

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Национальный открытый институт г.Санкт-Петербург»

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 1**

**Для специальности СПО  
39.02.02 «Организация сурдокоммуникации»**

**ПМ.01 «Сурдоперевод словесной речи глухому и обратный перевод»**

Санкт-Петербург  
2015

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **39.02.02 «Организация сурдокоммуникации»**, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования НОИР и программы профессионального модуля **ПМ.01 «Сурдоперевод словесной речи глухому и обратный перевод»**.

Рабочая программа производственной практики одобрена на заседании кафедры протокол № 13 от «б» июля 2015 г.

Заведующий кафедрой к.пс.н.  (Сапожников А.С.)

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института (протокол № 30/1 от 20 июля 2015г.)

Председатель методической  
комиссии по качеству института

  
(подпись)

Русу Ю.И.  
(ФИО)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Программа производственной практики является частью ППССЗ среднего профессионального образования 39.02.02 «Организация сурдокоммуникации», утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 507.

Производственная практика входит в профессиональный модуль 1 «Сурдоперевод словесной речи глухому и обратный перевод» и является стажировкой студента в должности сурдопереводчика.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики**

**Цель** производственной практики: приобретение навыка прямого и обратного сурдоперевода.

**Задачи:**

1. Приобрести навык грамотного использования языка для прямого и обратного перевода.
2. Сформировать навыки прямого и обратного перевода калькирующего и на основе РЖЯ.
3. Соблюдение профессиональной этики.
4. Формирование профессионального мировоззрения.

**В результате прохождения производственной практики** обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**иметь практический опыт:**

- прямого и обратного перевода со словесного языка и РЖЯ;

**уметь:**

- использовать специфические средства общения глухих для реализации прав незлышащих граждан;
- урегулировать и разрешать конфликтные ситуации;
- вести профессиональную документацию;

**знать:**

- роль и место жестовой и дактильной речи в системе коммуникативных средств лиц с нарушением слуха;
- правила жестового перевода, жестовую лексику и пути ее наполнения;
- основные составляющие русского языка;
- нормы литературного произношения;
- основы общей и специальной психологии;
- документационное обеспечение управления коммуникационной деятельностью;
- функции и структуру Всероссийского общества глухих;
- нормативные правовые документы, связанные с коммуникационным обеспечением социальной защиты инвалидов;
- права и обязанности работников, обеспечивающих социальное обслуживание глухих (слабослышащих).

**Количество часов на производственную практику:** 2 недели – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций (см. табл.1).

Таблица 1.

### Результаты учебной практики

Код	Формируемая компетенция
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК-10	Знать основы Конституции Российской Федерации, Конвенцию Организации Объединенных Наций о правах инвалидов и другие международные акты, направленные на обеспечение прав инвалидов и участие их в жизни общества.
ПК-1.1	Владеть прямым и обратным переводом (калькирующим и на основе РЖЯ).
ПК-1.2	Владеть основами современного русского языка как средством коммуникации.
ПК-1.3	Урегулировать и разрешать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.
ПК-1.4	Организовывать коммуникацию лиц с нарушениями слуха с общественными организациями и органами, осуществляющими социальную защиту инвалидов.
ПК-1.5	Обеспечивать лицам с нарушением слуха взаимодействие с органами Всероссийского общества глухих.
ПК-1.6	Организовывать консультативную помощь лицам с нарушением слуха.
ПК-1.7	Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности.
ПК-1.8	Обеспечивать подачу информации в доступной форме с использованием различных технологий с учетом состояния слуха и речи индивида.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план (см.табл.2)

Таблица 2.

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./нед.)
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10; ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-1.8.	ПМ 1 «Сурдоперевод словесной речи глухому и обратный перевод»	72/2

### 3.2 Содержание производственной практики (см.табл.3).

Таблица 3.

#### Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>ПМ.01</b> «Сурдоперевод словесной речи глухому и обратный перевод»</p>	<p>Знакомство: - с рабочим местом сурдопереводчика, - с технологическим оборудованием, применяемым в деятельности сурдопереводчика. Анализ деятельности сурдопереводчика базы практики Изучение специализации учреждения, отделов, где требуется работа сурдопереводчика. Стажировка в должности сурдопереводчика: - сурдоперевод глухим и слабослышащим на учебном занятии; - сурдоперевод глухим и слабослышащим во внеучебной деятельности; - сурдоперевод глухим и слабослышащим при общении со сверстниками; - сурдоперевод глухим и слабослышащим при общении со взрослыми; - обратный перевод с РЖЯ на учебном занятии; - обратный перевод с РЖЯ во внеучебной деятельности; - обратный перевод с РЖЯ при общении со сверстниками;</p>	<p><b>МДК 01.01</b> Теория и практика сурдоперевода. Тема 1.1. Средства коммуникации глухих и слабослышащих. Тема 1.2. Дактильная речь как форма вербальной коммуникации. Тема 1.3. Жестовая речь как средство невербальной коммуникации. Тема 1.4. Альтернативные подходы к использованию жестовой речи в современной зарубежной и отечественной сурдопедагогике. Тема 2.5. Усвоение дактильной речи. Тема 2.6. Лексика и грамматика жестового языка. Тема 2.7. Практический курс русского жестового языка. Тема 3.8. Теория и практика перевода. Тема 3.9. Практикум переводческой деятельности. Тема 3.10. Иностранные жестовые языки и система международного общения глухих. Тема 3.11. Профессиональная этика переводчика жестового языка</p>	<p>72 (2)</p>

	<p>- обратный перевод с РЖЯ общении со взрослыми.</p>		
	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовых актов деятельности учреждения;</li> <li>- требований к квалификации и оплате труда сурдопереводчика;</li> <li>- состава и деятельности аттестационной комиссии.</li> </ul> <p>Соблюдение правовых норм в процессе стажировки в должности сурдопереводчика.</p>	<p><b>МДК-01.02</b> Организационно-правовое обеспечение деятельности сурдопереводчика</p> <p>Тема 1.1. Право и правовое обеспечение профессиональной деятельности.</p> <p>Тема 1.2. Источники права</p> <p>Тема 2.1. Основы права социального обеспечения.</p> <p>Тема 2.2. Источники права социального обеспечения.</p> <p>Тема 2.3. Особенности правовых отношений в сфере социального обеспечения.</p> <p>Тема 2.4. Субъекты правовых отношений в сфере социального обеспечения.</p> <p>Тема 2.5. Защита прав граждан в сфере социального обеспечения.</p> <p>Тема 3.1. Предпринимательская деятельность в сфере социального обслуживания.</p> <p>Тема 3.2. Особенности договорных отношений в сфере социального обслуживания.</p> <p>Тема 4.1. Источники трудового права.</p> <p>Тема 4.2. Особенности правоотношений в сфере трудового права.</p> <p>Тема 4.3. Трудовой договор.</p> <p>Тема 4.4. Права и обязанности сторон трудового договора.</p> <p>Тема 4.5. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность.</p> <p>Тема 4.6. Материальная ответственность.</p>	
	<p>Составление текста, используя нормы русского литературного и жестового языка.</p>	<p><b>МДК 01.03</b> Основы психолингвистики</p>	



	<p>Адекватное сочетание вербальных и невербальных средств общения.</p> <p>Выбор языковых средств в процессе перевода, адекватных уровню языкового развития коммуниканта.</p>	<p>Тема 1. Психолингвистика как наука. История развития психолингвистики.</p> <p>Тема 2. Речь как высшая психическая функция.</p> <p>Тема 3. Речевая деятельность.</p> <p>Тема 4. Психологическая структура языковой системы.</p> <p>Тема 5. Функции и формы речи.</p> <p>Тема 6. Процесс порождения и восприятия речевого высказывания.</p> <p>Тема 7. Методы исследования в психолингвистике.</p>	
--	--	---	--

#### **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Практика обеспечивается следующей документацией:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования НОИР;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

##### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Материально-техническое обеспечение практики соответствует нормам, предъявляемым ФГОС СПО по специальности 39.02.02 «Организация сурдокоммуникации».

##### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

Информационное обеспечение содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Багрова, И. Г. Сурдопедагогика: учебник для студентов высших педагогических учебных заведений / И. Г. Багрова, Т. Г. Богданова, Е. А. Большакова и др. ред. Речицкая Е. Г. – М.: ВЛАДОС, 2010. – 655 с.

2. Белянин, В.П. Психолингвистика: учебник / В.П. Белянин. – М.: ФЛИНТА; МПСИ, 2013. – 416 с.

3. Головчиц, Л. А. Дошкольная сурдопедагогика: воспитание и обучение дошкольников с нарушением слуха: учебное пособие / Л. А. Головчиц. – М.: ВЛАДОС-ПРЕСС; КДУ, 2013. – 320 с.

4. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. Режим доступа <http://znanium.com>.

5. Речицкая, Е. Г. Педагогические технологии воспитательной работы в специальных (коррекционных) школах I и II вида: в 2 ч. Ч. 2: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Сурдопедагогика" / Е. Г. Речицкая, Т. Г. Богданова, Е. А. Горбунова и др. ред. Е.Г. Речицкая. – М.: ВЛАДОС, 2013. – 389 с.

6. Речицкая, Е. Г. Педагогические технологии воспитательной работы в специальных (коррекционных) школах I и II вида: в 2 ч. Ч. 1: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Сурдопедагогика" / Е. Г. Речицкая, Т. Г. Богданова, Е. А. Горбунова и др. ред. Е.Г Речицкая. – М.: ВЛАДОС, 2013. – 285 с.

7. Сидоров, В. Е. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Е. Сидоров - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с. Режим доступа <http://znanium.com> - ISBN 978-5-369-01474-5.

8. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: [Электронный ресурс]: учебник / А. И. Тыщенко. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. Режим доступа <http://znanium.com> - ISBN 978-5-369-01427-1.

9. Уланович, О.И. Психолингвистика: учебное пособие / О.И. Уланович. – Минск: Издательство Гревцова, 2010. – 240 с.

Дополнительная литература:

1. Алексеев, С. С. Гражданское право: учебник / С. С. Алексеев, Б. М. Гонгало, Д. В. Мурзин и др. – Москва: Проспект, 2012. – 536 с.
2. Андриченко, Л. В. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник / Л. В. Андриченко и др.; под ред. В. А. Виноградова. - Москва.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 551 с. Режим доступа <http://znanium.com> - ISBN 978-5-238-01882-9.
3. Бриллиантова, Н. А. Трудовое право: учебник / Н. А. Бриллиантова, О. Н. Волкова, Н. Г. Гладков и др. ред. Смирнов О. В., Снигирева И. О. – М. : Проспект., 2013. – 624 с.
4. Ванин, В. В. Предпринимательское право: учебник / В. В. Ванин, В. В. Галов, С. А. Зинченко и др. ред. Зинченко С. А., Колесник Г. И. – Москва: Дашков и К ; Академцентр, 2013. – 464 с. – ISBN 978-5-394- 01881-7.
5. Волкова, К. А. Методика обучения глухих детей произношению: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Сурдопедагогика", "Специальная дошкольная педагогика и психология" / К. А. Волкова, В. Л. Казанская, О. А. Денисова. – М.: ВЛАДОС, 2008. – 224 с.
6. Гейхман, В. Л. Трудовое право : учебник / Гейхман, В. Л., Дмитриева И. К. – Москва : Юрайт ; ИД Юрайт., 2012. – 520 с.
7. Гируцкий, А.А. Нейролингвистика: пособие для студентов вузов / А.А. Гируцкий, И.А. Гируцкий. – Минск: ТетраСистемс, 2010. – 192 с.
8. Гонеев, А. Д. Основы коррекционной педагогики: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Д. Гонеев, Н. И. Лифинцева, Н. В. Ялпаева; ред. В.А. Слостенин. – М.: Академия, 2011. – 272 с.
9. Горелов, И.Н. Невербальные компоненты коммуникации / И.Н. Горелов, В.Н. Ярцева (ред.) - М.: ЛИБРОКОМ, 2009. – С. 112.
10. Гулин, Е. В. Права человека [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гулин - Москва: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 175 с. Режим доступа <http://znanium.com> - ISBN 978-5-369-01100-3.
11. Женетль С. З. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник / Женетль С.З., Никифоров А. В. - Москва: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 442 с. Режим доступа <http://znanium.com> - ISBN 978-5-369-01273-4.
12. Зайцева, Г. Л. Жестовая речь. Дактилология: учебник для студентов высших учебных заведений / Г. Л. Зайцева. – М.: ВЛАДОС, 2004. – 192 с.
13. Конституция РФ: Официальный текст с историко-правовым комментарием / авт. коммент. Б.А. - Москва: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. Режим доступа <http://znanium.com> ISBN 978-5-91768-579-3.
14. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об Административных правонарушениях (постатейный) с постатейными материалами / сост. А. Б. Борисов. – Москва: Книжный мир, 2011. – 880 с.
15. Леонтьев, А.А. Основы психолингвистики / А.А. Леонтьев. – М.: Смысл; СПб.: Лань, 2003. – С.287.
16. Лисина, М.И. Формирование личности ребенка в общении / М.И. Лисина. - СПб.: Питер, 2009. – 320 с.
17. Настин, И.В. Психолингвистика / И.В. Настин. – М.: МПСИ, 2007. – С. 180.
18. Седов, К.Ф. Нейропсихолингвистика / К.Ф. Седов. – М.: Лабиринт, 2007. – 274 с.
19. Сербиновская, Н.В. Психолингвистика. Исследование и психологическая коррекция письменной речи: учебное пособие / Н.В. Сербиновская. – Ростов-на-Дону: ЮФУ; ЮРГУЭС, 2011. – 107 с.
20. Слобин Д. Психолингвистика / Д. Слобину Дж.Грин; пер. с англ. Е.И. Негневицкая. – М.: ЛИБРОКОМ, 2009. – 352 с.

21. Пилипенко, А.В. Коррекционная педагогика с основами специальной психологии: учебное пособие / А.В. Пилипенко – Владивосток: Мор. гос. ун-т им. адм. Г.И. Невельского, 2008. – 45 с.

22. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: учебник / Н.Д. Эриашвили и др. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 719 с. Режим доступа <http://znanium.com>. - 978-5-238-01908-6.

#### Нормативные правовые акты:

1 Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. // РГ. 1993. 25 декабря.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 21 октября 1994 г. // СЗ РФ. 1994. N 32. Ст. 3301.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 22 декабря 1995 г. // СЗ РФ. 1996. N 5. Ст. 410.

4 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г., N 138-ФЗ // СЗ РФ. 2002. N 46. Ст. 4532.

5 О государственной социальной помощи. Федеральный закон от 17 июля 1999 г., N 178-ФЗ // СЗ РФ. 1999. N 29. Ст. 3699.

6 Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации. Федеральный закон от 28 декабря 2013 N 442-ФЗ // СЗ РФ. 2013. N 52 (часть 1) Ст. 7007.

7 О некоммерческих организациях. Федеральный закон от 12 января 1996г., N 7-ФЗ // СЗ РФ. 1996. N 3. Ст. 145.

8 О ратификации Конвенции о правах инвалидов. Федеральный закон от 3 мая 2012 г., N 46-ФЗ. // СЗ РФ. 2012. N 19. Ст. 2280.

9 О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ. // СЗ РФ. 1995. N 48. Ст. 4563.

10 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г., N 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. N 1 (часть 1). Ст. 3.

11 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г., N 174-ФЗ // СЗ РФ. 2001. N 52 (часть 1). Ст. 4921.

12 О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу). Постановление Правительства РФ от 25 сентября 2007 г., N 608 // СЗ РФ. 2007. N 40. Ст. 4798.

13 Положение о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2012 г., №1240 // СЗ РФ. 2012. N 50 (часть 4). Ст. 7058.

#### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Вопросы психолингвистики. Режим доступа: <http://www.iling-ran.ru/beta/publications/journals/vpl>.

2. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

3. Лаборатория лингвистики жестового языка. Режим допуска: <http://signlang.ru/dict/>.

4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Президент РФ. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>

6. Психолингвистика. Режим доступа: [http://skola.ogreland.lv/rusjaz/psihol/\\_private/006.htm](http://skola.ogreland.lv/rusjaz/psihol/_private/006.htm).

7. Психологический портал. Режим доступа: <http://www.philology.ru>.

8. Ресурсы Института научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН РАН): URL: <http://elibrary.ru/>

9. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>.
10. Сайт по русской филологии. Режим доступа: <http://www.rusword.com.ua>.
11. Словарь жестов. Режим допуска: <http://jestov.net/dictionary/>.
12. Университетская информационная система Россия: URL: <http://www.cir.ru/index.jsp/>
13. Электронная библиотека. Режим доступа: [psyberia.ru/work/lingva](http://psyberia.ru/work/lingva).
14. Энциклопедии, словари, справочники, каталоги. Портал ВСОБУЧ — все об образовании. Режим доступа: [http://www.edu\\_all.ru](http://www.edu_all.ru).

## **5. Требования к руководителю практики**

Руководитель практики:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.
  - организует и руководит работой по созданию программ производственной практики студентов по специальности 39.02.02 «Организация сурдокоммуникации»;
  - составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
  - осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
  - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель руководитель практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
  - предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
  - участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
  - обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

### **5.1. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Оформление письменного отчета: титульный лист; практическая часть. Практическая часть должна содержать перечень выполненных работ с самоанализом деятельности, отзыв руководителя (наставника) практики от предприятия о стажерской деятельности студента на практике. Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютерной программы Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций студента.

Результаты овладения формируемыми компетенциями представлены в таблице 4.

Таблица 4.

Результаты овладения компетенциями

Формируемые 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.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.	зачёт
ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.	
ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных	

	источников информации, включая электронные.
ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оперативность, точность и широта осуществления операций с использованием общего и специального программного обеспечения
ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.
ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.
ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности
ОК-10. Знать основы Конституции Российской Федерации, Конвенцию Организации Объединенных Наций о правах инвалидов и другие международные акты, направленные на обеспечение прав инвалидов и участие их в жизни общества.	Демонстрация знаний организационно-правовых основ деятельности сурдопереводчика, организации и функционировании социальной сферы.
Освоенные профессиональные компетенции	
ПК.1.1. Владеть прямым и обратным переводом (калькирующим и на основе РЖЯ).	<b>Уметь:</b> использовать специфические средства общения глухих для реализации прав незлышащих граждан. <b>Знать:</b> правила жестового перевода, жестовую лексику и пути ее наполнения. <b>Иметь практический опыт:</b> прямого и обратного перевода со словесного языка и РЖЯ.
ПК.1.2. Владеть основами современного русского языка как средством коммуникации.	<b>Уметь:</b> интерпретировать языковые факты и явления, раскрывающие психолингвистическую природу языкового поведения человека.

	<b>Знать:</b> основные составляющие русского языка, нормы литературного произношения.
ПК.1.3. Урегулировать и разрешать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.	<b>Уметь:</b> урегулировать и разрешать конфликтные ситуации. <b>Знать:</b> права и обязанности работников, обеспечивающих социальное обслуживание глухих (слабослышащих).
ПК.1.4. Организовывать коммуникацию лиц с нарушениями слуха с общественными организациями и органами, осуществляющими социальную защиту инвалидов.	<b>Уметь:</b> использовать специфические средства общения глухих для реализации прав незлышащих граждан. <b>Знать:</b> нормативные правовые документы, связанные с коммуникационным обеспечением социальной защиты инвалидов, документационное обеспечение управления коммуникационной деятельностью.
ПК.1.5. Обеспечивать лицам с нарушением слуха взаимодействие с органами Всероссийского общества глухих.	<b>Уметь:</b> использовать специфические средства общения глухих для реализации прав незлышащих граждан <b>Знать:</b> функции и структуру Всероссийского общества глухих
ПК.1.6. Организовывать консультативную помощь лицам с нарушением слуха.	<b>Уметь:</b> вести профессиональную документацию. <b>Знать:</b> основы общей и специальной психологии.
ПК.1.7. Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности.	<b>Уметь:</b> вести профессиональную документацию. <b>Знать:</b> нормативные правовые документы, связанные с коммуникационным обеспечением социальной защиты инвалидов, документационное обеспечение управления коммуникационной деятельностью.
ПК.1.8. Обеспечивать подачу информации в доступной форме с использованием различных технологий с учетом состояния слуха и речи индивида.	<b>Уметь:</b> использовать специфические средства общения глухих для реализации прав незлышащих граждан. <b>Знать:</b> роль и место жестовой и дактильной речи в системе коммуникативных средств лиц с нарушением слуха.