

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения  
дифференцированного зачета по учебной практике  
образовательной программы подготовки специалистов среднего звена  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

---

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./  
Ф.И.О.

Мурманск  
2022

## 1. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе учебной практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:** реализация прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**уметь:**

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

## 2. Цели и задачи учебной практики

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

<i>Код</i>
------------

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), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Показатели оценки результата
<b>ПМ1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.6.	Оперативность и полнота консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Соответствие процесса консультирования требованиям этических норм и правилам делового общения

### **3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Итогом** практики является предоставление аттестационного листа, характеристики, дневника, отчета по производственной практике, а также защита отчета.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты заочной формы обучения самостоятельно в индивидуальном порядке реализуют все виды практики, кроме преддипломной.

Программу практики, бланк титульного листа отчета, аттестационный лист по практике студенты могут скачать на сайте МАГУ.

На протяжении всего периода прохождения практики студент оформляет отчёт о её прохождении. По окончании практики отчёт проверяется руководителем практики и вместе с аттестационным листом, в течение одной недели со дня окончания практики, сдаётся в колледж. Без подписи руководителя практики в дневнике, аттестационном листе отчёт считается недействительным.

По результатам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

После окончания практики производится защита студентом своего отчёта по практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности

представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Отчёт о прохождении практики в обязательном порядке включает следующие структурные элементы:

- титульный лист, представлен в приложении А;
- аттестационный лист, представлен на сайте для каждой специальности и вида практики свой;
- характеристика, представлена в приложении Б;
- содержание;
- введение;
- описание практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- индивидуальное задание для прохождения практики представлено в приложении В;
- дневник практики, представлен в приложении Г;
- приложения.

##### **4.1 Содержание**

В содержании указываются наименования структурных элементов и разделов отчёта с указанием номеров страниц.

##### **4.2 Введение**

Во введении указываются цели и задачи практики, описывается базовое предприятие (организация): его полное название, юридический и почтовый ад-

реса, история, правовая форма, основные направления деятельности, место и роль предприятия (организации) в производственно – хозяйственной инфраструктуре страны и региона, организационно – штатная структура.

### **4.3 Описание практики**

В этом разделе последовательно раскрываются основные вопросы программы практики, при этом необходимо:

- описать специфику предприятия (организации) и его организационные, правовые, финансовые, производственные особенности;
- рассмотреть сложившуюся на предприятии управленческую и производственную практику;
- провести конкретные расчёты, примеры, разработки в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- указать краткие сведения о функциональных обязанностях должностной единицы, которые были предметом изучения или освоения в период практики;
- охарактеризовать степень выполнения запланированных вопросов;
- описать опыт личного ознакомления студента с исполнением различных функциональных обязанностей;
- привести краткое описание работ, выполненных студентом.

При необходимости данный раздел может быть разделён на подразделы, соответствующие основным вопросам программы практики.

### **4.4 Заключение**

В заключении необходимо сделать краткое обобщение результатов практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, описать выполненные студентом в ходе практики производственные задания, изложить самостоятельно сделанные выводы и рекомендации по основным вопросам индивидуального задания.

#### **4.5 Список использованных источников**

В данном разделе приводится перечень источников, из которых студент брал сведения в ходе практики и при составлении отчёта по практике. Ссылки оформляются согласно «Правилам оформления текстовых работ», выложенных на сайте.

#### **4.6. Индивидуальное задание для прохождения практики**

Задание составляется в трёхдневный срок со дня начала практики и подписывается у руководителя практикой.

#### **4.7. Дневник практики**

Дневник практики заполняется ежедневно в конце рабочего дня и оформляется в виде таблицы. В дневнике записываются: содержание выполненных работ, участие в мероприятиях организации, темы самостоятельных занятий.

Записи в дневнике должны быть краткими и конкретными. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от организации и заверяется его подписью.

#### **4.8 Приложения**

В приложениях приводятся образы документов, с которыми студент работал в ходе практики, сводные аналитические таблицы, графики, чертежи и т. п.

### **5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Отчет оформляется в соответствии с Требованиями к оформлению текстовых работ (рефератов, курсовых, дипломных, отчетов и др.) размещенных на сайте МАГУ.

Отчёт, о прохождении практики, сдаётся в колледж в готовом виде: подшитым в папку-скоросшиватель; со всеми подписанными документами.

Обязательными требованиями являются:

- полностью заполненный титульный лист (за исключением оценки, подписи преподавателя и даты защиты отчёта);
- полностью заполненный аттестационный лист с подписью руководителя;
- полностью заполненная характеристика с подписью руководителя;
- наличие дневника прохождения практики с подписями руководителя практики.

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- полностью и качественно выполнил задания учебно-исследовательского характера, выданные руководителем практики;
- оформление и структуру представленного отчета, выдержал в соответствии с требованиями, предъявленными программой практики.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

- не достаточно полно и качественно выполнил задания учебно-исследовательского характера, выданные руководителем практики;
- в оформлении и структуре отчета, допустил незначительные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

- выполнил полученные задания учебно-исследовательского характера менее, чем на половину, нарушил логическую последовательность изложения материала, не использовал конкретный фактический материал;
- в оформлении и структуре отчета, допустил существенные недостатки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент:

- не выполнил заданий практики и не представил вовремя отчет и другую необходимую документацию по итогам практики.