**ТРЕБОВАНИЯ** **ПО** **ОФОРМЛЕНИЮ** **ОТЧЕТА** **ПО**

**УЧЕБНОЙ** **ПРАКТИКЕ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (ПСО)**

После прохождения практики студенты сдают зачет в форме собеседования по выполненному индивидуальному заданию. На зачет студенты представляют руководителю по практической подготовке от Колледжа выполненное индивидуальное задание, оформленное в соответствии с установленными требованиями.

Материалы учебной практики, представляемые обучающимся, должны иметь следующую структуру:

1. титульный лист (**приложение 1**);
2. индивидуальное задание (**приложение 2**);
3. дневник практики (**приложение 3**);

2) содержание;

3) введение (**приложение 4**);

4) основная часть;

5) заключение (**приложение 5**);

6) список использованных источников;

7) приложения (если имеются.)

**Требования к оформлению отчета по практике**

**1 Общие требования**

Выполненный машинописным способом отчет по практике должно составлять не менее 10 листов.

Работа пишется грамотно, четко, без исправлений и помарок. Текст документов должен быть набран на ПК (в текстовом редакторе Word через 1,5 интервала) без ошибок и опечаток.

Используемый шрифт: Times New Roman;

* основной текст – 14 пт., обычный;
* заголовок первого уровня – 16 пт, полужирный, не прописные;
* заголовок второго уровня – 14 пт., полужирный, не прописные.

Текст печатается на одной стороне стандартного листа формата А4 со следующими полями и отступами: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу (от последней строки текста, примечания, сноски) – по 20 мм от кромки листа. Используется автоматическая расстановка переносов.

Формат абзаца основного текста:

* выравнивание – по ширине;
* отступы и интервалы 0 см.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Формат абзаца заголовка первого уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 0 пт., после – 6 пт.; первая строка – 0 см.; положение на странице – с новой страницы.

Формат абзаца заголовка второго уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 30 пт., после – 12 пт.; первая строка – 0 см.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, in vivo, in vitro) и иных объектов и терминов на латыни.

Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Применяются только общепринятые сокращения (например: ст., тыс. р. и т.п.);

В работе могут применяться употребляемые в печати термины в сокращенном виде. В таком случае термин один раз детально расшифровывается. Например: Уголовный кодекс РФ в дальнейшем пишется сокращенно – УК РФ.

**2 Построение работы**

Наименования структурных элементов: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**3 Нумерация страниц**

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

**4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета**

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

**5 Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "Рисунок" и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Наименование рисунка.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

**6 Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "Таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

**7 Формулы**

Формулы располагаются по середине строки, а пояснения значений, символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой в той же последовательности, в какой они даны в ней. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснений начинается со слова «где» без двоеточия.

В тексте формула выделяется свободными строками, выше и ниже ее оставляется не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после какого-либо знака: равенства (=), плюса (+) и т.д.

Номер формулы (если их более одной) ставится в правой стороне листа на ее уровне в круглых скобках.

**8 Примечания и сноски**

Примечания, сноски на источники являются обязательными элементами работы. Примечания используются для лаконичного изложения своего отношения к рассматриваемому вопросу, сноски – для сообщения точных сведений об использованных источниках. Сносками сопровождаются не только цитаты, которые выделяются кавычками, но и любое заимствование из литературы или материала изложения.

Примечания и сноски на использованные источники указываются либо постранично, либо внутри текста. При постраничном подходе они размещаются в нижней части страницы, отделяются от текста чертой равной одной четвертой ширины страницы и нумеруются арабскими цифрами. Требование об оставлении свободного поля внизу страницы (20 мм) должно соблюдаться и в этом случае. Перенос текста примечаний и сносок на следующую страницу не допускается.

Если на одной странице несколько сносок на один источник, то пишут «Там же» (пока на других страницах не появится новый источник). Если работа имеет большое заглавие, то первый раз описывается полностью, а дальше сокращенно. В ссылках на многотомное и серийное издание кроме страниц, указывают номера тома, выпуска (части) год, месяц, число.

**9 Ссылки**

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

**10 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу (**приложение 1**).

**11 Индивидуальное задание**

Перед началом практики обучающийся получает лист индивидуального задания прохождения практики (**приложение 2**) , который включает в себя тему задания, сведения об учебной практике и оценку учебной практики (лист индивидуального задания заполняется руководителем по практической подготовке от Колледжа и служит исходным заданием для обучающегося).

**12 Дневник практики**

Дневник практики заполняется студентом лично в соответствии со сроками приказа практики и индивидуальным заданием **(приложение 3).**

Требования к ведению дневника:

* дневник - документ отчетности о выполнении практики;
* записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;
* в период практики дневник просматривается руководителем по практической подготовке от Колледжа;
* по окончанию практики дневник заверяется подписью обучающегося и руководителя по практической подготовке от Колледжа*;*
* в дневник заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту;
* дневник сдается вместе с отчетом для оценки.

**13 Содержание**

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов;

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения;

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов;

**14 Введение**

Введение содержит цели и задачи практики. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы или источники литературы были использованы *(*в**Приложение 2** указаны цели и задачи согласно программе учебной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»).

**15 Основная часть**

Основная часть, которая и является отчетом о выполнении индивидуального задания по практике**.** В данной части студент подробно рассматривает вопрос, который получил в качестве задания, выделяя разделы, подразделы и пункты.

**16 Заключение**

Заключение содержит список сформированных компетенций (в **Приложении 3** указаны компетенции согласно программе учебной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»). Так же следует добавить основные выводы по результатам выполненного задания и проанализировать всю работу в период практики.

**17 Список использованных источников**

Список использованных источников состоит из следующих элементов.

**Международные нормативные правовые акты**

*Перечисляются по дате принятия, например:*

Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 13.05.2004) // <http://www.consultant.ru>

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990)// http://www.consultant.ru

**Нормативные правовые акты Российской Федерации**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // http://www.consultant.ru

2. Федеральные конституционные законы *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 30.10.2018) «О судебной системе Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>

Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // http://www.consultant.ru

3. Кодексы Российской Федерации *в актуальной редакции (по алфавиту), например:*

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019, с изм. от 12.05.2020) // http://www.consultant.ru

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (ред. от 06.02.2020) // http://www.consultant.ru

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 07.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020) // <http://www.consultant.ru>

4. Федеральные законы *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 01.10.2019, с изм. от 22.04.2020) «О страховых пенсиях» // http://www.consultant.ru

Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 31.07.2020) «О занятости населения в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>

5. Указы Президента Российской Федерации *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Указ Президента РФ от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» // <http://www.consultant.ru>

6. Постановления Правительства Российской Федерации *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Постановление Правительства РФ от 02.04.2020 № 409 (ред. от 11.07.2020) «О мерах по обеспечению устойчивого развития экономики» // <http://www.consultant.ru>

7. Распоряжения Правительства Российской Федерации *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Распоряжение Правительства РФ от 30.04.2016 № 831-р «Об утверждении перечня товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов» // <http://www.consultant.ru>

8. Акты министерств и ведомств *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Приказ Минстроя России от 13.03.2020 № 122/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2020 года» // http://www.consultant.ru

9. Законы субъектов Российской Федерации *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Закон Тульской области от 18.10.2011 N 1650-ЗТО «О внесении изменений в Закон Тульской области "О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» (принят Тульской областной Думой 13.10.2011) // http://www.consultant.ru

Закон Тульской области от 07.03.2002 № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» (принят Постановлением Тульской областной Думы от 21.02.2002 № 25/563) // <http://www.consultant.ru>

10. Постановления Правительства субъектов *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Постановление правительства Тульской области от 05.04.2012 № 134 «О мерах по реализации Закона Тульской области от 7 марта 2002 года № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» // <http://www.consultant.ru>

11. Нормативные правовые акты, утратившие силу, *например:*

Постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 10.05.1932 г. «Об утверждении Положения о льготах для лиц, работающих на Крайнем севере РСФСР» (не действует) // http://www.consultant.ru

**Материалы судебной практики**

*В следующем порядке: Постановления Конституционного Суда Российской Федерации, Постановления Верховного Суда Российской Федерации, судебные постановления кассационных судов, апелляционных судов, судов первой инстанции, например*:

Постановление Конституционного Суда РФ от 16.12.1997 № 20-П «По делу о проверке конституционности положения абзаца шестого пункта 1 статьи 28 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года «О занятости населения в Российской Федерации" в редакции от 20 апреля 1996 года» // http://www.ksrf.ru/

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» // <http://www.vsrf.ru>

**Научная и учебная литература**

*Располагается в алфавитном порядке*

*Пример оформления учебников:*

Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник. 4-е издание / М.В. Баглай. — М.: Статут, 2009. — с. 140.

Гусов К.Н., Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников: Научно-практическое пособие / К.Н. Гусов, Е.П. Циндяйкина, И.С. Ципкина. - М.: Проспект, 2018.

*Пример оформления монографий:*

Александров Н.Г. Трудовое правоотношение: монография / Н.Г. Александрова. - М.: Проспект, 2019.

*Пример оформления диссертации, автореферата диссертации:*

Волкова О. Н. Юридические гарантии трудовых прав граждан СССР при приеме на работу в качестве рабочих и служащих: автореферат диссертации кандидата юридических наук / О. Н. Волкова. — М., 1979.

*Пример оформления научных статей:*

Гаврилина А. Гарантии и компенсации / А. Гаврилина // Хозяйство и право. – 2019. - № 9. - С. 14.

Миронов Д. В. Гарантии и компенсации в сфере труда / Д. В. Миронов // Законодательство и экономика. — 2016. — № 1. — С. 39–42.

**Интернет-источники**

*Пример оформления:*

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации (электронный ресурс). - Режим доступа: http://www.ksrf.ru/

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации (электронный ресурс). - Режим доступа: http://www.vsrf.ru

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (электронный ресурс). - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Нумерация источников – сквозная.

**18 Приложения**

Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце;

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

*Приложение 1 – Титульный лист отчета по учебной практики по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»*

**Новомосковский филиал**

**Частного учреждения профессионального образования**

**Юридический полицейский колледж**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ)**

по дисциплине «Право социального обеспечения»

по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Сроки прохождения практики: с «25» апреля 2022г. по «15» мая 2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Место прохождения практики: | Новомосковский филиал Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обучающийся: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | ФИО |
|  |  |  |
| Учебная группа: |  | № |
|  |  |  |
| Руководители по практической подготовке от Колледжа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | Трембач К.И. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Новомосковск – 2022

*Приложение 2 – Индивидуальное задание по учебной практики по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (заполняется руководителем по практической подготовке от Колледжа)*

**Новомосковский филиал**

**Частного учреждения профессионального образования**

**Юридический полицейский колледж**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на учебную практику

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

студента \_\_\_ курса, по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

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

(фамилия, имя, отчество)

Место практики Новомосковский филиал Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж

Тема индивидуального задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сведения оБ УЧЕБНОй практике**

Дата прибытия на практику «25»апреля 20­­­22 г.

Дата окончания практики «15» мая 20­­­22 г.

Характеристика работы студента

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

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

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

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

**Руководитель по практической подготовке**

**от Колледжа** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*Трембач К.И./

**личная подпись**

**оценка УЧЕБНОЙ практики**

Замечания по учебной практике (*выполнение программы и графика практики, выполнение индивидуальных заданий, качество оформления отчета и т.д.)*

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

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

Учебная практика оценена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

**Руководитель по практической подготовке**

**от Колледжа** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*Трембач К.И.*/*

**личная подпись**

*Приложение 3 – Дневник по учебной практики по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (заполняется обучающимся самостоятельно)*

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество студента,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**курс, № учебной группы)**

**в***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Новомосковский филиал Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**(наименование образовательной организации)**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**с 25 апреля 2022 г.\_по\_15 мая 2022 г.**

**(период прохождения практики)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание выполненной работы** | **Отметка руководителя о выполнении работы** |
| *25.04.2022* | *Прибытие на место прохождения практики.* | *выполнено* |
| *26.04.2022* | *Прохождение инструктажа (ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка).* | *выполнено* |
| *27.04.2022* | *Ознакомление с индивидуальным заданием* | *выполнено* |
| *28.04.2022* | *Консультации с руководителем практики.* | *выполнено* |
| *29.04.2022* | *Изучение нормативной базы и научной литературы по выбранной тематике индивидуального задания.* | *выполнено* |
| *30.04.2022* | *Выходной день* | *выполнено* |
| *01.05.2022* | *Выходной день* | *выполнено* |
| *02.05.2022* | *Выходной день* | *выполнено* |
| *03.05.2022* | *Выходной день* | *выполнено* |
| *04.05.2022* | *Исследование вопросов по тематике индивидуального задания (краткое описание)* | *выполнено* |
| *05.05.2022* | *Пункт 1 из отчета* | *выполнено* |
| *06.05.2022* | *Пункт 2 из отчета* | *выполнено* |
| *07.05.2022* | *Выходной день* | *выполнено* |
| *08.05.2022* | *Выходной день* | *выполнено* |
| *09.05.2022* | *Выходной день* | *выполнено* |
| *10.05.2022* | *Выходной день* | *выполнено* |
| *11.05.2022-15.05.2022* | *Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о*  *прохождении практики.* | *выполнено* |
|  | *Защита отчёта по практике* |  |

**Обучающийся** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**личная подпись инициалы и фамилия**

**Руководитель по практической подготовке**

**от Колледжа** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /* Трембач К.И.*/*

**личная подпись**

*Приложение 4 – Образец введения для учебной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» -* ***обязательный блок***

**ВВЕДЕНИЕ**

В период с 25 апреля 2022 г. по 15 мая 2022 г. я проходил (а) практику в Новомосковском филиале частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж.

Учебная практика имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов.

**Целью учебной практики** (практики для получения первичных профессиональных навыков) для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является закрепление полученных теоретических знаний по дисциплине «Право социального обеспечения», их обработка и оформление с применением современных средств и информационных технологий.

**Задачи учебной практики** (практики для получения первичных профессиональных навыков):

* закрепление знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Право социального обеспечения»;
* приобретение навыков получения информации по правовым вопросам при помощи персональных ЭВМ;
* умение пользоваться программными средствами персональных ЭВМ, предназначенными для обработки и оформления правовой информации.

В качестве индивидуального задания мной получена тема «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Актуальность темы исследования.

Основные вопросы, рассматриваемые в отчете…..

*Приложение 5 – Образец заключения для учебной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»-* ***обязательный блок***

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В процессе прохождения учебной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков) по дисциплине «Право социального обеспечения» для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» были сформированы следующие компетенции:

ОК 1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК-4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК-7 - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК-11 - Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

ОК-12 - Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2 - Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3 - Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, 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-компьютерный 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.

В результате проведенного исследования получены следующие выводы:

*+ основные выводы по соответствующей тематике*