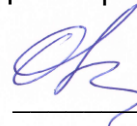


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Декан физического факультета



Овчинников О.В.

05.06.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

УП.02.01 Маркетинг оптического салона

31.02.04 Медицинская оптика

технический

оптик-оптометрист

очная

Учебный год: 2025/2026

Семестр(ы): 2

Рекомендована: Научно-методическим советом физического факультета
(Наименование рекомендующей структуры)
протокол от 04.06.2025 №6

Составители программы: Балиашвили Дмитрий Ушангевич, доцент, кафедра управления
здравоохранения, ФГБОУ ВО Воронежский государственный медицинский университет
им. Н.Н. Бурденко, кандидат медицинских наук

Цели учебной практики

Учебная практика «Маркетинг оптического салона» проводится в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Оказание услуг по коммуникационно-маркетинговой деятельности при подборе и реализации средств коррекции зрения. Целями учебной практики являются получение и закрепление первичных знаний при решении различных вопросов клинической офтальмологии.

Задачи учебной практики

Задачами учебной практики «Маркетинг оптического салона» являются

- ознакомление с правилами приема и хранения документации оптического салона финансовой направленности, учетных документов;
- изучение номенклатуры оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним, цены, количества с номенклатурной ведомостью;
- изучение алгоритма документального оформления купли-продажи очков и компоновки очков.

Время проведения учебной практики

1 курс, 2 семестр.

Содержание учебной практики «Маркетинг оптического салона»

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 1 неделя 36 часов.

Разделы (этапы) практики.

1. Подготовительный этап. Первая установочная конференция по учебной практике «Маркетинг оптического салона». Определение целей и задач практики. Формулировка темы практики. Ознакомление с режимом работы в период практики и формами текущей и итоговой отчетности. Определение параметров оценки практики.
 2. Обучающий этап.
 3. Заключительный этап. Подведение итогов практики.

Формируемые (сформированные) компетенции

| ПМ.00 | Вид профессиональной деятельности (ВПД) (Название ПМ) | Компетенции |
|-------|--|---|
| ПМ.02 | Оказание услуг по коммуникационно-маркетинговой деятельности при подборе и реализации средств коррекции зрения | ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 2.8 |

Содержание учебной практики

| Учебная практика | | | | | | | |
|------------------|--|--|-------------|---|--|------------------|---|
| код ПК | Наименование ПК | Виды работ, обеспечивающих формирование ПК | Объем часов | Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики | | Уровень освоения | Показатели освоения ПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| ПК 2.1 | Проводить предпродажную подготовку оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним. | 1. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя. 2. Упаковка очков. | 12 | концентрированно | кабинет маркетинга оптического салона: г. Воронеж, ул. Героев Сибириков, 65а, офис 19 | 2 | - достоверность предоставляемой информации по вопросам режима зрения; - доступное разъяснение вопросов режима зрения для населения; |
| ПК 2.2 | Осуществлять комплекс маркетинговых и консультационных услуг при реализации средств коррекции зрения, в том числе при индивидуальном заказе. | 1. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков. 2. Компоновка заказа на очки. 3. Сверка данных бланка-заказа с маркировкой на оправе и на пакете линз. 4. Передача заказа на очки для изготовления. 5. Расчет стоимости заказа очков. 6. Проверка подлинности денежных купюр. 7. Проведение операции наличного и безналичного расчета с покупателем. | | | | 2 | - соответствие предоставляемой информации пациенту современному уровню технических и технологических возможностей коррекции зрения; - грамотное разъяснение пациенту наиболее эффективных вариантов коррекции зрения |

| | | | | | | |
|-----------|---|--|----|--|---|---------------------------------|
| ПК 2.3 | Оказывать помощь офтальмологу при исследовании зрительных функций и подборе средств коррекции зрения, в числе с помощью современной офтальмодиагностической аппаратуры. | 1. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя. 2. Упаковка очков. | | | 2 | |
| ПК 2.4 | Регулировать и разрешать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности. | 1. Ознакомление покупателя с инструкцией о правилах ухода за средствами коррекции зрения и условиями гарантии и передача средств коррекции зрения покупателю. 2. Объяснение покупателю цели обработки персональных данных и способов их защиты. 3. Прием и обработка анкет с персональными данными покупателя. 4. Обмен оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним покупателю. | 12 | | 2 | - достоверность предоставляемой |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|----|--|--|---|--|
| | | | | | | | информации по вопросам режима зрения; |
| ПК 2.5 | Организовывать и оценивать эффективность работы организаций по продаже и изготовлению средств коррекции зрения, составлять бизнес-план, использовать знания основ логистики. | 1. Прием и хранение первичных учетных документов (накладных на оптические средства коррекции зрения и аксессуаров к ним). 2. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним на склад. 3. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним от покупателя. | | | | 2 | - доступное разъяснение вопросов режима зрения для населения; - соответствие предоставляемой информации пациенту современному уровню технических и технологических возможностей коррекции зрения; - грамотное разъяснение пациенту наиболее эффективных вариантов коррекции зрения |
| ПК 2.6 | Обеспечивать выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при реализации средств коррекции зрения. | 1. Проверка сроков годности контактных линз и средств по уходу за контактными линзами. | | | | 2 | |
| ПК 2.7 | Оформлять необходимую документацию, в том числе товарно-денежный отчет, в электронном и письменном видах при реализации средств коррекции зрения. | 1. Оформление бланка заказа на индивидуальное изготовление очков. 2. Документальное оформление купли-продажи очков. 3. Заполнение товарно-денежных отчетов. 4. Оформление | 12 | | | 2 | - достоверность предоставляемой информации по вопросам режима зрения; - доступное разъяснение вопросов режима зрения для населения. |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|--|--|---|--|
| | | инвентаризационной ведомости. | | | | |
| ПК 2.8 | Проводить инвентаризацию оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним. | 1. Подготовка к инвентаризации оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним. | | | 2 | |
| | | 2. Сравнение номенклатуры оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним, цены, количества с номенклатурной ведомостью. 3. Вывод и сравнение суммы остатка по инвентаризационной ведомости и товарно-денежному отчету. 4. Оформление инвентаризационной ведомости. | | | 2 | |

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Дифференцированный зачет

Список учебных пособий и методических рекомендаций

Основные источники:

1. Камалова, П. М. Экономика фирмы (предприятия) : учебно-методическое пособие / П. М. Камалова, Д. Г. Валиева. – Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2021. – 64 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/193996>
2. Грибов, В.Д. Экономика организации (предприятия) / В.Д. Грибов ; Грузинов В. П. ; Кузьменко В. А. — 8-е изд., стер. — Москва : КноРус, 2015 .— 407 с. ЭБС: URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252720>.
3. Смелик, Р.Г. Экономика предприятия (организации) / Р.Г. Смелик ; Левицкая Л. А. — Омск : Омский государственный университет, 2014 .— 296 с. ЭБС: URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238085>.
4. Управление персоналом: учебник / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева] ; под ред. И.Б. Дураковой .— М.: ИНФРА-М, 2014. - 568с.
5. Леонтьев, О.В. Правовое обеспечение медицинской деятельности / О.В. Леонтьев. - СПб. : СпецЛит, 2013. - 144 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978- 5-299-00570-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253861>.
6. Психология делового общения [Электронный ресурс] / Прохорова И.Ф. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 103 с. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008330.html>.

Дополнительные источники:

1. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М., "Дело" - 1992 г.
2. Бородкин Ф. М. Коряк Н. М. Внимание: конфликт. - М., 1989 г.
3. Янчевский В. С. Трудовой договор. - Житомир, 1996 г.
4. Вернер Зигерт. Руководить без конфликтов М., "Экономика", 1990 г.
5. Корнелиус Х., Фэйр Ш. Выиграть может каждый. - М. "Стрингер", 1992 г.
6. Джини Грехем Скотт. Конфликты. Пути их преодоления. - Киев, "Внешторгиздат", 1997 г.
7. Розанова В.А. Психология управления. 1999 г.
8. Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. 1995 г.
9. Рудестам К. Групповая психотерапия. .
10. Леонов Н.И. Психология делового общения. Изд. НПО «МОДЭК», 2003 год.
11. Полянцева О.И. Психология для средних медицинских учреждений: учеб. пособие. Изд. Феникс, 2005 г.
12. Андреева Г.М. Социальная психология. М., Аспект Пресс, 2000 г.
13. Эрколе Рензи, «Маркетинг оптического магазина», М., Изд. Феникс, 2012 г.
14. Журналы «Веко»
15. Евтихов Е. Практика психологического тренинга: Учебно-методическое пособие для начинающих тренеров. Красноярск 2003 г.
16. Практическая психодиагностика. Методики и тесты. Самара. Изд. дом Бахрах-М, 2000 г.
17. Энциклопедия психологических тестов. М. ЗАО изд. Эксмо-Пресс, 2000 г.

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки РФ fcior.edu.ru.
2. Электронный каталог ЗНБ ВГУ <https://www.lib.vsu.ru/>.
3. ЭБС "Университетская библиотека on-line" <https://biblioclub.lib.vsu.ru/>

4. ЭБС "Лань" <https://e.lanbook.com/>.

5. ЭБС «Электронная библиотека технического вуза» <http://www.studentlibrary.ru/>.

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах (Приложение 5 И ВГУ 2.2.01 – 2015) и характеристиках обучающихся (Приложение 6 И ВГУ 2.2.01 – 2015).

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным критериям:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;

- владение культурой мышления;

- постановка цели и выбор путей ее достижения;

- способность к обобщению, анализу, восприятию информации.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки обучающегося:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;

- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;

- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся способен усваивать получаемую информацию, знает и применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет о проделанной работе. Ознакомлен с основными видами работ и правилами их выполнения. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики. Представляет презентацию отчета о проделанной работе в формате PowerPoint или другом.

При проведении промежуточной аттестации обучающийся демонстрирует ограниченные навыки ведения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы. Обучающийся не отвечает на дополнительные вопросы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся способен усваивать получаемую информацию, знает и применяет нормы оформления документов. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение полученной информации и навыков, сделать выводы по результатам учебной практики. Умеет составить письменный отчет, включающий анализ результатов учебной практики, в том числе с использованием специализированных программных продуктов. Представляет презентацию отчета о проделанной работе в формате PowerPoint или другом.

При проведении промежуточной аттестации обучающийся демонстрирует достаточные навыки ведения диалога, аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок. Отвечает на дополнительные вопросы.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды

работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет, включающий подробный анализ результатов учебной практики, в том числе с использованием специализированных программных продуктов. Представляет подробную презентацию отчета о проделанной работе в формате PowerPoint или другом.

Обучающийся свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики. Свободно и аргументированно отвечает на все дополнительные вопросы.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Умения | Знания |
|---|---|--|
| <p>ПК 2.1 Проводить предпродажную подготовку оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним по номенклатуре в накладной; - собирать и хранить сопровождающие документы на оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним; - определять недостатки оправ, линз, солнцезащитных очков визуально и с помощью оптических приборов; - пользоваться специальными моющими и чистящими средствами для пластмассовых и стеклянных линз; - размещать оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним на витринах в соответствии с принципами мерчандайзинга; - распаковывать оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним и размещать упаковку для хранения. | <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним; - требования стандартов в области торговли оптическими средствами коррекции зрения; - нормативные документы, регламентирующие продажу отдельных видов товара; - принципы работы оптических приборов и инструментов (диоптриметр, оптическая линейка, тестовые приборы); - основы мерчандайзинга. |
| <p>ПК 2.2 Оказывать консультативную помощь пациенту при подборе и реализации средств коррекции зрения с точки зрения технических, технологических и</p> | <ul style="list-style-type: none"> - психологически настраиваться на работу с покупателями; - задавать вопросы для выявления потребностей покупателей; - устанавливать и | <ul style="list-style-type: none"> - психологию общения; - основные торговые марки производителей медицинской оптики; - классификация линз; - классификация оправ; - способы проверки линз на |

| | | |
|--|---|---|
| <p>медицинских аспектов.</p> | <p>поддерживать комфортный для покупателя контакт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассказывать об оптических средствах коррекции зрения, их свойствах и о выгодах для покупателя; - предлагать покупателю оптимальный вариант конструкции оправ и видов линз на основании данных рецепта; - проверять на диоптриметре предыдущие очки, привычные покупателю. | <p>оптических приборах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркировка оправ; - процесс изготовления очков; - измерительный инструмент, приборы и приспособления, применяемые при контроле соответствия очков прописи рецепта и требованиям стандартов на очки конструкции; - виды рецептов на очки и мягкие контактные линзы; - направление развития рынка медицинской оптики (мода, технологии); - правила ухода за средствами коррекции зрения. |
| <p>ПК 2.3 Осуществлять комплекс маркетинговых и консультационных услуг при реализации средств коррекции зрения, в том числе при индивидуальном заказе.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться основными оптическими приборами (диоптриметр, линейка оптическая); - определять оптимальный вид линз по данным рецепта; - определять оптимальный цвет оправы в соответствии с теорией цветотипов; - определять оптимальную форму оправы в соответствии с формой и профилем лица покупателя; - измерять антропологические параметры лица покупателя (пантоскопический угол, вертексное расстояние, высота переносицы, ширина переносицы); - размечать оправы под различные виды линз; - рассчитывать технологическую возможность установки в оправу линз заданного диаметра; - выправлять оправу; - контролировать соответствие диаметра линз подобранной оправе. | <ul style="list-style-type: none"> - виды аметропий и рецепты для каждого вида аметропий; - классификация очковых линз и их функциональное назначение; - свойства очковых линз и покрытий; - ограничения при вставке линз в оправу; - процесс изготовления очков; - виды аберраций очковых линз; - методы контроля соответствия диаметра линз параметрам оправы; - принципы работы диоптриметра; - основы психологии общения; - основы психологии восприятия цвета; - введение в теорию цвета; - физиогномику (форма лица); - транспозицию астигматических линз. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ПК 2.4 Регулировать и разрешать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать конструктивные отношения с покупателем; - разрешать конфликтные ситуации с покупателем; - разъяснять покупателю положения правил продажи отдельных видов товар. | <ul style="list-style-type: none"> - основы конфликтологии; - методы работы с возражениями покупателей; - основы психологии общения; - основные причины неудовлетворенности покупателя очками. |
| <p>ПК 2.5 Организовывать и оценивать эффективность работы организаций по продаже и изготовлению средств коррекции зрения, составлять бизнес-план, использовать знания основ логистики</p> | <p>рассказывать об оптических средствах коррекции зрения, их свойствах и о выгодах для покупателя.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - направление развития рынка медицинской оптики (мода, технологии); - основные торговые марки производителей медицинской оптики; - требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. |
| <p>ПК 2.6 Обеспечивать выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при реализации средств коррекции зрения</p> | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать учет, дезинфекцию и контроль сроков годности пробных мягких контактных линз многоцветного использования и диагностических контактных линз; - оформлять направление пациентов на консультацию к врачу-офтальмологу и (или) врачу-специалисту; - направлять экстренное извещение о регистрации случая инфекционной (паразитарной) болезни в территориальный орган Роспотребнадзора, уполномоченный; - осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор. | <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о торговой деятельности; - государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, профилактические и противоэпидемические мероприятия при выявлении инфекционного заболевания; - порядки оказания медицинской помощи, клинические рекомендации, стандарты медицинской помощи по профилю "офтальмология"; - правила оформления документации для направления пациента на консультацию к врачу-офтальмологу и (или) врачу-специалисту; - правила обработки и дезинфекции мягких контактных линз; - средства для хранения, дезинфекции, очистки и промывания контактных линз; - требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. |
| <p>ПК 2.7 Оформлять необходимую документацию, в том числе товарно-денежный отчет, в электронном и письменном видах при реализации средств коррекции зрения</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ежедневно выводить сумму остатка оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним на конец дня; - составлять акты на списание оптических средств коррекции зрения и | <ul style="list-style-type: none"> - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила учета товарно-материальных ценностей; - внутренние организационно-распорядительные документы |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>аксессуаров к ним и услуги по изготовлению очков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютерными программами для учета оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним в торговой точке; - формировать отчет на основании первичных учетных документов; - пользоваться программным обеспечением для оформления заказа покупателю; - пользоваться прибором для определения подлинности денежных купюр; - пользоваться терминалами и кассовыми аппаратами; - проверять качество изготовления индивидуальных очков; - пользоваться компьютерными программами для ведения учета оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним в торговом зале; - оформлять накладные на возврат оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним, акты возврата денежных средств. | <p>экономического субъекта, регламентирующие правила оформления накладных на оптические средства коррекции зрения и аксессуаров к ним и услуги по изготовлению очков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы информатики и вычислительной техники; - основы законодательства Российской Федерации о торговой деятельности; - признаки подлинности денежных купюр; - правила проведения наличных и безналичных расчетов с покупателями; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие способы защиты персональных данных. |
| <p>ПК 2.8 Проводить инвентаризацию оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним</p> | <ul style="list-style-type: none"> - размещать оптические средства коррекции зрения и аксессуаров к ним по номенклатуре в порядке, удобном для проведения инвентаризации; - определять отнесение сумм к расходу или приходу в случае неполного авансового платежа за заказ очков; - заполнять инвентаризационную ведомость; - пользоваться современными приборами для считывания штрих | <ul style="list-style-type: none"> - номенклатурное обозначение каждой единицы оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила проведения инвентаризации; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие понятие материальной ответственности; - правила оформления заказа на очки. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>кодов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать товарно-денежный отчет. | |
| <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> | <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. |
| <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и | <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов |

| | | |
|--|--|---|
| | профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. |
|--|--|---|

Порядок представления отчетности по практике

В конце практики обучающийся обязан предоставить следующие документы на проверку руководителю от кафедры:

- аттестационный лист (Приложение 5 И ВГУ 2.2.01 - 2015);
- характеристику (Приложение 6 И ВГУ 2.2.01 - 2015);
- дневник практики (Приложение 7 И ВГУ 2.2.01 - 2015);
- отчет по практике (Приложение 8 И ВГУ 2.2.01 - 2015)

Объем отчета 5-10 страниц формата А4, включая иллюстрации. Руководитель составляет отзыв с оценкой работы обучающегося. Обучающийся готовит доклад с презентацией о проделанной работе продолжительностью 5 мин на заседании кафедры. Каждому обучающемуся задаются вопросы сотрудниками кафедры и представителями базы практики по всем разделам практики.