



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

«Утверждаю»  
Директор колледжа  
С.А. Матвейчук  
« 07 » \_\_\_\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**по специальности среднего профессионального образования**  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовая подготовка)

Владивосток

2020

## Содержание

1 Паспорт программы производственной (по профилю специальности) практики .....	4
2 Результаты практики.....	6
3 Структура и содержание практики.....	8
4 Условия организации и проведения практики .....	10
5 Контроль и оценка результатов практики .....	14
6 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике .....	16
Приложение А .....	34
Приложение Б .....	35
Приложение В.....	36
Приложение Г .....	38
Приложение Д.....	40
Приложение Е.....	41
Приложение Ж.....	44

## **1 Паспорт программы производственной (по профилю специальности) практики**

### **1.1 Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Организационное обеспечение деятельности учреждения социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

### **1.2 Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

#### **Вид профессиональной деятельности (ВПД):**

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

#### **иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учёта и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчёт, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определять права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информация граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

***уметь:***

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала с использованием информационно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-правовых систем, вести учёт обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учётом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- структура трудовых пенсий;

- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- понятия и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- 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.

**Организационное обеспечение деятельности учреждения социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ**

**иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального,



муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие

организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно - коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **1.3 Количество часов на производственную (по профилю специальности) практику**

Всего: 4 недели, 144 часов

## 2. Результаты практики

Результатом производственной (по профилю специальности) практики является:

последовательное формирование общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики (компетенции)
1	2
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 не стандартных 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.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики (компетенции)
1	2	3
1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере Пенсионного обеспечения и	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.2	Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

социальной защиты	ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
	ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии.
	ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
	ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### 3 Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики

#### 3.1 Календарно-тематический план для студентов третьего курса очного отделения 2018 года набора

Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику по каждому ПМ (час, недели)	Сроки проведения	Коды формируемых профессиональных компетенций
ПМ. 1 Право и организация социального обеспечения	6 семестр 4 недели 144 часа	производственной (по профилю специальности) практики с __. __. 20__ г. по __. __. 20__ г.	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6,
ПМ.2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ			ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3

### 3.2 Содержание производственной (по профилю специальности)

#### практики

Виды профессиональной деятельности	Разделы практики, виды работ/заданий	Количество часов (недель) для выполнения видов работ/заданий
1	2	3
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6</p>	<p>1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>2. Познакомиться с задачами и функциями органов соц. защиты. Планирование работы, распределение функциональных обязанностей, структурная схема.</p> <p>3. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>4. Консультировать клиентов по социальным и юридическим вопросам.</p> <p>5. Уметь общаться и установить контакт с клиентами.</p> <p>6. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат.</p> <p>7. Осуществлять меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>8. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и др. социальных выплат.</p>	<p>12ч.</p> <p>12ч.</p> <p>12ч.</p> <p>12ч.</p> <p>10ч.</p> <p>8ч.</p> <p>10ч.</p> <p>8ч.</p>
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ</p> <p>ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3</p>	<p>1. Изучить задачи и функции учреждения Пенсионного фонда, штатное расписание.</p> <p>2. Уметь работать с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p> <p>3. Организовывать и координировать социальную работу с категориями граждан и семьями, которые нуждаются в социальной поддержке и защите.</p> <p>4. Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>5. Формировать пенсионные выплаты и личные дела получателей пенсий, пособий и другие соц. выплаты.</p> <p>6. Пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и др.</p> <p>7. Определение права на перерасчёт, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий, пособий, компенсаций, материального (семейного) капитала и др. социальных выплат.</p> <p>8. Общение с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной защите.</p>	<p>6ч.</p> <p>8ч.</p> <p>10ч.</p> <p>8ч.</p> <p>6ч.</p> <p>6ч.</p> <p>6ч.</p> <p>4ч.</p>

	9. Установление психологического контакта с клиентами	6ч.
Итого:		144 час.

#### **4 Условия организации и проведения производственной (по профилю специальности) практики**

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

Документация, необходимая для проведения практики:

- положение о практиках студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа производственной (по профилю специальности) практики;

- график проведения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчета по практике.

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

Оборудование производственной (по профилю специальности) практики:

- инструктивный материал;

- бланковый материал;

- комплект учебно-методической документации

- технические средства: компьютер, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

##### **4.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Нормативно-правовые источники**

1 Конституция Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 2015год.-Москва:Эскмо, 2015. – 32 с. – (Законы и кодексы).

2 Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»; Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации». - Москва : Проспект, 2014.- 88 с.

3 Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ.1995. № 21. Ст.1929. С последующими изменениями и дополнениями.

4 Федеральный закон от 20 апреля 1996 г. № 36 «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗРФ. 1996. № 17. Ст. 1915. С последующими изменениями и дополнениями.

5 Федеральный закон от 19 мая 1995г. №81 – ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ 1996 № 3. Ст. 146. С последующими изменениями и дополнениями.

6 Федеральный закон от 24 октября 1997г. № 134 – ФЗ « О прожиточном минимуме в Российской Федерации» // СЗ РФ.1997. № 43 Ст. 4904. С последующими изменениями и дополнениями.

7 Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76 – ФЗ « О статусе военнослужащих».Ст. 23 // СЗ РФ.1998. №22. СТ.2331. С последующими изменениями и дополнениями.

### **Основные источники**

1 Теория государства и права : Курс лекций / под ред. Н.И. Матузова и А.В. Малько. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 640 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538269>

2 Теория государства и права: Учебник / отв. ред. В.Д. Перевалов, - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536187>

3 Основы права : учеб. пособие / В.Л. Меньшов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 158 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757882>



4 Конституционное право: Практикум для бакалавров / общ. ред. В.И. Фадеев; [отв. ред. М.В. Варлен, И.А. Алебастрова]. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536648>

5 Административное право: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537572>

6 Удалова Н.М. Гражданское право [Электронный ресурс] : шпаргалки / Н.М. Удалова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. — 155 с. <http://www.iprbookshop.ru/40402.html>

7 Гатин А.М. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.М. Гатин, Н.А. Захарова, А.О. Ерофеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 167 с. <http://www.iprbookshop.ru/73750.html>

8 Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516636>

9 Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 165 с. <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>

10 Багмет А.М. Муниципальное право России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 367 с. <http://www.iprbookshop.ru/72424.html>

11 Муниципальное право: Практикум для бакалавров / Отв. ред. В.В. Комарова, В.И. Фадеев. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501275>

12 Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898583>



13 Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 145 с. <http://www.iprbookshop.ru/30534.html>

#### **Дополнительные источники**

1 Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — Серия : Профессиональное образование.

2 Право социального обеспечения : учебник для академического бакалавриата / под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 717 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

3 Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 430 с. — (Серия : Профессиональное образование).

4 Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 425 с.

5 Право социального обеспечения: учеб. пособие, практикум / К.В. Добромысов. - М., 2006. - 153 с.

6 Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для СПО / Т. Бегидова, М. В. Бегидов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 98 с. — (Серия : Профессиональное образование).

7 Муниципальное право Российской Федерации в 2 т : учебник для академического бакалавриата / Н. С. Бондарь [и др.] ; под ред. Н. С. Бондаря. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 814 с.

8 Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для бакалавриата и специалитета / В. А. Байдуков [и др.]. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с.

9 Семейное право Российской Федерации : учебник для СПО / А. М. Нечаева. – 8-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 294 с.

10 Теория государства и права : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 123 с.

### **Интернет-ресурсы**

1 Интернет–версия системы «Гарант» [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>.

2 Официальный сайт информационно–правовой системы «Гарант» и «Консультант» [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://garant.ru>, <http://consultant.ru>.

3 Официальный сайт Конституционного суда РФ [Электронный ресурс]: – Режим доступа – [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru).

4 Официальный сайт Верховного суда РФ [Электронный ресурс]: – Режим доступа – <http://www.supcourt.ru>.

5 Официальный сайт Кремля [Электронный ресурс]: – Режим доступа – [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru).

6 Официальный сайт электронного Правительства РФ [Электронный ресурс]: – Режим доступа – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

### **4.4 Требования к руководителям практики**

На предприятии руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики из числа опытных специалистов. Руководитель практики от предприятия определяет для студентов конкретную работу и обеспечивает их необходимыми материалами, контролирует их работу, соблюдение ими трудовой дисциплины, оказывает содействие в сборе материалов к отчёту, проверяет отчеты по практике, оценивает их и дает письменную характеристику для каждого студента.

Руководитель практики от учебного заведения: разрабатывает тематику индивидуальных заданий (Приложение А); принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ на предприятии; осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее

содержанием; проводит организационные собрания студентов перед началом практики; оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов по практике; оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

#### **4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны подчиняться режиму предприятия, где проходят практику, обязаны:

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

#### **5 Контроль и оценка результатов производственной (по профилю специальности) практики**

Во время прохождения производственной (по профилю специальности) практики студент обязан посещать консультации у руководителя практики со стороны филиала ДВФУ согласно графику. По результатам прохождения практики студент должен представить:

- отчет, с печатью предприятия на титульном листе (Приложение Б);
- характеристика от руководителя практики на предприятии с печатью (Приложение В);
- дневник производственной (по профилю специальности) практики (Приложение Г).

В бланке «Направление на практику» заполняются графы: организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, продолжительность практики.

В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношения студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату и печать предприятия.

Дневник производственной (по профилю специальности) практики ведётся студентом во время прохождения практики и подписывается руководителем практики со стороны предприятия. Характеристика с предприятия пишется

руководителем практики со стороны предприятия по окончании практики, подписывается, и ставится печать предприятия (организации).

Информация для составления отчёта по производственной (по профилю специальности) практике собирается студентом ежедневно во время прохождения практики. Составление отчета выполняется студентами по мере сбора информации, согласно принятым требованиям к оформлению текстовых документов в учебном заведении.

Отчет сдается руководителю практики в учебном заведении в указанный срок и защищается индивидуально каждым студентом в процессе собеседования с преподавателем.

По окончании практики студент в установленные сроки предъявляет отчет в полном объеме руководителю практики от филиала. Защита практики производится по представленным отчетам, отзыву организации, предприятия или учреждения, оформленному дневнику-отчету о прохождении практики.

Преподаватель-руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленных документов и пояснений студента.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования. Студент должен уметь анализировать полученный материал, который изложен в дневнике и в отчете по практике, дать обоснование принятых решений в период практики, их законность. Свободно отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, принимается во внимание характеристика с места прохождения практики.

Результаты практики фиксируются в зачётно-экзаменационной ведомости.

## **6 Требования к содержанию и оформлению отчета**

Компьютерный текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

интервал междустрочный – полуторный;

шрифт – Times New Roman;

размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается размер шрифта 10-12 пт);

выравнивание текста «по ширине»;

размеры полей: левое 25-30 мм; правое 15 мм; верхнее и нижнее 20 мм.

Объём отчёта для производственной практики 20-25 страниц.

Страницы нумеруются с титульного листа отчета, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, порядковый номер страницы проставляют посередине в нижней части листа без точки, начиная с оглавления, т.е. со страницы 3.

Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию. Если таблица или рисунок расположены на листе формата больше А4, их учитывают как одну страницу. Номер страницы в этих случаях допускается не проставлять. Приложения и список использованных источников включают в сквозную нумерацию.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

Необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком. Без особой необходимости его не следует перегружать иностранными словами.

### **Оформление текстовой части**

Основная часть работы делится на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Каждый пункт (подпункт) должен содержать законченную информацию. Рубрицирование текста, деление текста, размеры табуляции для перечислений, размеры шрифтов, межстрочные интервалы и интервалы заголовков, разделов, подразделов и текста приведены в Приложении Е.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Если абзац переносится в следующую колонку текста или на следующую страницу, не следует оставлять внизу одну строку или переносить последнюю строку в начало следующей колонки.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части письменной работы:

1, 2, 3 и т.д.

Номер раздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой):

1 1.1; 1.2; 1.3 и т.д. 2 2.1.1; 2.1.2; 2.2.1; 2.2.2 и т.д.

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точкам:

3.1.1.1; 3.1.1.2; 3.1.1.3 и т.д.

Количество номеров в нумерации структурных элементов не должно превышать четырех. После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта точку не ставят, а отделяют от следующего текста пробелом.

Если текст основной части письменной работы разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту письменной работы и равным положению табулятора 1,25 см.

Текст приложения можно разделить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруя их в пределах каждого приложения, ставя перед их номерами обозначение этого приложения:

A.1; A.2; A.3 и т.д.

Если раздел, подраздел письменной работы или ее приложения имеют только один подпункт, то его не нумеруют.

### **Заголовки**

Применяют для разделов и подразделов. Для пунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки должны кратко и четко отражать последующее содержание. Заголовок отделяют от номера пробелом, начиная с прописной буквы

без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, равного 1,25 см. В заголовках необходимо избегать сокращений, (за исключением общепризнанных). Не допускается перенос слова на следующую строку.

Заголовки, состоящие из двух предложений, разделяют точкой. Все заголовки выделяют полужирным шрифтом. Заголовки разделов, подразделов отделяются друг от друга или от следующего за ним текста 1,5 строчным интервалом. Слово «глава» в заголовках не пишется. Заголовки параграфов нумеруются следующим образом: первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа. Точка после номера главы и номера параграфа не ставится:

## **1 Теоретический анализ проблем одиноких матерей**

### **1.1 Материнство в неполной семье**

Для русскоязычных текстов используются только кавычки типа «».

Перечисления в тексте выделяют абзацным отступом, но только в первой строке. Последующие строки начинают от нулевого положения табулятора. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис:

Для получения статуса одинокая мать женщине необходимо:  
- не состоять в браке с мужчиной;  
- не иметь действующего решения суда «об установлении отцовства»;  
- не иметь письменного подтверждения признания мужчиной своего отцовства.

Для дальнейшей детализации перечисления используют буквы, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных дефисами. Нумерацию рекомендуется осуществлять с помощью меню MS Word («Формат» - список):

Об институционализации коррупции с социальной точки зрения свидетельствуют:

- выполнение ею ряда социальных функций:
  - а) упрощение административных связей,
  - б) содействие экономическому развитию,
- распределение социальных ролей:

- а) взяткодатель,
- б) взяткополучатель,
- установившаяся и известная заинтересованным лицам такса услуг.

После арабских цифр со скобками точка не ставится. В рубриках со скобками части текста отделяются точками с запятыми **1)...**; Точка ставится в конце рубрик **1. ... 2.** , оформленных без скобок. Прописные буквы начинают текст рубрик, оформленных арабскими цифрами без скобок **1 С... .** , строчные употребляются после рубрик, оформленных цифрами и буквами со скобками **1) а... ; б) м... ;**

1 Текст... .  
а) текст... ;  
1 текст... ,  
- текст;

### **Термины, определения, обозначения, сокращения**

В тексте допускается использование сокращений аббревиатур. Если в работе много специфических аббревиатур, в ее структуру включается список сокращений, который размещается после раздела «Введение».

Перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке. Термины и определения начинают со слов: «в настоящей работе применены следующие термины с соответствующими определениями».

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. Термин записывают с прописной буквы, определение – со строчной. Термин от определения отделяют тире:

Преступление – виновно совершенное общественно-опасное деяние, запрещенное Уголовным кодексом Российской Федерации под угрозой наказания.

Понимание сокращенных слов должно быть однозначным и единообразным по всему тексту. Допускаются сокращения: т. д. – так далее; т. п. – тому подобное;



в т. ч. – в том числе; и др. – и другие; пр. – прочие; т. е. – то есть; с. – страница; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штуки; св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно. Сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах. Допускается не расшифровывать только общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например, **РФ, ЦБ РФ** и т. п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте:

Дальневосточный федеральный округ (ДФО)

Дальше по тексту можно использовать лишь сокращение ДФО.

В графических элементах используются сокращения:

в.; вв.; г.; гг. – при датах (век; веков; год; годов);

г.; д.; обл.; с. – при географических названиях;

экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме;

р. (рубль) – при цифрах; долл. (доллар);

ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А (ампер) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в других размерностях физических величин, записываемых без точки после них.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый и т.к. – так как.

### **Написание дат и чисел**

Принята стандартная форма написания дат:

05.09.2015 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты:

05 сентября 2015 г.

Все виды некалендарных дат, начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту:

2015/2016 учебный год.

Десятилетия сокращенно обозначают несколькими способами:

1 80-е годы XX в.      В 2006-2011 гг.

Слово «год» опускается при датах в круглых скобках:

Французская буржуазная революция (1789 – 1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях типа: делегаты на третью научную конференцию. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания:

80-е годы, 3-й курс.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого:

3-й, 4-й курс, в 1-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего:

студенты 2, 3, 4-х курсов.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, страниц, глав, рисунков и т.п.:

в таблице 4, глава 8, страница 15.

Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса), валентности химических элементов, века, кварталов года, порядковых номеров конференций, годовщин, спортивных состязаний:

III квартал, XXI век, IV съезд, экономист II категории.

В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний:

в 3 экз.

Падежные окончания допускаются только при концентрации раствора:

5%-ный раствор.

При необходимости установления предельных (допустимых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размеров) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках:

(75±2), а не 75±2%.

Количество знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством знаков предельного (допустимого) отклонения этого же показателя (параметра, размеров), если они выражены одной и той же единицей величины:

(5,0±0,4) кг

Если в тексте приводят диапазон числовых значений, то их обозначение указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «...°»:

Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

Математически знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: равно, больше, умножить и т. д.

Дефис (-) используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80 и подобных и не отбивается пробелами.

Тире (–) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон.

Не отбиваются пробелами от предшествующего числа знаки %, показатели степени –  $2^2$ ,  $3^3$ ,  $x^y$ , подстрочные индексы –  $Q_1$  и математически знаки -, =, +, :, x.

Знаки № и § отбивают от идущей за ним цифры пробелом.

### Таблицы

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1. Слева над таблицей без абзацного отступа размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, затем ставят тире и с прописной буквы пишут название таблицы.

Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется:

Таблица 1 – Миграция населения Приморского края в 2010–2015 гг.

Головка	}					Заголовки граф Подзаголовки граф
	}					
	}					Строки (горизонтальные ряды)
	}					
	}					
} Боковик (графа для заголовков		} Графы (колонки)				

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц приложений. Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1». Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1»:

<b>Приложение А</b>			
Таблица А.1 – Количество детей, родившихся живыми по брачному состоянию матери			
Годы	2012	2013	2014
Все родившиеся (человек)	24627	24614	24693
в том числе:			
в зарегистрированном браке	17488	17630	18169
по совместному заявлению родителей	3660	3615	3459
по заявлению матери	3438	3331	2988
Источник: официальный сайт Департамента труда и социального развития			

На все таблицы в тексте письменной работы и на таблицы приложений должны быть ссылки. При ссылке в тексте письменной работы следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера:

Информация о количестве детей, родившихся живыми по брачному состоянию матери приведена в Таблице А.1 (Приложение А).

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Перед таблицей и после нее ставится интервал в одну строку.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная 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 граф и строк точки не ставят. Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (10; 12 пт). Возможен как полуторный, так и одинарный интервал (единый

для конкретной таблицы). Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы (Рисунок 2).

Головка таблицы повторяется на каждом листе (продолжения и окончания) таблицы. Если продолжение таблицы будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не приводят, за исключением линий, несущих смысловое значение. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблица 2 – Размер пособий на детей с учетом районного коэффициента 1,2

Виды пособий	Размер в 2014 году р/к 1,2 (руб.)
Единовременное пособие при рождении ребенка	16 490,39

*Окончание таблицы 2*

Виды пособий	Размер в 2014 году р/к 1,2 (руб.)
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет: по уходу за первым ребенком	3 091,96
по уходу за вторым и последующими детьми	6 183,89
Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	618,40

Рисунок 2 – Пример деления (переноса) таблицы на части

Цифровые значения проставляют так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (параметру, размеру). В одной графе соблюдают, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то данную единицу (начиная с предлога «В») приводят над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Если единица измерения не едина для всех показателей, то она проставляется в соответствующих графах (Рисунок 3).

Таблица 3 – Макроэкономические показатели развития национальной экономики в 2013 г.

Показатель	I	II	III
	тыс.р.	тыс. долл. США	%
Валовый внутренний продукт	482,5	198,9	7,2
Валовый национальный продукт	110,2	55,0	19,3

Источник: [10]

Рисунок 3 – Пример проставления единицы измерения в таблице

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости такой нумерации порядковые номера указывают в первой графе таблицы, непосредственно перед их наименованием (Рисунок 4).

Таблица 4 – Количество детей, родившихся живыми по брачному состоянию матери

Годы	2013	2014
Родившиеся (человек)		
1 В зарегистрированном браке	17630	18169
2 По совместному заявлению родителей	3615	3459
3 По заявлению матери	3331	2988

Рисунок 4 – Пример оформления порядкового номера

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. При указании в таблице последовательных интервалов

чисел, охватывающих все числа ряда, перед числами пишу «От ... до ... включ.», «Св. ... до. ... включ.».

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков математических символов не допускается. Если числовое значение отсутствует, в графе ставится прочерк.

### **Графический материал**

Графический материал может быть черно-белым и цветным. Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

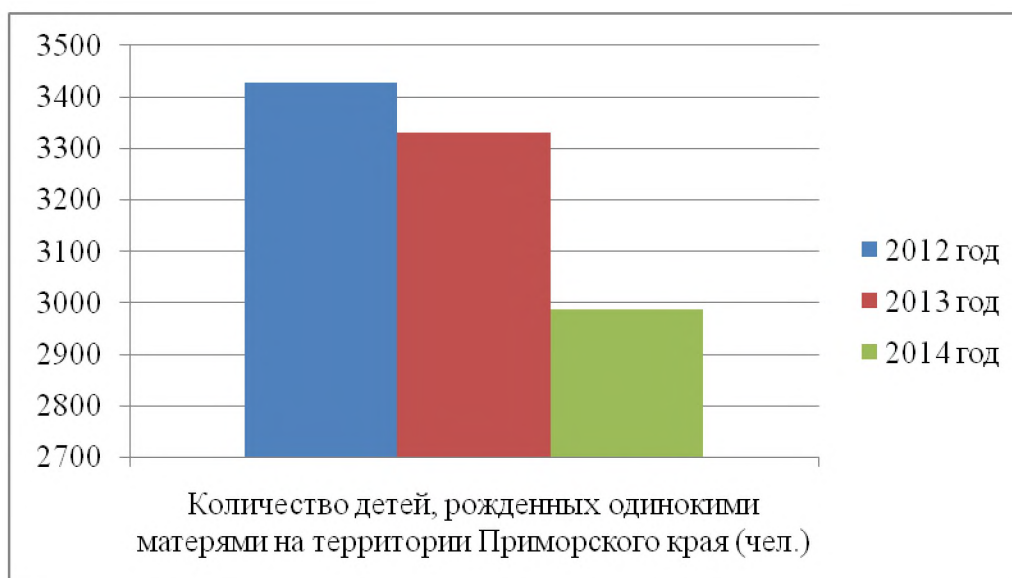
Графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение (букву) данного приложения и разделяя их точкой.

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире. Шрифт тематического наименования – 14 пт. Под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных (Рисунок 5).

Если графический материал уместается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается графический материал, а под ним или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывают «Рисунок\_лист\_».





Источник: официальный сайт Департамента труда и социального развития Приморского края

Рисунок 5 – Количество детей, рожденных одиночными матерями на территории Приморского края

На каждый графический материал в тексте работы делается ссылка:

Данные о количестве детей, рожденных одиночными матерями на территории Приморского края, представлены на рисунке 5.

Ориентация рисунка должна быть книжной. Если рисунок и таблица требуют ориентации альбомного листа, то разворот самой работы необходимо произвести по часовой стрелке. При этом головку таблицы размещают вдоль левого поля. Ко всем таблицам и рисункам делаются сноски, в которых указывается источник, на основании которого они составлены (Таблица 3, Рисунок 5). Шрифт сноски – 12 пт.

Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста.

### **Формулы**

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру и использовать сквозную нумерацию в пределах отчёта арабскими цифрами. Номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней по правому полю страницы.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (В.2).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символа следует давать непосредственно под формулой с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия:

$$\text{СПст} = \text{ИПК} \times \text{СПК}$$

где СПст – размер страховой пенсии по старости;

ИПК – индивидуальный пенсионный коэффициент;

СПК – стоимость одного пенсионного коэффициента по состоянию на день, с которого назначается страховая пенсия по старости.

Формула вставляется в текст отчёта объектом Microsoft Equation.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой:

$$A = a/b, \quad (1)$$

$$B = c/d. \quad (2)$$

Формулы располагают по всему документу однотипно. Между формулой и предшествующим текстом оставляется одна пустая строка. После формулы (при отсутствии пояснения к ней) перед последующим текстом также оставляется одна пустая строка. Если формула имеет пояснения, пустая строка оставляется после него и в этом случае между формулой и пояснениями пустая строка не оставляется.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте письменной работы на формулы их порядковые номера приводят в скобках:

Размер страховой пенсии по старости рассчитывается по формуле (1).

## **Приложения**

Дополняют основную часть работы и помещаются после «Списка использованных источников». В приложениях целесообразно приводить графический материал и таблицы большого объема и/или формата, методы расчетов, описания алгоритмов и задач, решаемых на ЭВМ, и т. д.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте письменной работы. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Каждое приложение начинают с новой страницы. В верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения.

Приложение должно иметь заголовок, располагаемый симметрично относительно текста; его приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом:

### **Приложение А**

Дополнительные требования для определения индекса коррумпированности чиновника (см. пункт 3.4 настоящей работы)

Приложения должны иметь общую с основной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова: «...в соответствии с приложением А».

## **Библиографическое описание документов в списке использованных источников**

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, учебники, монографии, учебные и методические

пособия, периодические издания, ресурсы сети Интернет, источники на иностранных языках.

Сносками на источник должны быть оформлены прямые цитаты из текста используемых изданий: чье-то мнение, высказывание; приведенные факты, в том числе статистические материалы, таблицы, сравнительные данные и т.п., а также материалы, размещенные в Интернете с соответствующими адресами.

Дословное изложение прочитанной литературы недопустимо, так как не создает условий для получения знаний, выработки убеждений, развития способностей. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке с соблюдением сплошной нумерации (Приложение Д). Названия разделов «Специальная литература», «Судебная практика» и тому подобное приводить не следует.

Нормативные правовые акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- Кодексы Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств;
- акты субъектов Российской Федерации;
- акты органов местного самоуправления;
- локальные нормативные акты.

В списке необходимо указать полное название акта, дату его принятия, номер, а также официальный источник опубликования:

О противодействии терроризму: федер. закон от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ: принят Гос. Думой 26 февр. 2006 г. // Российская газета. – 2006. – 10 марта.

**Ссылки на цитируемые и упоминаемые источники**

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без сокращения цитируемого текста и без искажения мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник в соответствии с требованиями.

При непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Цитирование источников оформляется затекстовыми ссылками с указанием их порядковых номеров в списке источников в квадратных скобках после цитаты:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа И. М. Кауфмана [59].

В случаях, если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в скобках указываются страницы. Сведения разделяют запятой:

[10, с. 81]

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный документ), в ссылке указывают обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.):

[11, ч. 1, с.17]

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:»

Цит. по [12]

## Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

Профессиональный колледж

### ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику

(вид практики)

студенту группы \_\_\_\_\_

(номер группы)

(Ф.И.О.)

Специальность \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание выполняемых задач:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Согласовано с руководителем от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

## Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

Профессиональный колледж

ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ  
*вид, этап практики*

Специальность \_\_\_\_\_  
*шифр и наименование специальности*

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_  
*очная, заочная, очно-заочная*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
*название организации/предприятия, населенный пункт*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики

От организации \_\_\_\_\_  
*должность* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

от ДФУ \_\_\_\_\_  
*должность* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_  
*проставляется по результатам защиты отчета по практике*

Владивосток

20\_\_ год

**Приложение В**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент(ка) ДВФУ \_\_\_\_\_

*ФИО*

обучающийся (-яся) по специальности СПО \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ *шифр и наименование специальности*  
проходил(а) \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_  
*учебную/производственную этап (по профилю*  
\_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.  
*специальности, преддипломную)*  
на базе \_\_\_\_\_

*наименование организации*

*структурного подразделения организации (цех, отдел, участок...), населенный пункт*

За время прохождения практики \_\_\_\_\_

*(ФИО студента)*

Уровень теоретической подготовки студента

---

---

---

---

---

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

---

---

---

---

---

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики

---

---

---

---

---

Отношение студента к выполнению работ



---

---

---

---

---

*Охарактеризовать:*

- уровень теоретической подготовки студента;*
- соблюдение им трудовой дисциплины и правил техники безопасности;*
- степень понимания сущности своей будущей профессии;*
- степень развития социальных навыков обучающегося (коммуникативных, информационных и т.д.);*
- готовность обучающегося к ответственному профессиональному поведению, отношению к выполнению профессиональных заданий;*
- наличие навыков самостоятельной работы, самоорганизации, саморазвития и т.д.*

**Выводы, замечания и рекомендации**

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель практики от организации**

должность	подпись	И.О.Фамилия
М.П.		

## Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)  
Профессиональный колледж

ДНЕВНИК \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ  
*вид, этап практики*

Специальность \_\_\_\_\_  
*шифр и наименование специальности*

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_  
*очная, заочная, очно-заочная*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя отчество*

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
*название организации/предприятия, населенный пункт*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владивосток  
20\_\_ год



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

*(производственная (по профилю специальности), преддипломная)*

Студент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
 специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(наименование организации, структурного*

*подразделения организации (цех, отдел, участок...), населенный пункт*

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ недель

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Вид профессиональной деятельности и (Профессиональный модуль)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ВПД 01 (ПМ 01)	ПК 1.1	1.Ознакомление с нормативно-правовыми актами в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, или других организаций	
	ПК 1.2	Познакомиться с задачами и функциями учреждения. Планирование работы, распределение функциональных обязанностей, структурная схема, или других организаций.	
	ПК 1.3 ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии других учреждений	
	ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
	ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, или других организаций	
		Уметь общаться и установить контакт с клиентами.	
		Осуществлять меры социальной поддержки	

		отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Осуществлять формирование и хранение дел	
ВПД 02 (ПМ 02)	ПК 2.1	Изучить задачи и функции учреждения, штатное расписание Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
	ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	
	ПК 2.3	Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций или учреждений, Формировать выплаты и личные дела получателей пенсий, пособий и другие соц. выплаты. Пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и др Определение права на перерасчёт, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий, пособий, компенсаций, материального (семейного) капитала и других социальных выплат Установление психологического контакта с клиентами	

Общее заключение об уровне освоения профессиональных компетенций:

Руководитель практики от филиала ДВФУ  
должность \_\_\_\_\_

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

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ М.П.

## Приложение Е

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

#### Список использованных источников

##### Нормативно-правовые акты и другие официальные документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. М., 2014.
2. Венская конвенция о праве международных договоров от 23 мая 1969 г. // Действующее международное право. В 3-х т.Т. 1./Сост. Ю.М. Колосов [и др.]. М., 1999. С. 343-372.
3. Договор, учреждающий Европейское сообщество 1957 г. (консолидированный текст) // Право Европейского Союза: сборник документов / Сост. П.Н. Бирюков. Воронеж, 2001. С. 55-168.
4. Конвенция о международной гражданской авиации, 7 декабря 1944 г. // Действующее международное право. В 3-х т.Т. 3. / Сост. Ю.М. Колосов [и др.]. М., 1999. С. 550-567.
5. Положение о Комиссии международного права // Организация Объединенных Наций: сборник документов, относящихся к созданию и деятельности. М., 1956. С. 78-84.
6. Статут Международного Суда // Действующее международное право. В 3-х т. Т. 1. / Сост. Ю.М. Колосов [и др.]. М., 1999. С. 797-811.
7. Устав Международной организации труда // Организация Объединенных Наций: сборник документов, относящихся к созданию и деятельности. М., 1956. С. 267-286.
8. Всеобщая декларация прав человека // Международные акты о правах человека: сборник документов. М., 2000. С. 39-43.
9. О Конституционном Суде Российской Федерации: федер. конст. закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1994. N 13. Ст. 1447. 2013 N 14. Ст. 1637. (с изм. и доп. от 05.04.2013).

10. О приеме в гражданство Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 26 дек. 2011 г. № 1682 // Собр.законодательства Рос. Федерации. 2012. № 1. Ст. 34.

11. Конституция Республики Беларусь // Конституции государств Европы: В 3 т. Т. 1 / под общей ред. Л.А. Окунькова. М., 2001. С. 298-330.

12. Конституция Соединенных Штатов Америки // Конституции зарубежных государств: учебное пособие. / сост. В.В. Маклаков. 4-е изд., перераб. и доп. М., 2003. С. 379-404.

13. Конституция Японии // Конституции зарубежных государств: учебное пособие./ сост..В. Маклаков. 4-е изд., перераб. и доп. М., 2003.С. 417-430.

### **Специальная литература**

14. Авакьян, С.А. Конституция России : природа, эволюция, современность / С.А. Авакьян. – 2-е изд. М.: РЮИД, «Сашко», 2000. 528 с.

15. Овсепян Ж.И. К обсуждению концепции статуса конституционного правосудия в сфере защиты фундаментальных прав и свобод на основе принципов и норм международного права в период глобализации / Ж.И. Овсепян // Актуальные вопросы конституционного правосудия (по материалам «Журнала конституционного правосудия» / под ред. С.Д. Князева [и др.]. М.: ВолтерсКлувер, 2011. С. 196- 220.

16. Пантелеева, К.А. Европейский суд по правам человека: на пороге перемен / К.А.Пантелеева // Евразийский юридический журнал. 2012. № 12 (55). С.74-80.

17. Политические партии в демократическом обществе : правовые основы организации и деятельности : матер. междунар. конф., Санкт-Петербург, 27-28 сентября 2012 г. / отв. ред. В.Д. Зорькин. М. : Издательство НОРМА, 2013. 304 с.

### **Судебная практика**

18. О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия : Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 31 октября 1995 г. № 8 // Бюллетень Верховного Суда Рос. Федерации. 1996. № 1. С. 3-6.

19. Asakura v. Seattle // United States Reports. Vol. 265. 1924. P. 332.

20. Committee of United States Citizens Living in Nicaragua v. Regan // Federal Reporter 2d. – Vol. 859. 1988. P. 929.

### **Электронные ресурсы**

21. Законный режим имущества супругов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/semeynoe-pravo-4/31.htm>

22. Основы российского права. Договорный режим имущества супругов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://isfic.info/aprav1/uris76.htm>

23. Основы российского права. Ответственность супругов по обязательствам [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://isfic.info/fam/sems40.htm>



## Приложение Ж

### Размеры отступов и межстрочных интервалов

<b>Размеры шрифта</b>				
В заголовках (заголовок 1)	В подзаголовках (заголовок 2)	В основном тексте работы	В пунктах (заголовок 3)	В таблицах
14 пт, п/ж	14 пт, п/ж	14 пт, Times New Roman;	14 пт, п/ж	10; 12; 14 пт
Пример: 1	Пример: 1.1		Пример: 1.1.1	
<b>Заголовки разделов</b>				
Заголовок раздела, подраздела или пункта печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. Номер раздела, подраздела или пункта печатают после абзацного отступа, равного положению табулятора 1, 25 см				
<b>Размеры межстрочных интервалов</b>				
	до подзаголовка	до пункта	до текста	текстом предыдущего заголовка, подзаголовка, пункта
От заголовка	Одна пустая строка		Одна пустая строка	
От подзаголовка		1,5 строчный	1,5 строчный	
От пункта			1,5 строчный	
Заголовок следующий за				Одна пустая строка
Подзаголовок следующий за				Одна пустая строка
<b>Рубрицирование частей текста</b>			<b>Деление текста</b>	
<b>1 Текст...</b> (начинается с прописной буквы, в конце точка)	<b>1) текст...</b> , (начинается со строчной буквы, в конце запятая)	1. 1.1; 1.2; 1.3 и т.д.	3. 3.1.1.1; 3.1.1.2 и т.д.	
<b>а) текст...</b> ; (начинается со строчной буквы, в конце точка с запятой)	<b>- текст;</b> (начинается со строчной буквы, в конце точка с запятой)	2. 2.1.1; 2.1.2; 2.2.1 и т.д.	Количество номеров в нумерации структурных элементов не должно превышать четырех	
<b>Размер табуляции для перечислений</b>		<b>Отступы при детализации сообщений</b>		
	<p style="text-align: center;">Смещение 1) от а) на 2 знака вправо</p>			