité 6.

Quelles sont les TROIS activités de loisirs que Camille mentionne dans l'audio (selon le résumé du texte du professeur) ?

1. Regarder des séries.
2. Appeler des amis.
3. Faire du ski.
4. Aller au cinéma.
5. Jouer au tennis.
6. Se promener au bois.

Réponses : 1, 2, 4

Activité 7.

Quels sont les TROIS types de documents ou supports authentiques ou réalistes que le professeur utilise dans sa leçon ?

1. Un dialogue audio authentique (adapté).
2. Un email.
3. Un tableau de conjugaison complexe.
4. Une page de manuel de grammaire pure.
5. Un aide-mémoire avec connecteurs utiles.
6. Un roman du 19ème siècle.

Réponses : 1, 2, 6

Activité 8.

Associez les moments de la semaine avec les activités de Camille.

1. Du lundi au vendredi, le soir : Elle regarde des séries ou appelle des amis.
2. Le samedi matin : Elle fait les courses.
3. Le samedi après-midi : Elle va au cinéma ou se promène au parc. |
4. Le dimanche : Elle rend visite à sa famille ou se repose.

Activité 9.

Associez les éléments linguistiques avec leur utilité dans la tâche finale.

1. Connecteurs temporels (d'abord, ensuite, après) : Structurer la description de sa routine dans l'email.
2. Verbes de routine (travailler, étudier, regarder) : Exprimer ce que l'on fait habituellement.
3. Expressions de projets (je vais + infinitif) : Parler de ses intentions pour le week-end.
4. Vocabulaire des loisirs (cinéma, sport, parc) : Décrire ses activités de temps libre.

Activité 10.

Mettez dans l'ordre logique ce qu'un élève doit faire pour accomplir la tâche de production orale.

1. Se mettre en paire avec un autre élève.
2. Recevoir son rôle (journaliste ou Camille).
3. Écouter et comprendre l'audio sur Camille.
4. Jouer le dialogue avec son partenaire en posant et répondant aux questions.

Activité 11.

Mettez dans l'ordre logique les étapes pour traiter le document écrit (email).

1. Lire individuellement et silencieusement l'email de Camille.
2. Souligner les mots inconnus et essayer de deviner leur sens.
3. Répondre à des questions de compréhension sur l'email.

4. Mettre en commun les réponses avec la classe.

Activité 12.

Complétez la réponse par le mot approprié.

Combien de temps dure l'activité de compréhension orale ? _____ minutes.

Réponse : 10 / dix

Activité 13.

Complétez la réponse par le mot approprié.

Quel type de texte les élèves lisent-ils ? Un _____ de Camille.

Réponse : email / courriel

Activité 14.

Présentez une des recettes de la cuisine nationale française. Exposez-la en 5 phrases.

Activité 15.

Vous faites des études en France. Vous lisez cette annonce dans votre université :

Inscrivez-vous à nos tandems linguistiques !

Qu'est-ce que c'est ? → Un échange linguistique entre apprenants.

Comment ça marche ? → John parle anglais et souhaite apprendre le français. Alice parle français et souhaite apprendre l'anglais. Le centre de langues met en contact John et Alice pour qu'ils puissent discuter dans les 2 langues et améliorer leur niveau.

Inscription à: tandemlinguistique@langues.fr

Vous avez déjà utilisé le service des « tandems linguistiques » l'année dernière. Votre université vous invite à rédiger un article pour son magazine mensuel. Vous racontez votre expérience et vous donnez votre opinion sur ce service. Vous écrivez un texte construit et cohérent (160 mots minimum).

6 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

1. Мультимедийное сопровождение практики.
2. Работа с электронными ресурсами удаленного доступа (образовательная платформа «Юрайт», университетская библиотека ONLINE, виртуальные читальные залы Российской государственной библиотеки, Руконт – межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум, и др.).

7 ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в разделе «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся не-

обходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья практика организуется с учётом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером имеющихся нарушений.

8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

8.1 Литература

1. Александровская, Е.Б. Учебник французского языка Le français.ru A2. / Е.Б. Александровская, Н.В. Лосева, Л.Л. Читахова. – М.: ООО «Издательство «Нестор Академик», 2007. – 415 с.
2. Александровская, Е.Б. Тетрадь упражнений к учебнику французского языка Le français.ru A2. / Е.Б. Александровская, Н.В. Лосева, Л.Л. Читахова. – М.: ООО «Издательство «Нестор Академик», 2007. – 335 с.
3. Плохотнюк, О.С. Чтение и письмо: учебное пособие для студентов вузов на французском языке / О.С. Плохотнюк. – Благовещенск: Изд-во БГПУ, 2021. – 68 с.

8.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>.
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://www.window.edu.ru>.
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.
4. Российский портал открытого образования – <http://www.openet.ru/University.nsf/>
5. Федеральная университетская компьютерная сеть России – <http://www.runnet.ru/res>.
6. Глобальная сеть дистанционного образования – <http://www.cito.ru/gdenet>.
7. Портал бесплатного дистанционного образования – www.anriintern.com
8. Портал Электронная библиотека: диссертации – <http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog>.
9. Портал научной электронной библиотеки – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
10. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>.
11. Сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. – Режим доступа: <http://www.obrnadzor.gov.ru/ru>.
12. Сайт Министерства просвещения РФ. – Режим доступа: <https://edu.gov.ru>.

8.3 Электронные образовательные ресурсы

1. Русский филологический портал – Режим доступа: <http://philology.ru>
2. ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <https://urait.ru>.
3. Полпред (обзор СМИ). – Режим доступа: <https://polpred.com/news>.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами.

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ, в лаборатории психолого-педагогических исследований и др.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus.

Разработчик: Плохотнюк О.С., кандидат филологических наук, доцент.

10 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений к рабочей программе практики «Чтение и письмо (французский язык)» для реализации в 2024/2025 уч. г.

Изменения и дополнения к ООП рассмотрены и утверждены на заседании кафедры романо-германских и восточных языков (протокол № 9 от «15» мая 2024 г.). Рабочая программа практики «Чтение и письмо (французский язык)» утверждена для реализации в 2024/2025 уч.г. без изменений.

Утверждение изменений и дополнений к рабочей программе практики «Чтение и письмо (французский язык)» для реализации в 2025/2026 уч. г.

Изменения и дополнения к ООП рассмотрены и утверждены на заседании кафедры романо-германских и восточных языков (протокол № 9 от «14» мая 2025 г.). Рабочая программа практики «Чтение и письмо (французский язык)» утверждена для реализации в 2025/2026 уч.г. без изменений.

11 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских и восточных языков

Утверждаю
 Зав. кафедрой _____ Т. А. Новицкая
 «___» _____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (Чтение и письмо (французский язык))

студента _____ курс _____, группа _____
 (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование

Профиль «Английский язык», профиль «Французский язык»

Срок прохождения практик: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Место прохождения практики ФГБОУ ВО «БГПУ», г. Благовещенск, ул. Ленина, 104

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации, телефон)

За время прохождения учебной практики студент должен выполнить индивидуальную работу по следующим направлениям:

1. Чтение:

- выполнить задания в Системе электронного обучения БГПУ.

2. Письмо:

- выполнить задания в Системе электронного обучения БГПУ.

3. Портфолио:

- подготовить отчет о результатах работы.

Задание принял к исполнению: «___» _____ 202__ г.

Срок сдачи отчета: «___» _____ 202__ г.

Студент:

подпись

фамилия, инициалы

Руководитель практики по профилю подготовки:

подпись

фамилия, инициалы

ОТЧЕТ

по учебной практике «Чтение и письмо (французский язык)» студента 2 курса
группы _____

Кафедра _____

ФИО _____

ПЛАН**учебной практики**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполне- ния	Отметка о вы- полнении	Примечание
1	Вводный инструктаж (в т.ч. по технике безопасности)			
2	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГПУ», по охране труда и пожарной безопасности			
3	Согласование с руководителем целей и задач практики			
4	Выполнение заданий в системе электронного обучения БГПУ			
5	Подготовка отчета о прохождении практики			
6	Подготовка к зачету			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**о прохождении учебной практики**

План прохождения практики выполнен полностью, частично, не в полном объеме, не выполнен (*нужное подчеркнуть*).

Осуществлено ознакомление с программой учебной практики.

Были выполнены задания в Системе электронного обучения БГПУ. Подготовлен отчет по практике.

Представленное портфолио полностью, частично, в неполном объеме, не соответствует (*нужное подчеркнуть*) соответствует предъявляемым требованиям.

Отчет о прохождении практики был заслушан руководителем практики _____

Зачет состоялся _____ (дата).

Учебная практика студента _____ (Ф.И.О.) зачтена, не зачтена (*нужное подчеркнуть*).

Руководитель практики

(уч. степень, звание/должность)

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации
Рябова М.В., и.о. декана ФИЯ

_____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
В. В. Щекина

_____ 202__ г.

Рабочий график
проведения учебной практики «Чтение и письмо (французский язык)» _____
группы факультета иностранных языков, обучающихся ФГБОУ ВО «БГПУ»
44.03.05 «Педагогическое образования» (уровень бакалавриата), профиль»
«Английский язык», профиль «Французский язык»

	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Вводный инструктаж (в т.ч. по технике безопасности)		
2	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГПУ», по охране труда и пожарной безопасности		
3	Согласование с руководителем целей и задач учебной практики		
4	Выполнение заданий в СЭО БГПУ		
5	Подготовка отчета о прохождении практики		
6	Сдача зачета		

Руководитель практики от кафедры
романо-германских и восточных языков

(подпись)_____
(Ф.И.О.)