Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»	«Согласовано»	Утверждаю
Руководитель МК	Зам.директора по УПР	Директор
_____Л.В.Блинкова	_____С.В.Ситников	_____А.В. Антимонов
«31» 08 2020 г.	«31» 08 2020г.	«___» _____2020 г.
Протокол № 1		
от «31» 08 2020г.		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики

профессионального модуля: **ПМ.01 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому**

профессия **39.01.01 Социальный работник**
(социально-экономический профиль)

ЭП

О="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""", CN=Александр Анатольевич Беляев, E=so_bgt_bor@samara.edu.ru
00a8860a1fd4249977
2023.05.03 22:28:45+04'00'

с. Борское 2020г

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 39.01.01 Социальный работник, укрупненная группа 39.00.00 Социология и социальная работа.

Организация – разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум

Разработчик: Тремасова Олеся Николаевна

Рекомендована Предметной методической комиссией ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Председатель предметной методической комиссии: Блинкова Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому (далее - рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по по профессии 39.01.01 Социальный работник

1.2.Цели и задачи производственной практики

уметь:

-оказывать содействие в поддержании социальных контактов;
-оказывать первичную психологическую поддержку клиента;
-оказывать консультативную помощь клиенту по социально-бытовым вопросам;
-выявлять факторы гигиенического и экологического риска для клиента;
-выявлять основные проблемы физического здоровья клиента;
-оказывать помощь клиенту в поддержании личной гигиены;
-содействовать в госпитализации, сопровождать клиента в лечебно-профилактическое учреждение (ЛПУ);
-осуществлять патронаж при госпитализации клиента;
-оказывать помощь в решении социально-бытовых вопросов;
-осуществлять подбор документов для предоставления для предоставления льгот и преимуществ, компенсационных выплат для начисления пенсий и пособий;
-оказывать помощь в организации ритуальных услуг;

знать:

-профессионально-личностные требования к социальному работнику;
-психологические особенности лиц пожилого возраста и инвалидов;
-основные понятия и категории социальной медицины;
-формы медико-социальной помощи населению;
-анатомо-физиологические особенности организма человека;
-основные симптомы заболеваний;
-особенности состояния здоровья, болезней, диетотерапии лиц пожилого и старческого возраста;
-правила оказания первой медицинской помощи при неотложных состояниях у лиц пожилого возраста и инвалидов;
-особенности ухода за лицами пожилого возраста и инвалидами на дому;
-санитарно-гигиенические требования по уходу за лицами пожилого возраста и инвалидами на дому;
-нормативно-правовые обеспечение организации социально-бытового обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому;
-основы охраны труда и техники безопасности;

-критерии качества оказания социально-бытовых услуг.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики профессионального модуля

Всего ПП.01 – 540 часа.
Итоговая аттестация по производственной практики в форма ДЗ

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом освоения программы производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

Организация различных видов деятельности и общения детей, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому.
ПК 1.2.	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь
ПК 1.3.	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.
ПК 1.4.	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.
ПК 1.5.	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами руководством, клиентами.

ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. Структура и содержание рабочей программы производственной практики

ПМ. О1 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, Часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	*8*
ПК 1.1 – 1.5 ОК 1-7	**ПМ.01** Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому	**609**	**254**	152	**203**	**864**	**540**
	МДК 01.01. Основы профессионального общения	**186**	**82**	42	**62**		
	МДК 01.02. Социально-медицинские основы профессиональной деятельности	**210**	**78**	62	**70**		
	МДК 01.03. Основы социально-бытового обслуживания пожилых людей и инвалидов	**213**	**94**	48	**71**		
	Всего:	**609**	**254**	152	**203**	**864**	**540**

3.2. Содержание обучения и тематический план по производственной практике

ПМ.01 Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Виды работ,**	**Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ**	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	2	3	4	5
Тема: 1 Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому	1.Проведение обследования для выявления нуждающихся в социальной помощи 2.Выполнение комплекса работ по уборке помещения 3.Рассчитать семейный бюджет 4.Обеспечивать уход и питание клиента 5.Проводить текущую и генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств 6.Организовать проведение культурного досуга клиента 7.Проведение всех видов уборок помещений 8.Проводить дезинфекцию предметов ухода, посуды, белья 9.Ведение профессиональной документации 10.Проектирование интерьера в соответствии с принципами организации гигиенического ухода в быту. 11.Проектирование интерьера в соответствии с принципами организации экологического ухода	ОК1-ОК6; ПК 1.1-1.4.	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	2

	в быту. 12.Приготовление пищи. 13.Покупка на дом продуктов питания. 14.Покупка на дом товаров первой необходимости. 15.Доставка на дом продуктов питания. 16.Доставка на дом товаров первой необходимости 17.Составление меню с учетом состояния престарелых и инвалидов. 18.Составление меню с учетом состояния инвалидов 18.Заполнение квитанции оплаты коммунальных услуг в соответствии с требованиями к оформлению и заданными нормами. 19.Заполнение квитанции оплаты коммунальных услуг в соответствии с заданными нормами. 20.Оформление заказа на ремонт помещения, взаимодействие с соответствующей организацией или физическим лицом. 21.Организация рационального питания проживающих в доме 25. Уход за проживающими в доме 22.Оказание разносторонней помощи проживающим в виде консультаций по бытовым услугам. 23.Оказание разносторонней помощи проживающим в виде консультаций по видам социального обслуживания. 24.Организация и проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода. 25.Проведение мероприятий по социальной защите клиентов 26.Составление и реализация плана собственной деятельности		6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	
Тема 2. Оказание социально-медицинских услуг лицам пожилого возраста и инвалидам	1.Выполнять процедуры личной гигиены больного 2.Проводить профилактику пролежней лежачих больных 3.Измерение АД. Измерение t . 4.Наложение компрессов. 5.Наложение повязок. 6.Составление рекомендаций по адекватной физической нагрузке 7.Составление рекомендаций по обеспечению безопасности окружающей среды для людей пожилого и старческого возраста. 8.Выполнение контроля за приемом лекарственных средств	ОК1-ОК6; ПК 1.1-1.4.	6 6 6 6 6 6 6 6	2

	9Выполнение контроля за количеством потребляемой пищи и жидкости 11 Составление примерного режима дня при тех или иных заболеваниях 12 .Проведение лечебных процедур 13.Проведение оценки состояния клиента при вызове скорой помощи 14.Осуществление патронажа при госпитализации клиента 15.Наблюдение и общий уход за больными с различными видами заболевания 16Выполнение приемов оказания неотложной помощи 17.Оказание первой медицинской помощи 18.Проведение ухода за больным с различными видами заболеваний 19.Оказание медицинской помощи. 20.Сотрудничество со средним и младшим медицинским персоналом, с администрацией и другими специалистами 21.Сопровождение подопечных в медицинское учреждение		6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	
Тема 3. Оформление документов	1.Оформление документов на получение социальных льгот 2.Оформление документов на оплату коммунальных услуг 3.Оформление документов на госпитализацию, реабилитацию инвалидов, на выписку из лечебного учреждении 4.Сбор информации о нуждающихся в различных видах и фомах социальной помощи 6.Оказание необходимых консультаций по различным вопросам социальной защиты 8.Оформление документов при оказании единовременной помощи	ОК1-ОК6; ПК 1.1-1.4.	6 6 6 6 6 6 6 6	2

Тема 4.Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг	1Составление плана по изучению личностных особенностей престарелых в соответствии с заданной ситуацией. 2. Разрешение конфликтных ситуаций 3.Выявление проблем клиента 4.Проведение психологической поддержки клиента 5.Составление плана по изучению личностных особенностей инвалидов в соответствии с заданной ситуацией. 6.Выявление интересов подопечного клиента 4.Выявление проблем престарелых 5.Выявление проблем инвалидов 6.Проведение беседы с клиентом 7.Психологическая поддержка клиента 8.Изучение характера клиента. 9.Изучение темперамента клиента. 10.Разработка плана работы с семьей, имеющие инвалида 11.Разрешение духовных проблем пожилых людей. 12.Посещение библиотеки и доставка нужной литературы 13.Организация культуры досуга с учетом их возраста и состояния здоровья. 14.Проведение индивидуального консультирования. 15.Проведение тренинга познавательных процессов лиц пожилого и старческого возраста.		6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	2	

Тема 5. Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально экономических услуг	1Составление перечня документов, необходимых для получения пенсий, в соответствии с нормативноправовыми актами. 2.Составление перечня документов, пособий, в соответствии с нормативноправовыми актами. 3.Составление перечня документов, необходимых для получения льгот, в соответствии с нормативноправовыми актами. 4.Составление перечня документов, необходимых для получения субсидий. 5.Назначение пенсии по государственному пенсионному обеспечению. 6.Назначение пенсии по старости. 7.Назначение пенсии по инвалидности. 8.Назначение пенсии по случаю потери кормильца. 9.Оформление путевок для инвалидов. 10.Оформление справок для инвалидов. 11.Оформление документов на получение льготного лекарства 12. Оказание помощи в приобретении билетов в театр, выставки, другие мероприятия, сопровождение (по мере необходимости)	ОК1-ОК6; ПК 1.1-1.4.	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	2	
Тема 6 . Содействие лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально правовых услуг	1.Заполнение документов, написание их под диктовку клиента. 2.Заполнение бланков, написание их под диктовку клиента 3.Составление списка граждан, нуждающихся в социально-экономических услугах в соответствии с критериями нуждающихся по законодательству РФ 4.Составление основных условий признания гражданина инвалидом 5.Оказание разносторонней помощи, проживающим в виде консультаций по юридическим вопросам.	ОК1-ОК7; ПК 1.1-1.4.	6 6 6 6 6		
Тема 7. Работа на электробытовых приборах	Работа на электробытовых приборах Работа с компьютерной техникой	ОК1-ОК7; ПК 1.1-1.4.	6 6	2	
Дифференцированный зачет.			6		
Всего			540		

Перечень видов работ на производственной практике.

1. Выполнение комплекса работ по уборке помещения
2. Сбор и сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка
3. Посещение библиотеки и доставка нужной литературы
4. Помощь в приобретении билетов в театр, на выставки, другие мероприятия, сопровождение (по мере необходимости)
5. Оборудование помещения
6. Ведение профессиональной документации
7. Организация досуга клиента
8. Оформление документов на получение льготного лекарства
9. Оплата коммунальных услуг
10. Оформление документов на получение пенсии, льгот, пособий, материальной помощи, жалоб в соответствии установленными требованиями, предъявленными к данному виду документов
11. Консультирование лиц пожилого возраста и инвалидов по вопросам получения социально-правовых услуг
12. Приготовление диетической пищи

Раздел 4. Условия реализации программы производственной практики.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы практики предполагает оборудованное рабочее место для практиканта в соответствии с видами работ по профилю специальности, определенными в данной программе; доступ к информационным ресурсам Интернет и в локальной сети техникума.

4.2. Общие требования к организации и проведению производственной практики.

Базами практики могут являться учреждения разных типов и видов социального обслуживания, которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики по профессии.

Закрепление баз практики осуществляется на основе договоров с учреждениями независимо от их организационно-правовых форм.

Студенты могут быть направлены на практику в организации по месту последующего трудоустройства, по месту жительства необходимо получить все инструктивно-методические материалы в учебно-производственном отделе заранее.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от учреждения (организации).

Сопровождение практики наряду с руководителями практики осуществляют преподаватели педагогики, психологии, методики, МДК (профессиональных модулей).

В помощь студентам преподавателями разрабатываются методические материалы, которые должны быть размещены в инструктивно-методических папках руководителя практики.

Основной документацией студента является: дневник по практике, отчет по практике. Требования к дневнику и отчету по практике определены в Приложении данной программы.

4.3. Особенности организации и проведения практики.

К практике допускаются студенты, освоившие программы профессиональных модулей.

Перед выходом на производственную практику проводится установочная конференция для ознакомления с целями, задачами, содержанием, организацией практики, инструктивно-методическими материалами, необходимой отчетной документацией, с нормами поведения в образовательном учреждении; закрепление за специалистами, осуществляющими методическое руководство и распределение по учреждениям (ДОУ).

Продолжительность рабочей недели студентов при прохождении практики – не более 36 академических часов.

В ходе практики студенты выполняют обязанности социального работника.

Руководство практикой осуществляют преподаватели техникума или специалисты организаций, имеющие средне специальное или высшее образование и стаж работы по профилю специальности не менее трех лет.

В течение всего периода практики студент выполняет все виды работ, определенные данной программой практики.

В первый рабочий день студент знакомится с базой практики, администрацией, наставником и его учебно-методической документацией и наблюдает не менее трех занятий; составляет конспекты занятий; планирует совместно с руководителем практики (наставником) работу на день.

После проведения занятий руководитель практики (наставник) вносит предложения и рекомендации по улучшению качества работы и устранению ошибок. Эти предложения и рекомендации должны быть учтены студентом при подготовке к следующим темам.

Ежедневно студент ведет записи в дневнике. В начале рабочего дня студент предоставляет дневник наставнику для заполнения аналитической части работы.

Подведение итогов практики осуществляется в форме, определенной руководителями практики, в установленные учебно-производственным отделом сроки. Формами подведения итогов практики могут быть: конференция, круглый стол, заслушивание отчета по практике, презентация деятельности, презентация портфолио, научно-практические доклады.

На подведении итогов практики могут присутствовать зам. директора по УПР, заведующий практикой, старший мастер, наставники, преподаватели МДК(профессиональных модулей).

4.4. Обязанности руководителя практики

- присутствует на установочной конференции по практике;
- контролирует издание приказа о закреплении студентов на базе практики;
- организует проведение инструктажа по ТБ на базе практики;
- контролирует выполнение программы практики;
- посещает и анализирует деятельность студентов на практике;
- делает отметку о посещении практики в дневнике студента и руководителя практики;
- оценивает деятельность студента на практике, вносит предложения и рекомендации по улучшению качества работы студента;
- консультирует студентов по выполнению заданий, предусмотренных программой практики;
- предоставляет в Администрацию техникума расписание занятий, график работы студентов;
- своевременно сообщает в Администрацию техникума о дисциплинарных нарушениях студента;
- определят совместно со студентом индивидуальный маршрут для ликвидации академической задолженности по практике в случае систематических пропусков и контролирует его выполнение;

- оформляет аттестационный лист и отзыв о деятельности студента на практике;
- проверяет и оценивает отчетную документацию студента;
- выставляет оценки в журнал по практике и зачетную книжку студента;
- заполняет своевременно в журнале выполнение студентами программы практики;
- контролирует подготовку студентов к подведению итогов практики;
- участвует в организации и проведении мероприятия по итогам практики;
- вносит предложения в совершенствование программы практики;
- участвует в разработке инструктивно-методических материалов.
- сдает отчетную документацию руководителя практики:

- отчет руководителя практики;
- все отчеты студентов;
- показывает записи в дневнике руководителя;
- аттестационные листы;
- отзывы о деятельности студентов;
- лучший конспект студента;
- лучший дневник студента.

Обязанности преподавателей профессионального модуля, сопровождающих студентов на практике:

- посещает и анализирует деятельность студентов на практике (дидактический, методический анализы);
- консультирует студентов по разработке конспектов занятий, дидактического материала и других заданий практики;
- вносит предложения и рекомендации по улучшению качества работы студента;
- оформляет итоговую справку на основе анализа отчетов руководителей, студентов и собственных наблюдений;
- заполняет журнал по практике;
- совместно с руководителями практики организует подведение итогов практики в рамках профессионального модуля;
- вносит предложения по изменению содержания программы практики и учебно-методических материалов по практике.

4.6. Обязанности студента - практиканта

До выхода на практику студент-практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции для ознакомления с программой практики;
- пройти медосмотр;
- определить учреждение, в котором будет проходить практику;
- пройти первичный инструктаж по охране труда ;
- изучить программу практики;
- изучить внутренний распорядок организации;

- подобрать методическую литературу;
- оформить дневник по практике.
- соблюдать нормы этики;
- иметь при себе дневник практики;
- выполнять ежедневно виды работ, определенные программой практики;
- регулярно заполнять дневник по установленной форме;
- в случае болезни (справка) заранее известить руководство, наставника и руководителя о неявке на практику, при необходимости совместно с руководителями практики составлять индивидуальный маршрут для ликвидации академической задолженности;
- анализировать выполнение программы;
- оформлять отчетную документацию по практике;
- принимать активное участие на мероприятии по итогам практики.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики профессионального модуля.

5.1. Оценка качества освоения обучающимися программы производственной практики включает текущий контроль со стороны учебного учреждения и пробную квалификационную работу.

5.2. Оценка качества освоения обучающимися заданий производственной практики осуществляется основных направлениях:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому.	- соблюдение технологии оказания социально-бытовых услуг на дому лицам пожилого возраста и инвалидам - соблюдение правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	Индивидуальный контроль
ПК 1. 2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь	- демонстрация навыков оказания первой медицинской помощи - соблюдение правил техники безопасности при транспортировки лиц пожилого возраста и инвалидов в лечебные учреждения - оформление документов на госпитализацию, на предоставление санаторно-курортного лечения	Индивидуальный контроль
ПК 1.3 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-	- соблюдение алгоритма оказания социально-психологических услуг - демонстрация навыков оказания первичной психологической	Индивидуальный контроль

психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.	поддержки лицам пожилого возраста и инвалидам	
ПК 1.4 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг	- соблюдение алгоритма доставки продуктов, лекарств - оформление документов на оплату коммунальных услуг	Индивидуальный контроль
ПК 1.5. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг	- оформление документов на получение социальных льгот - соблюдение порядка представительствования в суде защиты прав и интересов граждан пожилого возраста и инвалидов - соблюдение алгоритма оформления поступления лиц пожилого возраста и инвалидов в стационарное учреждение социального обслуживания.	Индивидуальный контроль

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	–проявление интереса к профессиональной деятельности; –понимание, аргументация и полнота объяснения сущности и социальной значимости профессии; –инициативность и активность в процессе освоения профессиональных знаний, умений и навыков; –участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических и профориентационных мероприятиях; –эффективность и качество выполнения самостоятельных работ; –изучение специальной профессиональной литературы , периодических изданий, материалов интернет ресурсов.	Индивидуальный контроль
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,	–проявление способности постановки задач и организации собственной деятельности с учетом поставленных руководителем цели;	Индивидуальный контроль

определенных руководителем.	– обоснование выбора и эффективность применения методов и способов решения профессиональных задач; – выполнение действий во время практических занятий, учебной и производственной практики; – самооценка и взаимооценка качества поставленных задач; – соблюдение правил техники безопасности.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– анализа ситуации и способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; – адекватность оценки производственной ситуации в соответствии с конкретными условиями, поставленными целями и задачами.	Индивидуальный контроль
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– оперативное нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – отбор из массива полученной информации необходимой, для решения конкретных производственных задач; – оперативность поиска информации и корректировка действий в нестандартной производственной ситуации.	Индивидуальный контроль
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– владение различными способами и источниками самостоятельного поиска информации; – обработка и преобразование различных видов информации; – эффективное использование ИКТ в соответствии с конкретной производственной ситуацией и поставленными задачами.	Индивидуальный контроль
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; – владение коммуникативными навыками общения в ходе обучения и прохождения практики с коллегами, руководством, наставниками, покупателями; – эффективное направление знаний,	Индивидуальный контроль

	умений, возможностей на достижение поставленных перед командой целей; – устанавливать ровные деловые отношения со всеми членами команды; – аргументировано представлять свое мнение с соблюдением этических норм и субординации; – владение коммуникативными техниками бесконфликтного общения с покупателями с учетом их особенностями и темпераментом; – соблюдение принципов профессиональной этики; – адекватное восприятие информации.	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	– моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; – применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; – участие в мероприятиях военно-патриотической и военно-спортивной направленности.	Индивидуальный контроль

Для оценки результативности практической деятельности используются следующие методы:

- наблюдение за деятельностью студентов в процессе практики;
- анализ качества выполненных видов работ практикантов;
- анализ отчетной документации студентов по практике;
- беседы с сотрудниками образовательных учреждений (организаций), со студентами.

Отчетная документация студента:

- дневник по практике;
- портфолио;
- отчет о выполнении программы практики;
- аттестационный лист;
- отзыв о деятельности студента на практике;
- графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

Сдача отчетной документации студентами должна производиться в течение последней недели практики.

В журнале по практике в сводную ведомость выставляются оценки:

- за ведение дневника («зачтено»/ «не зачтено»)
- за отчет по практике («5», «4», «3», «2»)
- за оформление портфолио («зачтено»/ «не зачтено»)

- оценка из отзыва о деятельности студентам на практике («5», «4», «3», «2»).

Итогом практики является дифференцированная оценка, которая выставляется по результатам выполнения программы практики, при наличии аттестационного листа и отзыва о деятельности студента на практике.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.