**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

 **(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

**Оренбург, 2024**

**Рабочая программа производственной (преддипломной) практики / сост. Резепкина Н.В. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2024. - 55 с.**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № 1 от 27 августа 2024 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Резепкина Н.В./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 13 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 14 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 17 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………...... | 24 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 41 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 44 |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики.**

Целями производственной (преддипломной) практики являются: сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой государственной экзаменационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Она направлена на решение конкретных задач в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности;

2) закрепление специальных и теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения и их рациональное сочетание с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности;

3) определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста;

4) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности: правоприменительная деятельность; правоохранительная деятельность; обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Таблица 1 – Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Таблица 2 – Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| *ВД 1* | *Правоприменительная деятельность* |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование норм права. |
| ПК 1.2 | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |
| *ВД 2* | *Правоохранительная деятельность* |
| ПК 2.1. | Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права |
| ПК 2.2. | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |
| ПК 2.3 | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |
| *ВД 3* | *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* |
| ПК 3.1 | Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты |
| ПК 3.2 | Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам |
| ПК 3.3 | Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии |
| ПК 3.4 | Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения |

 Таблица 3 – Перечень навыков, знаний и умений

|  |  |
| --- | --- |
|  *ВД 1* | *Правоприменительная деятельность* |
| Владеть навыками | * осуществлять профессиональное толкование норм права;
* применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
* подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
 |
| Уметь | * анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
* характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
* сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
* оперировать юридическими понятиями и категориями;
* анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
* анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
* анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
* анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
* применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
* составлять различные виды юридических документов.
 |
| Знать | * понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
* сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
* источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
* понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
* сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
* порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
* виды трудовых договоров;
* содержание трудовой дисциплины;
* порядок разрешения трудовых споров;
* виды рабочего времени и времени отдыха;
* формы и системы оплаты труда работников;
* основы охраны труда;
* порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
* порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
* формы защиты прав граждан и юридических лиц;
* виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
* основные стадии гражданского и административного процесса;
* правила составления юридических документов.
 |
| *ВД 2* | *Правоохранительная деятельность* |
| Владеть навыками | * информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
* формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
* выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.
 |
| Уметь | * ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
* разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
* анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
* пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
* определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
* составлять уголовно-процессуальные документы;
* решать задачи по квалификации преступлений.
 |
| Знать | * действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
* основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
* основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
* признаки состава преступления;
* стадии уголовного судопроизводства;
* правовое положение участников уголовного судопроизводства;
* формы и порядок производства предварительного расследования;
* процесс доказывания и его элементы;
* основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
* особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
* производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
* особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
* меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
* правила проведения следственных действий.
 |
| *ВД 3* | *Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты* |
| Владеть навыками | * информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями), приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
* подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
* выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
* организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением информационно-коммуникационных технологий.
 |
| Уметь | * информировать граждан и юридических лиц (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
* осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
* оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
* формировать и рассматривать документы для установления пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
* осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
* формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
* пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, с применением компьютерных технологий;
* выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий.
 |
| Знать | * содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
* способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
* полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
* административные регламенты в области социального обеспечения;
* порядок формирования документов для установления пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* компьютерные программы по установлению пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,
* порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения;
* порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий и иных социальных выплат, предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения.
 |

**1.2 Формы контроля**

По преддипломной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**1.3 Количество часов на освоение программы практики**

Преддипломная практика по рассчитана на 144 часа (4 недели).

**1.4 Условия организации практики**

Преддипломная практика может быть организована в учреждениях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и каждым учреждением/организацией.

Выбор мест прохождения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или учреждение для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций в организациях.

Для успешного освоения преддипломной практики каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение практики в учреждениях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации преддипломной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Титульный лист отчета по преддипломной практике (Приложение А)

4. Задание на практику (Приложение Б)

5. Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение В)

6. Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Г)

7. Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Д)

8. Дневник (Приложение Е)

9. Содержание отчета по преддипломной практике

10. Описательная часть отчета, начиная с введения

11. Приложения

Во время преддипломной практики, обучающиеся самостоятельно выполняют работу в соответствии с программой практики и заданием, выданным руководителем дипломной работы.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |

|  |
| --- |
| Вид работ |

 | Содержание практики | Объем часов |
| **1** | Проанализировать основные направления деятельности учреждения | 1.1 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры.1.2. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.1.3. Проведение анализа действующего законодательства  | 12 |
| **2** | Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения, на базе которого проходит преддипломная практика | 2.1. Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций 2.2. Выполнение операций по приему документов2.3. Ознакомление с порядком ведения юридической документации | 18 |
| **3** | Ознакомиться со структурой и организацией работы учреждения  | 3.1. Консультирование граждан, прием и работа с документами3.2. Ознакомление с порядком ведения юридических документов | 24 |
| **4** | Ознакомиться с организацией работы и должностными инструкциями специалистов учреждения | 4.1. Осуществление юридической деятельности с использованием информационно-компьютерных технологий4.2. Рассмотрение документов4.3. Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями. | 24 |
| **5** | Анализ деятельности учреждения | 5.1 Формирование навыка работы с информационными базами данных5.2 Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия5.3 Подведение итогов работы, формирование отчета и приложений | 24 |
| **6** | Подбор материалов по теме дипломной работы  | 6.1 Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения6.2 Анализ статистических данных, анализ отчетных документов | 12 |
| **7** | Описать порядок прохождения преддипломной практики, посредством ведения дневника |  | 12 |
| **8** | Составление отчетной документации по практике |  | 16 |
| **9** | **Дифференцированный зачет** | **2** |
| **Итого:** | **144** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по преддипломной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные** **ПК, ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование норм права | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ПК 1.2 | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ПК 2.1 | Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ПК 2.2. | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ПК 2.3 | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ПК 3.1 | Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ПК 3.2 | Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ПК 3.3 | Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ПК 3.4 | Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики, контроль своевременности сдачи отчета по практике, дифференцированный зачет по преддипломной практике |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Нормативно-правовая документация:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ **[**Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года). - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
6. Методические рекомендации по порядку исполнения требований исполнительных документов о взыскании алиментов (утв. ФССП России 19.06.2012 № 01-16) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
7. Налоговый кодекс Российской Федерации 31.07.1998 года № 146-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
8. О вопросах организации деятельности по предоставлению социального обслуживания : Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 12.12.2014 № 616 URL : <https://base.garant.ru/27542957/>
9. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
10. О государственной социальной помощи: Федеральный закон № 178 от 17.07.1999. - URL : http: //www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_23735/
11. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон № 166 от 15.12.2001. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419>
12. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
13. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон № 81 от 19.05.1995 г. URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/>
14. О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией: Федеральный закон № 21 от 04.03.2002. - URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_35725>
15. О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей :Федеральный закон № 256 от 29.12.2006. − [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_64872/](file:///C%3A%5CUsers%5Csekretar%5CDownloads%5CURL%20%3A%20http%3A%5Cwww.consultant.ru%5Cdocument%5Ccons_doc_LAW_64872%5C)
16. О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей: Федеральный закон № 418 от 28.12.2017. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286470/>
17. О занятости населения в Российской Федерации: Закон №1032-1 от 19 апреля 1991 г.- URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/>
18. О занятости населения в Российской Федерации: Закон №1032-1 от 19 апреля 1991 г.- URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/>
19. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей: Закон РФ № 4468-Iот 12.02.1993. - URL:<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4436>
20. О персональных данных: Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/](URL%20%3A%20http%3A//www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
21. О персональных данных: Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/](URL%20%3A%20http%3A//www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
22. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон №8 от 12.01.1996 - [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_84602/](file:///C%3A%5CUsers%5Csekretar%5CDownloads%5CURL%20%3A%20http%3A%5Cwww.consultant.ru%5Cdocument%5Ccons_doc_LAW_84602%5C)
23. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
24. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений: Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
25. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон № 181 от 24.11.1995 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_8559/](URL%20%3A%20http%3A//www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/)
26. О страховых пенсиях: Федеральный закон № 400 от 28.12.2013. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525>
27. Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
28. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон № 27 от 01.04.1996. - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839>
29. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: [https://www.garant.ru/Л.17](https://www.garant.ru/%D0%9B.17) Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 N 48-ФЗ (последняя редакция)[Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
30. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
31. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон № 167 от 15.12.2001. - URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34447
32. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон №255 от 29.12.2006. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/>
33. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
34. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон № 210 от 27.07.2010 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_103023/](URL%20%20%3A%20http%3A//www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)
35. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации : Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗURL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/>
36. Об особенностях исчисления пособий по временной нетрудоспособности и осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка: Федеральный закон №104 от 01.04.2020. - [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_349079/](file:///C%3A%5CUsers%5Csekretar%5CDownloads%5CURL%20%3A%20http%3A%5Cwww.consultant.ru%5Cdocument%5Ccons_doc_LAW_349079%5C)
37. Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года : Распоряжение Правительства РФ № 1618 от 25.08.2014. - URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167897/1ae3172271088ff17d13f732abf826846524ab91>
38. Письмо ФСС РФ от 20.05.1997 № 051/160-97 «О рекомендациях по разграничению трудового договора и смежных гражданско-правовых договоров» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
39. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 № 3999) // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
40. Постановление Минтруда РФ № 3, Минобразования РФ № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.02.2000 № 2135) (с изм. и доп.) // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
41. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171) // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
42. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.05.2017 № 16 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных с установлением происхождения детей» [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
43. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21.12.2017 г. № 54 «О некоторых вопросах применения положений главы 24 Гражданского кодекса Российской Федерации о перемене лиц в обязательстве на основании сделки»[Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
44. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.06.2008 № 11 «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству»[Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
45. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 56 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных со взысканием алиментов» [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
46. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 1342. О Единой государственной информационной системе социального обеспечения. – URL : <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393470/>
47. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации») [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
48. Постановление Правительства РФ от 02.04.2003 № 187 «О размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
49. Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 № 1908 Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
50. Постановление Правительства РФ от 06.02.1993 № 105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
51. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
52. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» // Электронный ресурс: [www. HYPERLINK "http://www.garant.ru/"garant.ru](http://www.garant.ru/).
53. Постановление Правительства РФ от 16 декабря 2022 г. № 2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка». ― URL : https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/405870639/
54. Постановление Правительства РФ от 17.12.2002 № 901 «О порядке разработки и утверждения перечня минимума необходимых работ (услуг) в отрасли (подотрасли) экономики, обеспечиваемых в период проведения забастовок в организациях, филиалах и представительствах» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
55. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
56. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
57. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
58. Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
59. Постановление Правления Пенсионного фонда России от 23 января 2019 г. № 16п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201902140014>
60. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». ― URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202112290066
61. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 августа 2021 г. № 546н «Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях", "О накопительной пенсии». – URL: <https://base.garant.ru/402925813/>
62. Приказ Минтруда России от 14.11.2014 г.№ 881н «Об утверждении типовых форм договоров о доставке пенсий, выплачиваемых Пенсионным фондом Российской Федерации, заключенных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации с кредитными организациями и организациями почтовой связи (иными организациями, занимающимися доставкой пенсий)». – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172940>
63. Приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». ― URL: <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_371999/>
64. Распоряжение Правительства РФ от 20.02.2021 г. № 431-р. Об утверждении Концепции цифровой и функциональной трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на период до 2025 года. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_378135/
65. Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012 г. № 2524-р. Об утверждении Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации. – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139981>
66. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ ТК РФ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
67. Указ Президента РФ от 26.02.2013 г. № 175. О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы. –URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_142671

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>

2. Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>

3. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)

4. Справочная правовая система КонсультантПлюс : официальный сайт. ― URL http://www.consultant.ru/

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| 1. Проанализировать основные направления деятельности учреждения | ПК 1.1ПК 2.1ПК 2.2ОК 01-ОК 06ОК 09 | 1.1 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры.1.2. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.1.3. Проведение анализа действующего законодательства  |
| 2.Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения | ПК 1.1-1.3ПК 2.1-2.3ПК 3.1-3.4ОК 01-ОК 06ОК 09 | 2.1. Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций 2.2. Выполнение операций по приему документов2.3. Ознакомление с порядком ведения юридической документации |
| 3. Ознакомиться со структурой и организацией работы учреждения  | ПК 1.1-1.3ПК 2.1-2.3ПК 3.1-3.4ОК 01-ОК 06ОК 09 | 3.1. Консультирование граждан, прием и работа с документами3.2. Ознакомление с порядком ведения юридических документов |
| 4. Ознакомиться с организацией работы и должностными инструкциями специалистов учреждения | ПК 1.1-1.3ПК 2.1-2.3ПК 3.1-3.4ОК 01-ОК 06ОК 09 | 4.1. Осуществление юридической деятельности с использованием информационно-компьютерных технологий4.2. Рассмотрение документов4.3. Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями. |
| 5.Анализ деятельности учреждения | ПК 1.1-1.3ПК 2.1-2.3ПК 3.1-3.4ОК 01-ОК 06ОК 09 | 5.1 Формирование навыка работы с информационными базами данных5.2 Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия5.3 Подведение итогов работы, формирование отчета и приложений |
| 6. Подбор материалов по теме дипломной работы  | ПК 1.1ПК 2.1ПК 2.2ОК 01-ОК 06ОК 09 | 6.1 Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения6.2 Анализ статистических данных, анализ отчетных документов |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта преддипломной практики**

Текст отчета должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Заголовки глав выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (16 пт) шрифтом (TimesNewRoman) с прописной буквы, остальные строчные. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки параграфов выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (14 пт) шрифтом с прописной буквы, остальные строчные.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки параграфов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Общий объем отчета должен составлять 20-25 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Реальная нумерация отчета начинается с раздела «введение». Затем далее располагаются: разделы, список использованных источников, приложения. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист отчета по практике
2. Индивидуальное задание на практику
3. Календарный план прохождения практики
4. Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций
5. Характеристика по освоению общих компетенций
6. Характеристика по освоению профессиональных компетенций
7. Дневник
8. Содержание отчета
9. Описательная часть отчета, начиная с введения
10. Приложения

Между названием главы и параграфа, а также между параграфом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим параграфом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, в конце заголовков точки не ставятся.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после списка использованных источников.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Их выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–» (расставляется автоматическим способом)

Пример:

Особенностями данной технологии являются:

* относительная дешевизна;
* оперативность изготовления;
* простота использования;
* отсутствие информации о конкурентах.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

Пример:

Каждый вид социального обеспечения состоит из нескольких разновидностей:

а) правоотношения по обязательному социальному страхованию представляют собой три самостоятельные разновидности правоотношений:

1) по обязательному пенсионному страхованию;

2) по обязательному медицинскому страхованию;

б) пенсионные правоотношения также представляют собой систему конкретных видовых правоотношений:

1) по обеспечению пенсиями по старости;

2) по обеспечению пенсиями по инвалидности;

3) по обеспечению пенсиями по случаю потери кормильца.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него.

Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример:

Размер страховой пенсии определяется по формуле:

 СП = ИПК × СПК, (2)

где СП – размер страховой пенсии;

 ИПК – величина индивидуального пенсионного коэффициента;

 СПК – стоимость индивидуального пенсионного коэффициента.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..составляет 10 процентов).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

***Пример:***

Рассмотрим систему пенсионного обеспечения в Российской Федерации на рисунке 1.



Рисунок 1 - Система пенсионного обеспечения в Российской Федерации

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

***Пример:***

Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 - Динамика размера материнского (семейного) капитала

Анализ динамики размера материнского (семейного) капитала за последние годы показывает, что с 01.01.2020 года до 01.01.2027 года материнский капитал индексируется ежегодно, 1 января каждого года в размере инфляции.

ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким. Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman. Номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.1- Динамика изменения размера материнского (семейного) капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
| Направление средств | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

 При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Размер страховой пенсии в Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид пенсии | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Размер страховой пенсии в Российской Федерации |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Страховая пенсия по старости |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по инвалидности |  |  |  |  |
| Страховая пенсия по случаю потери кормильца |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1 отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в разделе «Cписок использованных источников».
Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

Пример:

Государственные средства на социальное обеспечение формируются из двух источников: средств бюджетов всех уровней и средств государственных социальных внебюджетных фондов (государственное социальное страхование) [9].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3.1»

«........в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Рассмотрим возможные варианты оформления источников:

Книга с ОДНИМ АВТОРОМ

*Учебник, учебное пособие*

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2021. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. - Текст: непосредственный.

Книга с ДВУМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования Е.И. Холостова, Г.И. Климантова. – Москва: Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. - Текст : непосредственный.

Книга с ТРЕМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. – Москва: Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр.Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1. - Текст: непосредственный.

*Материалы конференции*

 «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва : ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. - Текст : непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения : 14.03.2022).

Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf)(дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

Федеральные законы

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2020) URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_ LAW\_32881/.- (дата обращения : 27.06.2022). - Текст : электронный.

Указ Президента

О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми правообладателями : Указ Президента РФ от 27.05.2022 N 322 URL: <http://kremlin.ru/acts/news/68496> LAW\_25694/.- (дата обращения : 21.06.2022). - Текст : электронный.

Кодексы

Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) URL :[http://www.consultant.ru/document/Cons\_doc\_ LAW\_33773/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_%20LAW_33773/). - (дата обращения: 28.09.2021). - Текст: электронный.

Постановление Правительства

О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации»): Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 URL: http: //docs.cntd.ru/document /902344800 (дата обращения: 10.06.2019). - Текст: электронный.

Приказы

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL: https://doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). - Текст: электронный.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н.

Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения. – URL: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71730314/#ixzz5XSsaxwUa. - Текст: электронный.

Статья из журнала

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст: электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. URL :[https://elibrary.ru/item .asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item%20.asp?id=37217044)(дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе /Б. А. Султанов, Ш. Г. Соатов. - Текст: электронный // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/>(дата обращения: 27.06.2019).

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Официальный сайт

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

Электронный журнал

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL : [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

Сайт, портал

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 -. - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст: электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.

 **5.3 Задания по преддипломной практике**

**1. Проанализировать основные направления деятельности учреждения**

1.1 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры.

1.2. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.

1.3. Проведение анализа действующего законодательства

**2. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения**

2.1. Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций

2.2. Выполнение операций по приему документов

2.3. Ознакомление с порядком ведения юридической документации

**3. Ознакомиться со структурой и организацией работы учреждения**

3.1. Консультирование граждан, прием и работа с документами

3.2. Ознакомление с порядком ведения юридических документов

**4. Ознакомиться с организацией работы и должностными инструкциями специалистов учреждения**

4.1. Осуществление юридической деятельности с использованием информационно-компьютерных технологий

4.2. Рассмотрение документов

4.3. Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями.

**5. Анализ деятельности учреждения**

5.1 Формирование навыка работы с информационными базами данных

5.2 Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия

5.3 Подведение итогов работы, формирование отчета и приложений

**6. Подбор материалов по теме дипломной работы**

6.1 Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения

6.2 Проанализировать статистические данные, анализ отчетных документов

6.3 Описать порядок прохождения преддипломной практики, посредством ведения дневника.

6.4 Составление отчетной документации по практике

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по преддипломной практике состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы преддипломной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании преддипломной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристики студента, в которых определяется степень сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы преддипломной практики, характеристики руководителя практики об уровне сформированности общих и профессиональных компетенций.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения преддипломной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу преддипломной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по преддипломной практике:**

1. Порядок работы по приему граждан и проведению консультаций
2. Содержание методической деятельности в учреждении
3. Использование информационных баз данных в профессиональной деятельности
4. Организация межведомственного электронного взаимодействия
5. Использование справочно-поисковых систем в профессиональной деятельности
6. Организация деятельности специалистов
7. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организаций
8. Подготовка юридических документов
9. Система и структура правоохранительных и судебных органов

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Приложение А

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**Специальности 40.02.04 Юриспруденция**

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) |
| Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование места прохождения практики)Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики(Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбург, 20\_\_\_ |

Приложение Б

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику

ПМ 01. Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПИ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия Имя Отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_ специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 начало (дата) – окончание (дата)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчёта обучающимся и отзыва руководителя практики от профильной организации на защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

1. Цели и задачи практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1.Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты

ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам

ПК 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

3 Задание на практику:

1. Проанализировать основные направления деятельности учреждения.
2. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения, на базе которого проходит преддипломная практика.
3. Ознакомиться со структурой и организацией работы учреждения.
4. Ознакомиться с организацией работы и должностными инструкциями специалистов учреждения.
5. Анализ деятельности учреждения.
6. Подбор материалов по теме дипломной работы.
7. Описать порядок прохождения преддипломной практики, посредством ведения дневника.
8. Составление отчетной документации по практике.

Руководитель практики

от образовательной организации

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

 Приложение В

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.04 Юриспруденция

квалификация: Юрист

Прошел преддипломную практику в объеме 144 часа с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

Согласно профессиональным модулям:

ПМ 01. Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПИ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, развиваемые в ходе преддипломной практики** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права. |  |
| ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. |  |
| ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |  |
| ПК 2.1.Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права |  |
| ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |  |
| ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |  |
| ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты |  |
| ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам |  |
| ПК 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

Приложение Г

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

**квалификация: юрист**

**по освоению общих компетенций**

 За время прохождения преддипломной практики обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.

Приложение Д

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения преддипломной практики**

За время прохождения преддипломной практики обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

При освоении профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 3.3 Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение Е

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**преддипломной практики**

**по ПМ 01. Правоприменительная деятельность**

**ПМ.02 Правоохранительная деятельность**

**ПИ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

**20\_\_\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

преддипломной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите.