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

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Отчет печатается в электронном виде.

Отчет состоит из:

1. пяти обязательных документов, каждый из которых содержит печать профильной организации:
* титульный лист;
* индивидуальный план проведения практики;
* дневник прохождения практики;
* аттестационный лист;
* характеристика;
1. содержание;
2. введение;
3. основная часть (сам отчет о выполнении программы практики);
4. заключение;
5. список использованных источников;
6. приложения (копии документов и материалов, подготовленных обучающимся во время прохождения практики, связанных со служебной деятельностью).

**Оформление отчёта по практике**

1. Титульный лист, индивидуальный план проведения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист, характеристика – первые страницы отчета. В них обучающийся должен указать свои ФИО, курс, № учебной группы и место практики (можно от руки). Руководитель практики от органа (организации, учреждения, подразделения) в указанном месте проставляет личную подпись, инициалы и фамилию, а так же ставит печать (на месте М.П.).
2. Содержание – это перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.
3. Введение содержит цели и задачи практики. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы *(*в *Приложение №1* указаны цели и задачи согласно программе производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»).
4. Основная часть (сам отчет о выполнении программы практики – *Приложение №2)*. В отчете должны быть отражены: место и период прохождения практики; должность непосредственного руководителя практики от принимающей организации (учреждения); общие сведения об органе (организации, учреждении, подразделении); сведения о выполнении индивидуальных планов; перечень проведенных работ и мероприятий; анализ решений практических ситуационных задач и т.д., выводы и предложения по итогам практики. В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы.
5. Заключение содержит список сформированных компетенций (в *Приложении №3* указаны компетенции согласно программе производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»). Так же следует добавить выводы обучающегося, где он высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.
6. Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.
7. Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д. К отчету прилагаются копии нормативно-правовых актов, устанавливающих (отменяющих) права на пенсионное, социальное обеспечение, социальную защиту граждан; копии реестров пенсионных дел граждан; копии административно-распорядительных документов и т.д. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение №1, Приложение №2.

**Правила оформления текста отчета:**

1. Объем отчета 15-25 стр. (без учёта приложений)

2. Объем введения и заключения по 1-2 стр.

3. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через 1,5 интервала.

4. Шрифт Times New Roman 14.

5. Цвет шрифта должен быть черным.

6. Применяются отступы: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

7. Ориентация документа – книжная для основного текста, альбомная - если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п., прошивается документ – слева.

8. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.

9. Красная строка начинается через 1,25 см.

10. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.

11. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа.

12. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание по ширине (жирным не выделяются). Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

13. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Содержание отчета имеет нумерацию 7.

14. Между разделами и подразделами имеющимися в отчете, установлен отступ в две чистые строчки с интервалом 1,0;

15. Подразделы от текста отделяются двумя чистыми строчками с интервалом 1,0.

16. Все элементы отчета (введение, основная часть, список использованных источников, заключение, приложения) начинаются с нового листа.

17. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом 1,0. Пример: «Таблица 2 – название». На каждую таблицу или рисунок должно быть обращение в тексте работы (до таблицы и рисунка) и ссылка на источник из которого взята таблица или рисунок. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (min -10) межстрочный интервал в таблице 1,0.

18. При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и наименование указывают один раз слева над первой часть таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

19. Таблицу отделять от текста до и после интервалом в 6 пт.



20. В конце названия таблицы делается сноска на источник таблицы:

* для авторских таблиц следует подписывать Составлено автором, и указать основную литературу, которую вы использовали для расчетов или составления таблицы;
* заимствованные таблицы сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация.

21. Наименование рисунка располагают в центре под рисунком без точки в конце, в следующем формате: слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – наименование)

22. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

23. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки интервалом 1,0. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математически знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

24. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

25. Список использованных источников – минимум 15 (к источникам, взятым из интернета должен быль электронный режим доступа и дата последнего обращения).

*Приложение №1 - Образец введения для*

*производственной практики (преддипломной)*

*по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»*

**ВВЕДЕНИЕ**

В период с 17 мая 2021 г. по 13 июня.2021 г. я проходил (а) практику в

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

(наименование профильной организации)

Цели практики: углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

* закрепить теоретические знания, полученные при изучении междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин;
* сформировать практические навыки по применению действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
* приобрести навыки по оформлению документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
* оказывать практическую помощь гражданам и сотрудникам, принимающих организаций.

+

*актуальность темы исследования, нормативно-правовые документы*

*Приложение № 2*

**ОТЧЕТ**

**о выполнении программы производственной практики (преддипломной)**

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

**(фамилия, имя, отчество студента,**

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

**курс, № учебной группы)**

1. **Общие сведения о прохождении практики**

**Практику проходил(-а) с «17» мая 2021 года по «13» июня 2021 года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(орган, организация, учреждение, подразделение)**

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

**Руководство от органа (организации, учреждения) практикой осуществлял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(должность, фамилия, имя, отчество)**

1. **Сведения о прохождении практики\***

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

\* *в этом разделе указываются: основные направления деятельности органа (организации, учреждения, подразделения), где обучающийся проходил практику; нормативно-правовые акты, регулирующие основные виды деятельности; структура органа (организации, учреждения, подразделения); обязанности и права сотрудника, под руководством которого обучающийся проходил практику; порядок осуществления контроля за исполнением конкретных видов деятельности; процедурные, служебные документы, составляемые сотрудниками органа (организации, учреждения, подразделения); мероприятия, в которых принимал участие обучающийся; проблемы, с которыми столкнулся обучающийся в ходе практики, предложения по их решению и т.д.*

*Приложение №3 - Образец заключения для*

*производственной практики (преддипломной)*

*по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» сформированы следующие компетенции:

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

ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

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

ОК 5- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК 9- Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

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;

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.

*+*

*выводы об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности, положительные и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложения по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации*